

臺中市立外埔國中導師請假及代理導師實施要點

一、依據：

1. 臺中市立高級中等以下學校教師請假調課補課代課規定。(中華民國 103 年 12 月 16 日中市教中字第 1030104236 號函修正)。
2. 教育部 101 年 04 月 27 日公布之教師請假規則辦理。
3. 104 年 12 月 25 日院授人給字第 10400539025 號函之「教師待遇條例」第 26 條規定辦理。
4. 105 年 9 月 6 日臺教國署人字第 1050101917 號函之教師待遇條例施行後，導師及特殊教育職務加給支給案規定辦理。
5. 106 年 4 月 7 日臺教國署人字第 1060032058 號函「公立中小學教師給假期間或停聘之職務加給支給基準」支給方式補充說明辦理。

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安排。

三、代導師人員排定(以導師公假別為主)：

1. 全體專任教師(含代理)，皆有代導師之責。
2. 導師因公(差)假、婚假、喪假、產前假、小產假、產假、陪產假及 3 日病假以上等之假別時，即由學務處依「專任教師代理導師輪值表」派代導師，亦可由請假導師自覓適當人員(納入輪值次數計算)。
3. 「專任教師代理導師輪值表」組成人員為全體專任教師(含代理)。每一學年初，由學務處公開抽籤排序造冊，排序分長代(3 日以上)、短代(2 日以下)。
4. 專任教師擔任專案校務者，如午餐秘書、閱讀推廣教師、樂齡業務教師等 3 位教師，免除長代排序。
5. 輪派擔任代導師時，如因公或其他要務之情況無法擔任，則調整代導順位，先由下一順位教師代理。
6. 導師若因事假及 2 日內病假，需由請假人自覓適當人員代導。唯突發情況需委由學務處協助時，務必先以電話或請同仁轉知學務處，以利盡速安排代導人員協助班務之處理。
7. 請假日期過長超過一個月時，得由兩位教師先後代理導師。

四、本辦法經聯席會通過後，陳校長核定後公佈實施之，修正時亦同。