

基隆市立武崙國民中學導師職務代理制度實施辦法

104年2月5日校務會議修訂
112年1月19日校務會議修訂

一、依據

- 1、本校導師制度實施辦法
- 2、教育部頒「教師請假規則」
- 3、基隆市國民中學教師每週授課節數表
- 4、基隆市政府所屬學校兼任代課及代理教師聘任補充規定
- 5、專任教師代理導師導師費及鐘點費規定

二、目的

- 1、發揮同仁間互助合作之精神、培養校園和諧、祥和之氣氛。
- 2、建立班級經營之適當模式與代理導師職務之安排原則。

三、導師請假手續

- 1、請假內容含公、差、婚、喪、產（分娩）、事、病假等。
- 2、請假流程：導師請假時，向生教組詢問代理導師人選後，假本需先委請代理導師簽名，並告知代理職務之執行；假本經學務處及教務處核章，送人事室核准後始得離校，但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

四、排定原則

- 1、凡導師因公、差、婚、喪、產、事、病請假時，即聘任代理導師。
- 2、全體專任教師、代理教師一律為導師職務代理人之聘任對象。
- 3、協助行政、星象館長、童軍團長、直笛團團長、體育團隊教練代導日數以不超過專任教師代導日數之三分之一為原則，輔導老師僅支援三日內(含三日)代理導師。
- 4、由輪值表中安排已代日數最少者優先排代，若已代日數相同，則由學務處決定。
- 5、全校輪值表於每學年度期初，專任教師及代理教師依序造冊並公告之。
- 6、如遇特殊狀況，另案簽請校長核示。

五、代理輪值方式

- 1、導師請假時，依代理導師之排序輪流代理之；並採總量原則，若當週已代過者先跳過該輪。
- 2、代理導師每次代理之期程，以導師之一次請假日數為原則。
- 3、半天以上之請假由學務處派代之。
- 4、學務處或導師可依實際情況得徵求代理導師同意之下，連續擔任該班代理導師，不受輪值制度之限制。
- 5、代理導師獲聘後，除經自行協調代理者，在同一任期中、不得中途請辭代理導師職務。請假連續四週以上者經學務處協調後可以切割，切割方式以四週為單位。
- 6、導師請假時若因代理導師之師請假，無法繼續擔任代理導師，則應由下一順位之專任教師代理之。
- 7、代理導師輪值順位以一學年為原則。

六、代理職務內容（參閱本校導師工作實務）

- 1、早自習、升旗（集會）、午餐、打掃、班週會等班級事務及生活輔導。
- 2、受理學生請假及聯絡未到校學生之家長。
- 3、批閱家庭聯絡簿。

七、相關法令

- 1、教師兼任導師請假期間所遺導師職務應由未兼職務之專任教師代理，代理期間超出鐘點費，改發鐘點折抵費。
- 2、導師請假期間，由專任教師代理導師職務，如因教學需要無法減少授課鐘點時，同意在不重領不兼領原則下，依其實際代理天數，以代理人擔任導師職務實際減授節數為計算基準，按比例計支代理導師鐘點費。惟代理時間經折算鐘點不及一節者不計。
- 3、兼任、代課教師每週兼、代課時數，除法令另有規定外，以兼任不超過六節、代課不超過五節、兼任復代課併計不超過九節為原則。

八、導師費及鐘點費核發

1. 有關折抵鐘點費及導師費核發及扣除規定，依相關法定給付標準及規定辦理。
2. 專任教師代理導師職務期間，週會課得支領1節250元鐘點費（公、差、婚、喪、產假、三日以上病假（含）由家長會補助，事病假由請假導師自付）。

九、其他注意事項

- 1、代理導師職務期間如遇導護值週，請依輪值表自行對調後告知學務處。
- 2、凡需支領鐘點費者，由學務處彙整後簽呈，主動會知有關處室。

十、本辦法經校務會議通過後，陳校長核准實施，修正亦同。