

高雄市立楠梓特殊學校輔導工作計畫

104年9月24日學生輔導工作委員會修訂通過
107年3月15日學生輔導工作委員會修訂通過
108年3月14日學生輔導工作委員會修訂通過
108年10月16日學生輔導工作委員會修訂通過
109年9月28日學生輔導工作委員會修訂通過
110年10月18日學生輔導工作委員會修訂通過
111年10月19日學生輔導工作委員會修訂通過

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、教育部年度「友善校園」學生事務與輔導工作實施計畫。

貳、目標

- 一、建立完善的輔導組織與規章，推展輔導工作。
- 二、輔導學生增進自我瞭解及接納，提高自信，適性發展。
- 三、協助學生養成健康的生活習慣，建立正確的人生觀，促進其群性發展。
- 四、協助學生培養良好的學習態度、方法與習慣，以發揮學生潛能，增進學習成效。
- 五、幫助學生了解其能力性向、興趣與人格特質，培養合宜的生涯規劃能力，做好生涯準備工作。
- 六、辦理輔導相關知能研習及活動，鼓勵教師參加校內外研習，提升輔導知能。

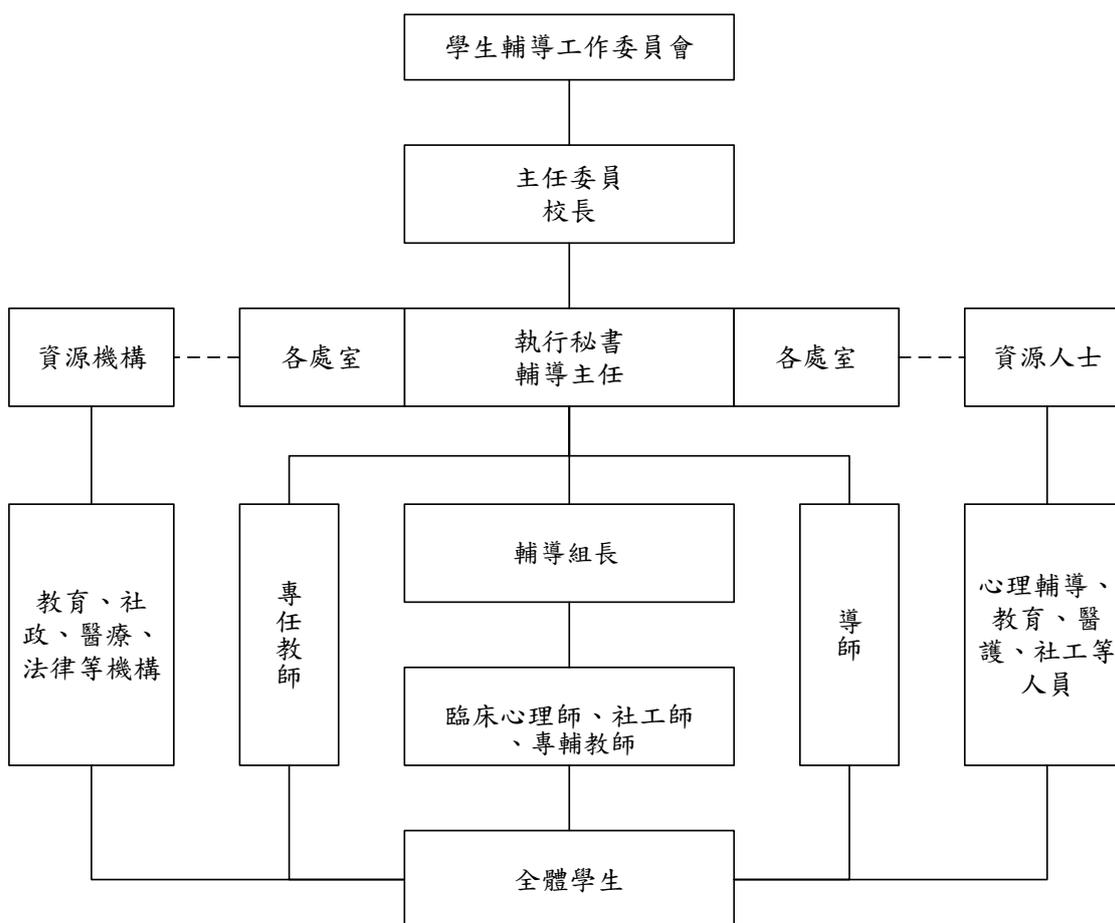
參、實施原則

- 一、輔導工作係全校性之活動，以生活輔導、學習輔導及生涯輔導之層面，兼顧發展性、介入性及處遇性之輔導目標，進行全面性的輔導工作。
- 二、輔導工作著重團隊精神之發揮，全體教職員工必須同心協力推行才能奏效。
- 三、輔導工作宜尊重學生，以協助立場，接納學生個別差異及需求。
- 四、輔導工作必須取得學生信任、尊重，教師應與學生建立良好之師生關係，協助學生適應學習生活。
- 五、對於學生的記錄或資料應遵守保密原則。
- 六、對於特殊需求之個案學生，應尋求相關資源介入或進行轉介。

肆、組織：

- 一、成立學生輔導工作委員會，每年遴聘委員，每學期至少召開一次會議。設置委員17人，包括：校長（主任委員）、教務主任、輔導主任（以上本部及分校各1名，輔導主任兼任執行秘書）、學務主任、分校家園處主任、總務主任、人事主任、輔導教師或專業輔導人員（本部及分校各推派1名）、教師委員2名（本部及分校各推派1名）、職員工委員1名、學生委員（本部及分校各1名）、家長委員1名等人（詳見本校「學生輔導工作委員會設置要點」）。
- 二、委員會下設專責單位-輔導室，負責全校學生輔導工作規劃、推動與協調單位，並執行本委員會決議之事項。學校得視實際需要依部訂標準置專任專業輔導人員及義務輔導人員若干人，以推展輔導工作。

三、學生輔導工作推動組織圖



伍、工作職掌

一、學生輔導工作委員會

- (一) 統整本校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- (三) 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四) 其他有關學生輔導工作推展事項。

二、主任委員：校長

- (一) 領導與綜理全校輔導工作。
- (二) 定期召開學生輔導工作委員會會議。
- (三) 督導全校教師參與輔導工作。
- (四) 社區的聯繫及其資源之應用。

三、執行秘書：輔導主任

- (一) 擬訂輔導工作實施計劃及年度預算。
- (二) 策劃推展輔導室工作事宜。
- (三) 主持輔導室工作會議及個案研討會。
- (四) 策劃及領導執行相關輔導工作。
- (五) 設置與充實輔導工作設施。
- (六) 協調各處室共同實施輔導工作之事宜。
- (七) 校外相關資源聯絡與運用。
- (八) 策劃輔導工作評鑑事宜。
- (九) 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 18 小時。

四、輔導組長

- (一) 辦理輔導工作行政事宜。
- (二) 召開輔導相關會議及個案研討會。
- (三) 規劃及辦理認輔工作。
- (四) 規劃及編撰校內輔導刊物。
- (五) 學生輔導資料之建立、整理、保管與運用。
- (六) 輔導圖書、資料之蒐集與運用。
- (七) 輔導工作檔案之整理與保管。
- (八) 規劃辦理教師輔導知能研習及活動。
- (九) 規劃辦理全校性生命教育、家庭教育、生涯輔導等主題宣導活動。
- (十) 辦理輔導工作評鑑事宜。
- (十一) 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 18 小時。

五、臨床心理師、社工師、專輔教師

- (一) 實施個別諮商輔導。
- (二) 實施團體諮商輔導。
- (三) 訂定輔導方案，實施個案管理及輔導。
- (四) 協助危機個案之介入輔導及相關醫療、社會資源轉介與整合。
- (五) 協助辦理教師、家長成長團體或研習等活動。
- (六) 協辦各項輔導活動。
- (七) 其他輔導相關事項。

六、導師

- (一) 學生基本資料之建立、保管與運用。
- (二) 家長聯繫與家庭訪問。
- (三) 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
- (四) 進行學生生活、學習、生涯等輔導。
- (五) 配合學校輔導工作計畫，參與認輔與輔導相關工作。
- (六) 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。
- (七) 其他有關班級學生輔導事宜。

七、專任教師

- (一) 學生特殊問題之辨識與初級輔導。
- (二) 配合學校輔導工作計畫，參與認輔與輔導相關工作。
- (三) 每年應接受輔導知能在職進修課程至少 3 小時。

八、各處室相關人員：就所屬處室工作與輔導工作相關業務之執行與推展。

陸、年度輔導工作計畫內容

類別	工作項目	實施內容	實施時程
輔導行政	一、擬定輔導工作計畫	1. 擬訂各項輔導工作計畫及行事曆 2. 編列相關經費預算	每學期初
	二、召開輔導相關會議	召開學生輔導工作委員會、學生申訴評議委員會、家庭教育工作小組會議、認輔會議、個案會議等	全學年
	三、建立學生輔導資料	1. 建立學生基本資料及輔導記錄 2. 轉學、休復學生等資料隨時補充整理	全學年
	四、充實輔導活動設備	1. 依預算購置所需設備、測驗及相關用品，並妥善管理及運用 2. 設置輔導圖書、期刊及刊物專櫃，提供師生運用	全學年

類別	工作項目	實施內容	實施時程
	五、行政電腦化	公告輔導相關訊息、更新網頁資料	全學年
	六、獎勵輔導有功人員	期末統整輔導各項紀錄，推薦校內執行有功人員接受獎勵表揚	每學年末
諮商輔導	一、推動認輔工作	1. 邀請校內教職員工參與認輔工作 2. 教師提報認輔需求，配置認輔教師，進行認輔工作 3. 鼓勵及遴派認輔教師參與輔導知能研習	全學年
	二、進行諮商輔導	1. 提供親師生個別諮商、諮詢服務 2. 提供諮詢服務電話 3. 規劃辦理各種主題之小團體輔導	全學年
	三、執行兒少保護工作	1. 進行高關懷學生及高風險家庭評估篩選調查 2. 遇兒少保護、高風險家庭、家暴個案，依法通報社會局，並結合社工資源，提供相關保護及輔導措施	全學年
	四、召開個案會議	1. 依據本校辦理個案會議實施要點，召開個案會議，提供輔導策略及資源，必要時進行轉介 2. 持續進行個案追蹤輔導事宜	全學年
	五、安排轉介治療	1. 針對特殊需求學生，轉介至高雄市學生心理諮商中心及相關醫療機構單位 2. 提供家長或教師鄰近地區心理諮商、精神醫療、家庭教育中心等相關資源訊息	全學年
學生輔導	一、實施生活輔導	1. 辦理新生訓練活動，協助新生認識學校及適應環境 2. 辦理各項學生活動，培養良好品格，健全身心發展 3. 建立親師溝通管道，共同合作解決學生生活適應問題	全學年
	二、進行學習輔導	1. 依據學生能力及學習需求，擬定個別化教育計畫 2. 視學生學習需求，提供學習策略及目標	全學年
	三、辦理生涯輔導	1. 辦理升學進路輔導，介紹升學管道及安排參觀相關大學校系 2. 結合勞、社政辦理就業、就養轉銜會議，並安排參訪職場及安置機構	全學年
生命教育	一、落實生命教育	1. 將生命教育議題融入不同領域課程中，並納入學生個別化教育計畫 2. 開辦生命教育小團體，進行團體輔導課程 3. 運用及設計生命教育議題相關教材	全學年
	二、辦理生命教育宣導與活動	1. 辦理生命教育宣導活動 2. 結合校外教學、耶誕聯歡、母親節等節慶辦理	全學年

類別	工作項目	實施內容	實施時程
		相關活動，進行生命教育議題的學習、體驗與探索 3. 訂定學生自我傷害三級預防工作計畫，推動自傷防治	
	三、規劃辦理相關知能研習	1. 邀請專家學者蒞校演講，增進相關知能 2. 鼓勵教職員工參與生命教育相關議題進修與研習	全學年
家庭教育	一、落實家庭教育	1. 將家庭教育內涵融入不同領域課程中，並納入學生個別化教育計畫 2. 運用及設計家庭教育議題相關教材 3. 每學年在正式課程外實施 4 小時以上家庭教育課程及活動情形	全學年
	二、辦理家庭教育宣導與活動	1. 辦理家庭教育宣導活動 2. 透過各式會議宣導家庭教育政策及內容，並與家長建立良好互動關係，適時溝通 3. 會同家長會辦理家長親職教育講座 4. 定期出版親職教育刊物，適時進行家庭教育議題宣導	全學年
	三、規劃辦理相關知能研習	1. 邀請專家學者蒞校演講，增進相關知能 2. 鼓勵教職員工參與家庭教育相關議題進修與研習	全學年
宣導與研習	辦理宣導與研習活動	1. 辦理輔導相關知能研習及宣導活動，提升教師輔導能力，並加強教師對兒少保護、高風險家庭、家暴個案的辨識能力 2. 鼓勵教師參加校內外各項輔導知能研習活動或工作坊	全學年

柒、年度計畫執行考核評估措施：

- 一、定期辦理輔導工作自評，確實檢討工作執行情形。
- 二、每學期向學生輔導工作委員會報告輔導工作執行情形，並提出檢討及建議事項。
- 三、參與輔導工作績優之教職員工，依相關規定辦理獎勵。

捌、經費：所需經費由本校校內經費項下支應。

玖、本計畫經學生輔導工作委員會決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。