**基隆市輔大聖心高中附小教師擔任導師辦法**

106/01/11 105學年度校務會議通過

 一、依據

 (一)教師法第十七條第一項第九款。

二、目的

 (一)發揮教師個人特質，以達適才適用之原則。

 (二)落實導師責任制度，發揮導師的職責及功能。

 (三)協助學校推行各項教育工作，落實心理輔導工作。

三、導師聘任

 (一)本校之專任教師，均有擔任導師及行政工作之義務。

 (二)每班設導師一人，由教務主任主政協調各行政單位及學年主任意見，擬定導師人選，簽請校長核定後於每年八月一日前公佈聘任之。

 (三)原則

 1.依據教師之人格特質、專長、身心狀況等因素，作為遴選之參考。

 2.依據班級學生特性、學業程度、生活需求、作為編排之參考。

 3.尊重教師書面個人意願，配合學校行政裁量，作為編排之依據。

 (四)任期

 1.導師之聘期每次以擔任二年為原則，聘任起期為擔任二、四、六年級之導師時，每次以一年為原則(未重新編班以三年為原則)。

 2.導師若中途離職、調職(行政工作或專任)、調至他校，其導師職務由教務處協調行政處室經校長核定後接任。

 3.導師請假應先覓妥職務代理人後填妥請假單，送相關處室及人事室處理，職務代理人應負責其導師之責任與工作。

四、導師職責

 (一)班級經營規劃與實施。

 (二)導師時間之課程規劃與執行。

 (三)班級事務、班級活動參與處理。

 (四)學生學習及生活教育之輔導。

 (五)協同處理該班輔導事項。

 (六)處理班級偶發事件。

 (七)親師溝通。

 (八)協助學生申訴事件處理。

 (九)擔任導護工作。

 (十)該班中輟生之提報、追蹤、輔導事宜。

 (十一)紀錄並填寫學生輔導資料。

 (十二)應學校行政需求，針對特殊個案提供書面及口頭報告。

 (十三)參與各處室相關行政會議。

 (十四)協助及參與各處室行政會議。

 (十五)聘約準則規定之相關事宜。

（十六)協助及參與其他有關教學及教育行政之事務。

五、導師輔導與管教學生注意事項

(一)依本校教師輔導及管教學生辦法執行。

(二)各班導師對於學生性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解，對於學生之思想行為、學業及身心健康，均應體察個性及個別差異，施以適當之專業指導，鼓勵學生適性發展。

(三)各班導師應妥為安排適當時間指導學生，舉行座談會、討論會以及其他有關團體生活之指導，並將上開實施情形扼要記載，並與學生家長或監護人聯繫。如平時發現學生有不良習性或其他特殊事項，應通知家長注意負起合作管教之責任。

(四)導師應適時參加輔導專業進修或研習，以增進專業知能，提升輔導學生之能力。

(五)導師輔導學生得視實際需要，會請學校各處室協助處理。

六、學年主任

 (一)每學年設學年主任一人，由學年導師與教務處共同推荐(以該年段或領域資歷達兩年以上者為優先考慮人選)，陳校長聘請之。

 (二)任務：

 1.協調該年級班際間事務。

 2.處理該年級學生之共同問題。

 3.協助各班導師推展校務規劃之事項。

 4.處理各處室交付之學年事務。

 5.參加行政會議等。

 6.參與導師遴聘事務。

 七、學年會議

 (一)各學年每月至少舉行學年會議一次，由學年主任召集並擔任主席，各年級之導師應出席該年級導師會議。

 (二)全校性導師會議由學務主任召集並擔任主席，各班導師應出席導師會議。每學期至少召開一次，討論學務相關事務。

 (三)視需要邀請校長、家長會會長及其他處室主管同仁一起列席會議。

 八、代理導師

 (一)導師請婚假、喪假、公假、公差假、產假或臨時病假，由教務處安排代理導師。

 (二)代理導師職務期間必須遵守本辦法之規定，確實履行導師責任。

 (三)代理導師職務期間有關授課時數、導師費等問題，由各相關處室依規定辦理。

九、績效考核

 由學校考核委員會就導師平時工作表現、出勤狀況，採平時、定期考核方式，列入年度考績或調整導師依據。

十、本辦法未盡事宜，依教師法及相關規定辦理。

十一、本辦法經校務會議通過並陳 校長核定後實施，修正時亦同。