

Zarządzenie nr 2/2026r.
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Niesłyszących
i Słabosłyszących im Marii Grzegorzewskiej
z dnia 23.01.2026r.

w sprawie: wprowadzenia Procedury organizacji zastępstw w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym dla Niesłyszących i Słabosłyszących im Marii Grzegorzewskiej ul. K. Miarki 4; 47-400 Racibórz

Na podstawie: *art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeksu pracy, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karty Nauczyciela, Statutu Ośrodka, zarządzam co następuje:*

§ 1.

Wprowadza się dla całego Ośrodka „Procedurę organizacji zastępstw” stanowiącą Załącznik nr 1.

§ 2.

Procedura określa zasady przydzielania zastępstw, pierwszeństwo ich realizacji, zasady angażowania nauczycieli, wychowawców oraz kadry kierowniczej.

§ 3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania i stosowania procedury.

§ 4.

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Dyrektor Ośrodka
2. Kadra kierownicza realizuje zapisy zgodnie ze sprawowanym nadzorem pedagogicznym w Ośrodku określonym w statucie i regulacjami pomocniczymi określonymi w załącznikach 2

§ 5.

Zarządzenie wydaje się w celu zapewnienia ciągłości pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz właściwego funkcjonowania placówki w sytuacjach nieobecności nauczycieli lub pracowników pedagogicznych. Organizacja zastępstw zostaje oparta na zasadach rzetelności, przejrzystości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.01.2026r.

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Agneta Tańska

Procedura organizacji zastępstw w SOSWNIS

§ 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie ciągłości opieki, wychowania i kształcenia wychowanków i uczniów szkół Ośrodka,
zapewnienie bezpieczeństwa oraz zgodności z przepisami prawa pracy.

§ 2. Zakres

Procedura dotyczy nauczycieli szkół, wychowawców grup wychowawczych, wychowawców grup świetlicowych, specjalistów i nauczycieli wczesnego wspomaganie rozwoju oraz innych pracowników pedagogicznych.

§ 3. Zasady ogólne

1. Zastępstwa organizuje Kadra kierownicza Ośrodka zgodnie z kompetencjami określonymi w statucie Ośrodka lub w przypadku nieobecności członków kadry kierowniczej nauczyciel upoważniony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Zastępstw dokonuje się z uwzględnieniem kwalifikacji do prowadzenia zajęć, bezpieczeństwa uczniów oraz norm czasu pracy i odpoczynku.

§ 4.

Zasady obejmują

1. Pierwszeństwo mają:

- 1) nauczyciele szkół – w zastępstwach dydaktycznych w szkołach Ośrodka
- 2) wychowawcy grup świetlicowych, w zastępstwach w grupach świetlicowych
- 3) wychowawcy grup wychowawczych – w zastępstwach w grupach wychowawczych
- 4) specjaliści i nauczyciele Wczesnego Wspomaganie Rozwoju w pracach zespołów Wczesnego Wspomaganie Rozwoju.

2. Pierwszeństwo przydzielania zastępstw mają:

osoby pracujące w tej samej grupie wychowawczej, świetlicowej, w tej samej klasie szkolnej lub uczący tego samego przedmiotu, specjaliści i nauczyciele, w tym samym Zespole Wczesnego Wspomaganie Rozwoju

§ 5.

Zastępstwa poza podstawowym zakresem obowiązków(podstawowym pensum zatrudnienia)
Nauczyciele szkół mogą być kierowani do zastępstw w grupach wychowawczych i świetlicowych wyłącznie w sytuacjach nagłych i ostatecznych, z uwagi na różnice w pensach bazowych i konsekwencje finansowe z tym związane.



Specjalny Ośrodek
Socjalno-Wychowawczy
dla Nieśłyszących i Słabosłyszących
im. Marii Grzegorzewskiej
w Raciborzu

§ 6.

Kadra kierownicza

Zastępstwa może pełnić kadra kierownicza, w tym dyrektor, po wcześniejszym rzetelnym zbadaniu możliwości zastępstw przez innych pracowników.

§ 7.

Czasowa zmiana planu pracy

Organizacja zastępstw może powodować czasową zmianę planu zajęć wyłącznie w przypadku dłuższej nieobecności lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów.

§ 8.

Ochrona dóbr osobistych i RODO

Zabrania się naruszania dóbr osobistych pracowników realizujących zastępstwa.
Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z przepisami RODO wyłącznie w celach organizacyjnych.

§ 9.

Ewidencja czasu pracy

Wszystkie zastępstwa podlegają ewidencji w dzienniku elektronicznym Ośrodka i rozliczeniu zgodnie z przepisami i na podstawie tego dziennika.

§ 10.

Nie wykazane i szczególnie uzasadnione niewykazanie ewidencji skutkuje wypłatą wynagrodzenia za wykonane zadania w kolejnym miesiącu rozliczeniowym

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Agata Tańska

załącznik nr 2 do zarządzenia 2/2026r.

Instrukcja organizacji zastępstw dla kadry kierowniczej / osoby odpowiedzialnej za zastępstwa

1. Zasada nadrzędna

Przy organizacji zastępstw w pierwszej kolejności należy kierować się bezpieczeństwem uczniów oraz normami czasu pracy pracowników.

2. Kolejność przydzielania zastępstw:

A. Zastępstwa w grupach wychowawczych i świetlicowych oraz Zespole Wczesnego Wspomagania Rozwoju:

- a) wychowawcy tych grup, specjaliści i nauczyciele (ta sama grupa/zespół),
- b) inni wychowawcy SOSW,
- c) nauczyciele szkół Ośrodka,
- d) kadra kierownicza d/s szkół – wyłącznie, gdy powyższe możliwości zostały wyczerpane.

B. Zastępstwa dydaktyczne w szkołach:

- a) nauczyciele tej samej klasy
- b) nauczyciele tej szkoły lub pokrewnej specjalności,
- b) inni nauczyciele szkół i specjaliści lub wychowawcy grup i świetlic Ośrodka,
- d) kadra kierownicza .

3. Zasada ostateczności

Powierzenie zastępstwa nauczycielowi Szkoły czy Wczesnego Wspomagania Rozwoju w grupach wychowawczych i świetlicowych poza jego podstawowym zakresem obowiązków może nastąpić wyłącznie w sytuacjach nagłych, po sprawdzeniu możliwości zastępstwa wychowawców czy kadry kierowniczej z tym samym pensum oraz z zachowaniem norm czasu pracy.

4. Kontrola czasu pracy

Przed przydzieleniem zastępstwa należy sprawdzić kolejno:

- zachowanie 11 godzin odpoczynku dobowego oraz 8 godzinnej przerwy przed dyżurem nocnym,

- z uwzględnić zapis art. 42 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, przy czym nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy (art. 42c ust. 1 Karty Nauczyciela),.

W szkołach, w których praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia, nauczyciel korzysta co najmniej raz na dwa tygodnie z dwu kolejnych dni wolnych od pracy, z których jeden musi przypadać w niedzielę.

3. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze lub opiekuńcze, wykonywane w dniu wolnym od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie, w wysokości ustalonej w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie art. 30 ust. 5.

4. Za pracę w święto, przypadające poza dwoma dniami w tygodniu wolnymi od pracy, nauczyciel otrzymuje inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3, ze 100 % dodatkiem.

- liczbę zrealizowanych zastępstw w danym miesiącu(w celu równego traktowania finansowego pracowników).

5. Możliwość czasowej zmiany planu pracy

W przypadku dłuższej nieobecności pracownika lub zagrożenia bezpieczeństwa uczniów dopuszcza się czasową zmianę planu zajęć, łączenie grup oraz przesunięcia godzin (po sporządzeniu uzasadniającej notatki służbowej zatwierdzeniu jej przez dyrektora Ośrodka).

6. Kadra kierownicza w zastępstwach

Dyrektor lub kadra kierownicza Ośrodka może realizować zastępstwa wyłącznie po rzetelnym sprawdzeniu innych możliwości oraz w sytuacjach wymagających zapewnienia bezpieczeństwa lub ciągłości opieki.

7. Ochrona pracowników

Osoba organizująca zastępstwa powinna reagować na wszelkie przejawy naruszania dóbr osobistych pracowników realizujących zastępstwa.

8. Dokumentowanie

Każde zastępstwo musi zostać odnotowane w dokumentacji pedagogicznej oraz ewidencji czasu pracy w dzienniku elektronicznym placówki, stanowiącym podstawę do wynagrodzenia.

DYREKTOR OŚRODKA

mgr Agnieszka Tańska



Specjalny Ośrodek
Słuchowo-Wychowawczy
dla niesłyszących i słabosłyszących
im. Marii Grzegorzewskiej
w Raciborzu