

南投縣法治國民小學學生輔導工作委員會組織章程

112.09.08校務會議修正通過

一、依據

- (一)學生輔導法。
- (二)國民教育法。
- (三)國民小學與國民中學班級編制及教職員員額編制準則。

二、本校設學生輔導工作委員會（以下簡稱本委員會），組織如下：

- (一)本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- (二)本委員會由校長聘請學校行政主管、輔導教師、教師代表、職員工代表及家長代表，共 15 人為委員，任期一年。
- (三)本委員會設執行秘書一人由輔導組長兼任，負責規劃、協調及推展輔導工作，並執行本委員會之決議事項，另設輔導教師協助輔導工作之推展。

三、任務

- (一)統整學校各單位相關資源，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、家長及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。

四、職掌

(一)學生輔導工作委員會

1. 訂定輔導工作計畫、辦法、章則及預算。
2. 督導以及協調各處室、全體教師推展輔導工作。
3. 輔導工作執行成效之評估與改進。

(二)主任委員（校長）

1. 綜理全校輔導工作計畫。
2. 定期召開輔導工作委員會會議。
3. 聘任合適之輔導組長與輔導教師。
4. 領導輔導工作之推展。
5. 督導全體教師參與輔導工作。

(三)執行秘書（輔導組長）

1. 秉承主任委員之指示，擬定輔導工作計畫及年度預算。
2. 執行輔導工作委員會決議事項。
3. 分配並督導輔導教師執行工作。
4. 從事輔導工作改進之研究。
5. 推動各項測驗，並協同業務承辦人員進行統計、分析施測結果。
6. 出席相關會議(輔導工作委員會會議、性別平等教育委員會會議、特殊教

育

推行委員會議、學生申訴評議委員會議、校務會議、行政會議等)。

7. 設置及充實輔導工作設備。
8. 負責協調與各處室共同實施輔導工作。
9. 學生輔導資料之建立、整理、保管、分析、轉移及提供教師參考。
10. 聯繫並利用社會資源，協助推展輔導工作。
11. 參加進修研習活動。

(四)學務主任

1. 規劃、協調全校學生團體輔導工作。
2. 推動認輔制度，實施個別輔導、諮商，了解並協助學生解決問題。
3. 辦理生涯發展教育，提供學生適性輔導。
4. 協助學生適應團體生活，處理人際關係及培養其適應社會生活能力。
5. 實施學習輔導、生活輔導。
6. 辦理性別平等教育、生命教育、家庭教育等各項宣導活動。

(五)兼任輔導教師

1. 學生個案晤談輔導。
2. 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務。
3. 心理測驗施測、測驗解釋。
4. 本學年度參加輔導專業知能進修研習時數至少 18 小時。
5. 參與縣府辦理之個案研討會議。
6. 每週定期繳交個案晤談輔導記錄。
7. 個案轉介、追蹤輔導並定期記錄，協助處理偶發事件並加以記錄。
8. 因應突發或危機事件進行班級團體輔導活動並加以記錄。
9. 視輔導個案問題之需求，會同行政人員或導師進行家庭訪問。
10. 擔任學校輔導相關會議成員。
11. 執行學務處所交辦之相關的輔導工作。

(六)導師

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 電話聯繫家長與家庭訪問。
3. 協助各項測驗之實施。
4. 辨識學生特殊問題與初級輔導。
5. 協助學生生活、學習與生涯輔導。
6. 積極參與各項輔導知能研習，每年至少 3 小時。

(七)特教組長

1. 協助輔導組處理特殊學生輔導行政工作。
2. 針對身心障礙及資優學生實施個別化教學及輔導工作。
3. 依身心障礙及資優學生個別需求予以適性發展教育。

五、本委員會每學期至少舉行會議一次，必要時得召開臨時會議，由主任委員

召集之。

六、本委員會決議事項，經校長核准後，由學務處擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

七、本章程經校務會議決議通過後實施。

承辦人： 波吉·達納 主任：李淑慧 校長：周詠菡