

# 臺南市立大灣高中代理導師實施辦法

94.01.20 校務會議修正通過

95.01.20 校務會議修正通過

103.02.10 校務會議修正通過

106.06.30 校務會議修正通過

115.08.28 校務會議修正通過

## 一、依據

- (一) 臺南市立高級中等以下學校及幼兒園教師請假調課補課代課實施要點。
- (二) 本校校務運作及導師職務代理之實際需要。

## 二、目的

- (一) 落實導師責任制，使學生於導師請假期間，仍能獲得適切之生活照顧、輔導及班級事務協助。
- (二) 兼顧導師請假權益、學生受教及照顧權益，並維持班級經營與校務運作之穩定。

## 三、適用對象

- (一) 本辦法適用於本校導師因請假或其他經學校核准之事由，致無法執行導師職務，需由其他教師代理導師職務之情形。
- (二) 本校專任教師原則上均有擔任代理導師之責任與義務；惟因身體狀況、特殊事由或其他原因，經專案簽請校長核准者，得免列入代理導師輪派名單。
- (三) 擔任本校技藝課程隨班輔導教師者，該學年度原則上免兼任代理導師。為兼顧代理導師輪派公平性及技藝學程帶隊之穩定，代理導師輪派名單前五順位之教師，原則上不得擔任技藝課程隨班輔導教師。

## 四、代理導師名冊及排序

- (一) 每學年開學前，由學務處彙整本校專任教師名冊，排除經核准免列入者後，建立當學年度代理導師輪派名單。
- (二) 代理導師輪派順序由學務處公開辦理抽籤排定。經通知未到場者，由學務處代為抽籤，不得異議。
- (三) 懷孕待產之教師得暫緩輪派，並於產假或相關假別結束後，依原輪派排序接續辦理。

(四) 代理導師之輪派，應綜合考量各教師已代理天數、輪派順序、班級需求及校內人力調配情形；必要時，學務處得依實際狀況調整之。

## 五、代理導師安排原則

導師請假期間所遺導師職務，依其請假假別、請假日數及事由性質，區分為下列兩類辦理：

(一) 由學校協助安排代理導師。

(二) 由導師自行協調代理導師。

## 六、由學校協助安排代理導師之情形

導師因法定假別、公務需求、較長期間請假或其他特殊情形，致無法執行導師職務者，為維持班級事務運作及學生照顧之穩定，由學務處協助指派專任教師代理導師職務，相關代理導師費由學校依規定支應。其情形如下：

### (一) 特定假別及法定假別

導師請婚假、產前假、陪產假、分娩假、流產假、喪假、骨髓捐贈假、器官捐贈假、病假、生理假、身心調適假或補休等，致需代理導師職務者，由學校協助安排代理導師。

前項假別單次請假原則上應以整日為單位；未滿一日者，依本辦法第八點規定辦理。

### (二) 公差或公假

導師因奉派公差、公假或執行學校指派之公務，致無法執行導師職務者，所遺導師職務由學校協助安排代理導師。

### (三) 其他法規明定之情形

具有原住民身分之教師申請原住民族歲時祭儀放假，或其他依法令規定應由學校協助處理之假別，所遺導師職務由學校協助安排代理導師。

### (四) 其他經學校認定有必要之情形

導師請假情形雖未列於前三款，但經學校評估涉及學生照顧、班級安全、重大校務安排或其他特殊情形者，得由學務處協助安排代理導師。

## 七、由導師自行協調代理導師之情形

(一) 導師請假情形未符合前點由學校協助安排之規定者，原則上應自行協調鄰近班級導師、任課教師或其他適當教師代理導師職務。

- (二) 導師自行協調代理導師時，應於請假前向學務處完成代理人員登記；因突發或緊急情形未及事前辦理者，應儘速通知學務處並補辦相關程序。
- (三) 導師自行協調之代理人員，仍應以不影響其原有教學、行政工作及校務運作為原則。
- (四) 如導師確有協調困難，應主動向學務處說明，由學務處視校內人力及班級實際需求提供必要協助。

## 八、請假未滿一日之代理方式

- (一) 導師請假未滿一日者，原則上由導師自行協調鄰近班級導師、任課教師或其他適當教師，協助處理班級臨時事務。
- (二) 國中部得比照領域研習或校內短時間公務支援方式辦理；高中部得商請鄰近班級導師或其他適當教師協助代理。
- (三) 導師應於請假前向協助教師妥善交代學生出席、班級事務及其他應注意事項。
- (四) 如涉及班級重大事件、學生安全照顧或特殊校務需求，學務處得視實際情形協助安排適當人員處理。

## 九、代理期間及輪派方式

- (一) 代理導師之輪派，得依代理日數區分為短期代理、長期代理及特殊長期代理。
- (二) 短期代理以一日至五日為原則。
- (三) 長期代理以六日至十四日為原則。
- (四) 代理分娩假、流產假、安胎病假或其他較長期假別者，每位代理導師以二十一日為一代理期間。代理教師如有意願繼續代理，且經學務處評估不影響其教學、行政工作及校務運作者，得延長代理期間。
- (五) 代理導師輪派得依實際代理日數換算積點，並依積點數及原抽籤序號辦理後續排序；積點相同者，以原抽籤序號決定輪派次序。
- (六) 短期代理得自輪派序號末位開始依序安排；長期代理及特殊長期代理得自輪派序號首位開始依序安排。
- (七) 同時有二件以上不同期間之代理導師需求時，以實際請假起始日期較近者優先排定；請假起始日期相同者，由學務處依班級需求、代理期間及校內人力狀況統籌安排。

## 十、代理導師異動及互調

- (一) 教師經輪派擔任代理導師，如因特殊事由確實無法代理，應自行協調其他適當教師互調，並事先向學務處報備及完成登記。
- (二) 代理導師互調後，原輪派教師之代理責任是否視同完成，由學務處依實際代理情形、互調方式及輪派公平性認定之。
- (三) 未經學務處登記之私下互調，不得作為代理導師費核支、代理日數認定或輪派積點調整之依據。

## 十一、部分辦公時間進修之導師代理

- (一) 導師利用部分辦公時間進修，致無法完整執行導師職務者，其進修期間所遺導師職務，得由任教該班之專任教師依排序輪流代理。
- (二) 每次代理期間以一個月為原則，並包含原導師於該月另請事假、病假、公假或其他假別之期間。
- (三) 代理該班之專任教師於代理期間，原則上得免再參與其他代理導師之輪派；如遇特殊校務需求，得由學務處另行協調安排。

## 十二、代理導師職責

代理導師於代理期間，應協助處理下列事項：

- (一) 掌握學生出缺席情形，協助維護學生生活常規及班級秩序。
- (二) 處理班級偶發事件，並就學生安全或緊急狀況依規定完成通報及聯繫。
- (三) 協助傳達學校公告、處理班級事務及原導師交辦事項。
- (四) 必要時與學務處、生輔組、輔導室、教務處或其他相關處室保持聯繫。
- (五) 協助辦理其他與導師職務相關，且經學校認定有必要之事項。

代理導師應以維持班級正常運作及學生安全照顧為原則；涉及學生重大輔導、管教或特殊個案事項時，應儘速通知學務處、輔導室或相關處室共同處理。

## 十三、代理導師費

- (一) 代理導師費之支給，依主管機關及本校相關規定辦理。
- (二) 由學校協助安排代理導師者，其代理導師費由學校依規定支應。
- (三) 由導師自行協調代理導師者，應於請假前完成代理人員登記；因突發情形未及事前辦理者，應於事後儘速補辦。經學務處確認代理事實後，由學校依規定辦理代理導師費核支。

(四) 未完成請假程序、未經學務處登記、未實際執行代理導師職務，或代理事實無法確認者，得不予核支代理導師費。

(五) 代理導師費之核支日數，以實際執行代理導師職務之日數及相關請假紀錄為準。

#### **十四、補充規定**

(一) 本辦法未盡事宜，依相關法令、主管機關規定及本校行政程序辦理。

(二) 如遇特殊個案、重大校務需求或本辦法適用上發生疑義時，得由學務處依實際情形簽請校長核定後辦理。

(三) 本辦法所稱學務處協助安排或認定事項，必要時得邀集相關處室共同研議後辦理。

#### **十五、實施與修正**

本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後公布實施；修正時亦同。