基隆市特教資源中心巡迴輔導教師出缺勤管理原則

附件二

106年06月13日更新

###  依據「基隆市身心障礙巡迴輔導班實施要點」暨「基隆市105＆106學年度特殊需求學生巡迴輔導班實施計畫」，巡迴輔導教師執行教學輔導或與業務相關工作，所需之交通時間不納入授課節數計算，屬執行公務。為維護中正國小巡迴輔導教師權益，特訂定本管理原則。

一、巡迴輔導教師下課後請儘速返校備課與處理業務相關工作，通勤時間以1小時為原則；如第4節有課務但下午無課務者，考量中午用餐，最遲應於下午1:40前返校；若因課務或交通考量，預安排在輔導學校備課或填寫紀錄，請註記在課表中，但不納入授課節數計算。若為下午第二或第三授課堂，若距下課時間尚餘一節課(40-45分鐘)，請預先回報是否留於當日服務學校至四點後下班，抑或回人力派出學校後再作下班，以利管控。

二、請巡迴輔導教師務必每天確實在特教資源中心工作日誌簽到（外派人力單位之巡迴輔導教師備勤地為各校，請依人力派出單管理為主）。已排定課務或公務，請

 事先註明於工作日誌上，若有請假需求請依照學校規定辦理。

三、遇病假或特殊狀況需臨時請假者，請務必以簡訊或通訊軟體通知中心主任和中心

 助理人員，如遇課務調整需求（學生或教師請假）請務必以「電話通知」學校聯絡人(或在家教育學生家長、聯絡人)，並同步告知資源中心。敬請主動連絡請假事宜，勿透過他人或其他處室轉告以免造成誤會。銷假後應儘速補填假卡。【106學年中心主任王智立（0913-603-682）、教育行政組組長郭芷辰(02-2422-3064#52)。】

四、補假請附上校長核准之公文或簽呈影本；公假請詳填公假事由及地點並附公文。

五、填寫假卡時，務必填妥相關欄位以及自覓職務代理人，送交中心助理人員協助處理後續核章流程。

六、由他校外派予中心管理之巡迴輔導教師，除依原聘學校請假相關規定辦理外

 ，任何影響原排定服務之巡迴課程之假務，請務必同時通知資源中心當次請假日

 期、時間與事由。並以學期為單位，向原聘學校申請假卡影本（須請人事核章「與正本相符」繳交至中心備查）；資源中心亦同步彙整其學期中曾請假記錄核查。

七、學期當中課表若有更動，請將新課表mail至公務信箱。若臨時課務調整或因

 公外出，請在工作日誌上註記，以維護自身權益。

八、巡迴輔導老師在離開輔導學校或學生家時，應確實請相關人員在出勤簽名單

 上簽名或核章。

九、經協調由中正國小負責出勤管理之各校巡迴輔導教師，相關出缺勤管理比照

 中正國小巡迴輔導教師辦理，適用本管理原則。

十、其他未盡事宜，依相關規定辦理。