新北市林口區頭湖國民小學輔導工作委員會組織規程

104年1月21經校務會議決議後通過
104年12月30經學生輔導工作委員會修訂
105年1月20經校務會議決議後通過修訂

壹、依據：

一、教育部公佈之國民小學學生輔導法。

二、友善校園學生事務與輔導工作計畫。

貳、目標：

一、視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

二、經由輔導工作委員會之溝通、協調，提供及時適當的輔導策略，輔導學童。

三、經由輔導工作委員會，各處室通力合作，共同推廣輔導工作。

四、經由輔導工作委員會，溝通全校教職員輔導觀念，以達全體教師參與輔導工作之目標。

五、協助學生養成良好的生活習慣和適當的學習方法，在成長過程中了解自己、認識環境、適應社會，正確選擇人生方向。

參、組織：

一、組織成員

輔導工作委員會包括校長、各處室主任及各有關組長、全體輔導教師、教師會代表、各年級導師代表和科任教師代表，與會人員均為本校輔導工作執行小組成員，成員組織如下：

（一）本會設主任委員一人，由校長兼任，綜理全校輔導工作，聘請各處室主任及相關教職員為委員。

（二）設執行秘書一人，由輔導主任兼任之，秉承主任委員之指示，負責全校輔導工作之規劃及推展事宜。

（三）設委員若干由各處室主任、教師代表、校（醫）護人員、職員工代表、家長代表、相關服務專業人員，並應擬訂本組織章程與擬訂年度工作計畫，據以推動本校輔導業務。

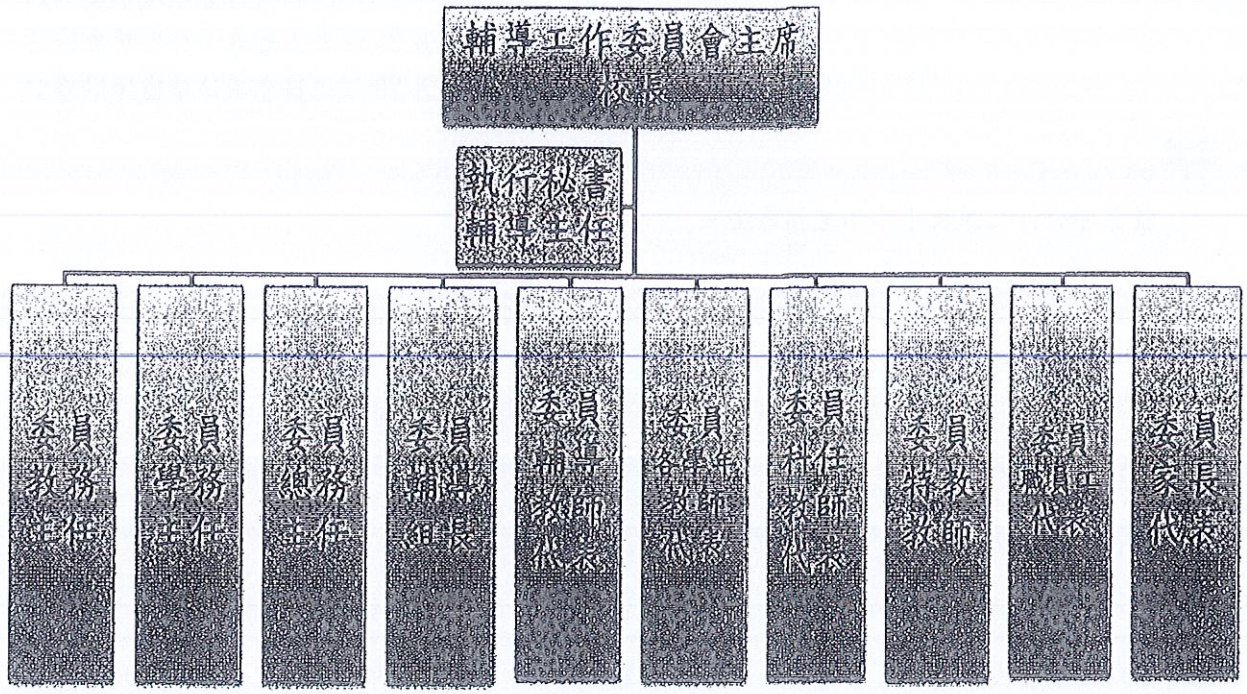
（四）由校長遴聘具有專業知能之教師擔任兼輔老師，以配合執行秘書共同處理學生之生活輔導、教育輔導、生涯輔導等工作事宜。

（五）必要時邀請學者專家或駐區專業輔導人員蒞校與會。

（六）任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

（七）學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

二、組織圖



肆、職掌：

本職	執掌
校長	1. 統整全校輔導工作。 2. 定期召開輔導工作委員會議。 3. 積極領導與支持輔導工作的執行。 4. 遴選合格而適任的輔導工作人員。 5. 鼓勵輔導人員在職進修。 6. 提供適當的設備與資料，以利有關人員合理運用。
教務主任	1. 督導所屬各組及專任教師參與輔導工作。 2. 督導各科任課教師實施學習輔導。 3. 輔導課程教師調配，並列席輔導課程教學研究會議。 4. 出席輔導會議並列席個案研究會議
學務主任	1. 督導所屬各組及導師參與輔導工作。 2. 督導所屬辦理學生生活輔導等事宜。 3. 出席輔導會議並列席個案研究會議。 4. 其他。
總務主任	1. 督導所屬各組及職工同仁參與輔導工作。 2. 出席輔導會議。 3. 督導所屬提供各種行政支援。 4. 其他。
輔導主任	1. 掌理全校輔導業務。 2. 綜理全校輔導工作計畫。 3. 督導各組組長、輔導教師對於各項計畫措施之推展。 4. 編列年度輔導工作經費預算。 5. 召開校內各項輔導會議。

	6.推薦適任而合格的輔導(特殊教育)教師。 7.負責各處室協調聯繫工作。 8.溝通全校師生的輔導觀念。 9.策畫校內教職員輔導知能研習與在職訓練。 10.聯繫地方、社會各有關機構，並善用校外資源，以推展校內輔導工作。 11.協辦校內績優輔導人員獎勵事宜。 12.策畫並推動校內輔導工作績效之評鑑。
會計主任	1.提供必要之經費支援。 2.必要時出席委員會議。 3.其他。
人事主任	1.提供必要之行政支援。 2.必要時出席委員會議。 3.其他。
輔導組長	1.規劃全校輔導業務及計畫。 2.辦理各項輔導計畫措施之推展。 3.舉辦校內各項輔導會議。 4.規劃及申請高關懷課程。 5.辦理高關懷暨個案會議。 6.辦理校內績優輔導人員獎勵事宜。 7.辦心理諮商到校服務聯繫各事宜。 8.協助本校親師生各項輔導知能諮商。 9.辦理校內教職員輔導知能研習與在職訓練。 10.辦理社會新聞事件後，大團體輔導事宜。
輔導教師	1.實施班級輔導課程教學，對全體學生進行生活、學習、生涯輔導。 2.建立學生基本資料，並實施心理與教育測驗、問卷調查等。 3.發掘班級學生之特殊問題並予輔導。 4.進行個別諮商，從事個案研究。 5.實施小團體輔導。 6.參與輔導有關會議並協助記錄。 7.蒐集輔導資料，製作教具，協助更新輔導專欄。 8.協助家長、導師及專任教師輔導學生。 9.協助編印輔導工作有關刊物。 10.其他輔導工作有關事項。
特教教師	1.接受轉介及診斷鑑定學生。 2.建立學生個案資料。 3.擬定每位學生個別化教育方案。 4.加強特殊學生生活及心理輔導。 5.選擇及改編教材，製作教具。 6.實施資源班教學及相關研究。 7.進行家長連繫與親職教育。 8.特殊學生生涯及追蹤輔導。
各班導師	1.進行家庭聯繫及個別晤談。 2.舉行個別或團體輔導。 3.學生特殊問題之發掘與輔導 4.與家長、社會人士或輔導教師聯繫學生輔導事宜。 5.其他有關班級學生輔導事宜。

科任教師	1.注意學生行為表現，特殊問題之發掘與輔導。 2.利用教學時間進行學生輔導。 3.配合學校輔導計畫，參與並協助各輔導工作之執行。
護理師	負責輔導活動進行相關醫療及護理專業推展事宜。

伍、執行方式：

一、輔導工作委員會由校長擔任主席，輔導室主任負責籌畫會議事宜。

二、會議由主任委員召集之，本委員會議決議事項由主席監督，由輔導室執行之。

三、本會每學期舉行召開乙次為原則，必要時得召開臨時會議。

陸、工作項目：(如附件一至三)

一、訂定輔導工作年度實施計畫及有關章則。

二、推動、監督與考核輔導工作之實施。

三、策畫親師輔導知能研習會。

四、輔導工作之研究與改進。

五、推動教職員協力合作，共負輔導工作之責。

六、辦理輔導工作之評鑑。

七、策進學校與社區關係，爭取社區資源並發展社區工作。

八、其他有關輔導工作事宜。

柒、本會議決事項之執行：

執行秘書秉承本會之決定，統籌規畫，協調有關單位、輔導教師及各班導師等合作進行。

捌、本計畫經校務會議決議通過，敬陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一　　新北市國民中小學學校輔導工作團隊與任務

	工作目標	工作重點	規劃者	主要推動者	支援與協助者
初級輔導	一、提升學生就學穩定。 二、促進學生學習與生活適應。 三、提升學生問題解決、情緒與壓力管理能力。 四、協助學生生涯發展規劃與適性輔導。	一、以全校或班級為單位，實施教學、發展性活動與宣導。 二、依學生學習與能力需求提供教學計畫。 三、藉由課程、活動或社團提供學生成長發展所需的資訊、知識、技能及經驗。 四、提供家長及教師教學、輔導與管教相關知能之諮詢服務。	一、教務處 二、學務處 三、輔導室	一、全體教師 二、各教學或活動辦理主責處室人員	一、總務處 二、學校全體職員 三、專任輔導教師 四、兼任輔導教師 五、特殊教育教師 六、學校心理師 七、學校社工師
二級輔導	一、早期發現高關懷群，早期介入 二、協助學生問題與需求之處理。	一、以班級、小團體或個別學生為單位，實施教學或輔導措施。 二、針對學生生心理發展、學業學習、生涯發展及社會適應等之個別需求，進行學生問題與需求之辨識與篩檢。 三、提供學生、家長與教師學生問題與需求諮詢服務。	一、輔導室 二、教務處 三、學務處	一、各教學或活動辦理主責處室人員 二、兼任輔導教師 三、專任輔導教師 四、特殊教育教師	一、全體教師 二、學校全體職員 三、學校心理師 四、學校社工師
三級輔導	一、針對偏差行為及嚴重適應困難學生進行輔導。 二、校園危機事件處理。 三、整合家長、學校團隊及社區資源進行專業之輔導、諮商及治療。	一、以個別或小團體為單位，實施輔導措施。 二、針對行為、情緒及適應困難嚴重之學生，進行諮商與輔導。 三、校園危機事件處理。 四、整合家長、教師及社區資源，協助學生問題與需求之解決。	一、輔導室 二、學務處	一、專任輔導教師 二、學校心理師 三、學校社工師	一、教務處 二、各處室業務承辦人員 三、全體教師 四、學校全體職員 五、兼任輔導教師 五、特殊教育教師

附件二　新北市國民中小學學校輔導三級預防機制分工表

預防機制層級	各級人員		學生輔導工作職責
初級輔導	教務處	任課教師	1. 掌握學生出席狀況，學生出缺席應詳實記錄並立即通報。 2. 規劃教學活動進行有效教學，提升學生學習興趣與動機。 3. 了解學生學習情形，針對低成就生進行補救教學。 4. 觀察辨識學生行為表現，提供導師及輔導教師參考。 5. 處理學生問題、偶發事件及違規行為，並知會導師及行政人員。 6. 認輔學生並參與個案會議。
	學務處	級任導師	1. 蒐集並建立學生基本資料，應充分瞭解學生成長背景及生活環境。 2. 掌握學生生活狀況、學習情形及行為表現，觀察辨識學生問題行為即時處理並提報相關處室。 3. 與學生晤談進行初級輔導工作。 4. 積極班級經營，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 5. 處理班級學生一般的適應困難問題、偶發事件及違規問題。 6. 與學生家長聯繫，必要時進行家庭訪問及家長座談。 7. 配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。 8. 參與個案輔導會議。 9. 進行班級團體輔導。
		行政人員	1. 依據「教師輔導與管教學生要點」訂定校規及相關獎懲辦法，加強宣導與執行。 2. 推動正向管教，建立全校性榮譽制度，供教師運用。 3. 擬定品德教育推動策略並切實執行。 4. 整合各項資源，落實各類生活教育與安全防護、防制宣導活動。 5. 推動服務學習。人權法治宣導。 6. 辦理多元社團活動，激發學生潛能。 7. 協助導師處理學生問題行為。
	輔導室	輔導教師	1. 進行輔導活動相關課程教學與評量。 2. 心理測驗之施測說明與解釋(針對主試者說明測驗標準化程序)。 3. 協助辦理學生輔導相關活動與講座。 4. 協助辦理教師輔導知能研習及心理衛生課程。 5. 協助辦理親職教育活動。 6. 協助輔導資料之建立整理與運用。 7. 提供親師生輔導相關資訊與諮詢服務。 8. 專任輔導教師依班級需求設計班級團體輔導教案，供教師參考運用。
		專業輔導人員	1. 提供教師輔導專業諮詢。 2. 提供家長親職諮詢。 3. 協助提升教師輔導知能。 4. 協助學校推展親職教育。 5. 預防校園危機事件。 6. 參與學校輔導團隊，協助建構學校輔導機制。 7. 學校社工師結合學校社區資源。

		行政人員	1. 規劃辦理全校性輔導工作，擬定年度執行計畫。 2. 建立認輔制度，鼓勵教師參與認輔工作。 3. 辦理教師輔導知能研習。 4. 辦理親職教育暨家長日活動，建立親師共識。 5. 辦理個案轉介會議。 6. 分析學生個案問題類型與研擬輔導工作計畫。
二級輔導	教務處、學務處	級任導師	1. 熟悉校內轉介與通報流程，學生連續曠課達三日或累計 49 小時者通報學務處並配合追蹤輔導。 2. 輔導及管教違規事件，轉介嚴重問題及適應不良學生至學務處或輔導室，共同協助輔導個案。 3. 出席個案轉介會議。
		行政人員	1. 建置全校性補救教學系統，執行相關計畫(例:攜手計畫、教育部補救教學計畫等) 2. 會同家長共同處理學生嚴重行為問題(學務人員)。 3. 協助個案(會議決議)輔導策略之執行。 4. 協助導師進行家庭訪視。
	輔導室	輔導教師	1. 實施個別諮商與撰寫紀錄。 2. 擬定小團輔實施計畫、實施小團體輔導活動並撰寫紀錄。 5. 個別心理測驗的施測與解釋。 6. 協助校園危機事件處理與班級團體輔導。 7. 協助建構與聯繫輔導資源網絡。 8. 協助特殊個案之家庭訪視及評估。 9. 提供親師輔導資訊與輔導策略。 10. 參與個案轉介會議。 11. 專任輔導教師處理全校學生個案服務之管理工作。
		專任專業輔導人員	〖學校心理師〗: 1. 參與學校輔導團隊進行學生心理暨社會評估。 2. 必要時協助學校輔導團隊進行學生個人與家庭介入。 3. 協助預警校園危機事件之發生。 4. 提供輔導教師輔導專業諮詢。 5. 參與個案輔導相關會議。 6. 其他必要之專業輔導協助。 〖學校社工師〗: 1. 建構社區資源網絡，強化社區預防因子。 2. 結合社區資源，協助學校輔導團隊進行學生輔導。 3. 連結社會福利體系，提供特殊學生服務。 4. 參與學校輔導團隊進行學生社會評估。 5. 參與個案輔導相關會議。 6. 必要時協助學校輔導團隊進行學生個人與家庭介入。 7. 協助預警校園危機事件之發生。
		行政人員	1. 處理小團體輔導行政事宜。 2. 建構輔導資源網絡。 3. 召開個案轉介會議與個案研討會。 4. 規劃辦理高關懷輔導課程。 5. 辦理中輟生輔導相關事宜。 6. 處理各類通報事宜(高風險、兒少保、中輟…)。

三級輔導	學務處	行政人員	1. 校園緊急事件之處理與因應（例:聯繫外部單位支援事件之處理）。
	輔導室	級任導師	1. 協助處理學生違法行為之送警法辦、醫療需求之送醫救治相關事宜。 2. 協助校園緊急事件之危機處理與兒少保事件通報事宜。
		行政人員	1. 聯繫個案轉介之行政事宜。 2. 統整危機事件之心理輔導業務。
		輔導教師	1. 支援校園危機事件之個別與團體輔導。 2. 嚴重適應困難學生之轉介與追蹤。 3. 精神及心理疾病學生之轉介與追蹤。 4. 專任輔導教師聯繫個案轉介之三級輔導專業人員。 5. 專任輔導教師處理全校學生個案服務之管理工作。
		專任專業輔導人員	〖學校心理師〗: 1. 學生及其家庭問題評估。 2. 學生心理衡鑑。 3. 個別諮商與心理治療。 4. 團體諮商與心理治療。 5. 家長親職成長團體。 6. 學生家庭之諮商與心理治療。 7. 校園危機事件後之創傷輔導。 〖學校社工師〗: 1. 學生問題之生態評估。 2. 學生個人及其家庭之社會工作介入。 3. 特殊需求學生之團體工作。 4. 家長親職團體工作。 5. 組織社區，協助學校解決學生問題。 6. 介入校園危機事件及其後續處理。 7. 連結衛生、司法、警政、勞政、社會福利體系。

附件三　　新北市各級學校辦理個案會議流程

