

대리 교사 규정

선생님들께서 혹시 결근하시게 되면, 다음 사항을 기억하셔서 학교의 운영에 지장이 없도록 해 주시기 부탁드립니다.

1. 결근하시기 전에 적어도 일주일전까지 교장에게 알려 주시고,
2. 대리교사를 찾으셔서 대신 가르치실 분의
 - 1) 한글 성명
 - 2) 영어성명 (수표 기재를 위한)
 - 3) 주소 (Check를 우송해 보낼 곳)
 - 4) 전화번호(Cell Phone)
 - 5) 교육경험에 관한 정보를 교장에게 이메일로 전해주시기 바랍니다.
3. 대리교사에게 수업할 내용과 숙제, 교사의 맡은 책임을 미리 전달해 주셔서 당일 수업에 지장이 없도록 최선을 다 해 주시기 바랍니다.
4. 교장은 결근교사의 명단/대리교사의 성명과 주소를 매달 한미교육재단 재무이사께 보고합니다.
5. 결근교사의 봉급은 결근하신 시간만큼 감해서 받으시게 되며, 재무이사께서 직접 대리교사의 봉급을 그분의 주소로 우송해 드립니다.
6. 수업당일날 갑자기 몸이 불편하거나, 피할 수 없는 일이 생기시면, 즉각 교장에게 전화해 주시고, 대안방법을 의논하셔야 합니다.
7. **교사는 한학기에 두번 이상 결근하지 못합니다.** 부득이 한 경우, 한학기동안 근무할 대리교사를 찾아서 교장에게 추천해 주시면, 이사회에서 의논하여 한학기 휴직을 허락합니다. 무책임한 결근이 두번이상 있었을 때, 다음 학년도 교사임용을 허락하지 않게 됩니다.