高雄市立楠梓特殊學校行政職務及導師遴聘要點

112 年 6 月 28 日 111 學年度第 2 學期期末校務會議通過

一、依據：

（一）教師法第 32 條第 1 項第 7 款及第 9 款規定暨本校教師聘約辦理。

（二）教育部 101 年 9 月 5 日部授教中(二)字第1010516111號函頒布高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項。

二、目的：

為建立公平合理之教師兼任行政（主任及組長）及導師職務制度，達成分工合作落實有效職務分配，促進學校團隊運作。

三、遴聘原則：

（一）適用對象：本校編制內之正式教師（不含專業教師，輔導室主任、組長遇缺，專任輔導教師加入積分制），惟依實際需求得由代理教師擔任之，並依程序報局。

（二）行政職務採 3 階段方式辦理：1、遴聘制。2、聘任導師。3、積分制。

（三）導師職務配置採高職部及巡迴班每班 1 名，國中部和國小部每班 2 名；國小、國中部採雙導搭配原則，依編制內正式教師以 2 人自行協調為優先。

（四）自願擔任行政職務或導師人數過多時，國中部教師由學務處協調導師接任班級，若協調不成得比照高職部遴選方式辦理。高職部教師依其填寫之類別優先順序遴選；高職部綜合職能科、保健按摩服務科等各班別優先順序相同時，保健按摩服務科導師以修畢點字及定向行動學分之教師優先遴選，其餘則依積分排序決定，積分較高者優先遴選，積分相同者，公開抽籤決定。

（五）自願擔任行政職務或導師人數不足時，依積分排序決定，積分低者優先，積分相同者，公開抽籤決定，倘有 2 個以上行政職務缺時，則以積分之高低優先擇缺。

（六）已接任班級之導師因調校、接任行政工作或特殊狀況等，無法任職導師，其所遺留之導師空缺，遴選優先次序如下：

1、 曾任原班級之導師，自願擔任者。

2、 原班級專任教師，自願擔任者。

3、 同年級之專任教師，自願擔任者。

4、 其他年級之專任教師，自願擔任者。

5、 卸任行政工作之教師，自願擔任者。

6、 如無自願者,由專任教師依積分制比序決定，以積分較低者優先遴選，若有相同積分時，則公開抽籤決定。

（七）教師有下列情形之一者，免兼行政及導師職務：

1、 患有重大疾病持有公立醫院或私立區域教學醫院以上等級證明需長期療養,或領有中重度以上之身心障礙證明者，經簽請校長核可後，得免兼。

2、 懷孕者得優先免兼。

3、 符合前列規定被遴聘為行政職務或導師者，於任期中若遇特殊狀況無法繼續擔任者，得簽請免兼。

4、 依程序經同意借調之教師，得免參加積分制。

5、 巡迴班學生人數大於導師及專任教師應授節數，則免參加行政積分制。

四、遴選期程：

（一）5 月中旬前，校長依職權或授權主任聘任教師或特殊教育相關專業人員兼任行政職務；倘 5 月底前無法聘足所有行政職務，則採積分方式辦理。

（二）每年 6 月中旬前由人事室及學務處公布新學年行政職務及各類別導師缺額，並製發擔任意願表及高職部綜合職能科、保健按摩服務科等班別導師優先順序調查表，供編制內專任教師(含畢業班導師)填寫。

1、 填寫高職部綜合職能科、保健按摩服務科等班別導師優先順序不可重複。

2、 調查表回收後,自願擔任行政職務及導師人數若不足時,所需缺額依本要點規定辦理。

3、 於新生報到前 1 周公告擔任行政職務及導師名單為原則。

五、積分計算：

（一）以本校實際服務年資為主，並採計至該學年度 7 月 31 日止。

（二）擔任主任、秘書，1 年採計 4 分。

（三）擔任組長(含資訊執秘、午餐執秘、借調教師，兼任或兼辦擇一採計)，一年採計 3 分。

（四）擔任導師，一年採計 3 分。

（五）擔任協辦行政，一年採計 2 分。

（六）擔任專任，一年採計 1 分。

（七）代理導師或行政職務，累計 2 個月以上未滿 5 個月採計 1.5 分，累計滿 5 個月未滿 8 個月採計 2 分，累計滿 8 個月(含寒暑假)未滿 11 個月採計 2.5 分，未滿 2 個月者不予計分。

（八）轉任本校各部別時，積分併計。

六、任期：

（一）行政職務教師以每年 1 聘為原則，卸任後得於次年免兼行政職務 1 年。

（二）高職部導師 1 任以 3 年為期、巡迴班導師 1 任以 1 年為期，任滿 1 期得於次年免兼導師 1 年。

（三）行政職務教師如於學期中解聘，應經校長同意，為使校務推動順遂，剩餘任期之職務得由專任教師（含代理教師）或特殊教育相關專業人員兼任。

（四）導師因進修、請假或其他因素無法兼任導師工作滿 1 年（含 1 年）以上者不得再回任原班兼任導師，未滿一年者得回任原班兼任導師，但經簽陳校長核可後不在此限。

（五）導師工作項目及知能增長、支持機制如附表。

七、代理導師遴選原則：

導師請假，專任教師有義務依學務處排定擔任代理導師（以下簡稱代導），代導名單於每學年開學初公告並由訓育組通知導師與代導教師，俾執行導師交待之班務、特殊事項及導師工作要項。

八、獎勵制度:

每學年結束,擔任導師工作表現優異者,依據列舉事實依高級中等以下學校教師成 績考核辦法核予獎勵。

九、行政職務教師、導師及代導名冊分別由人事室及學務處依遴選結果簽陳校長核定。

十、本要點經校務會議通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表(原導師要點第五及第七點)

一、導師工作要項：

（一）處理班級事務及班級經營事宜。

（二）出席相關會議與集會。

（三）執行各項會議有關決議事項。

（四）負責與學生家長聯繫工作，填寫家庭訪問紀錄表。

（五）掌理班級教室設備、整潔（含公共區域）及指導學生垃圾分類、資源回收等。

（六）進行班級學生生活教育、品行及身心健康之教育與輔導。

（七）隨時關心班級學生身心狀況，尋求相關資源介入。

（八）每日填寫班級教室日誌、學生點名卡、學生家庭聯絡簿等事宜。

（九）處理班級偶發及學生申訴事件。

（十）主持班級 IEP 及班級家長會議。

（十一）負責班級學生轉銜通報工作。

（十二）其他有關班級學生相關事務處理及輔導事宜。

二、導師知能增長、支持機制：

(一)每學年舉辦新進教師研習，提升各項專業知能。

(二)定期召開導師會議，討論導師工作實施情況。

(三)提供學生輔導網絡系統，供導師諮詢及轉介服務。

(四)提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。

(五)其他可行之必要作為。