臺 北 市 立 文 山 特 殊 教 育 學 校

三 級 輔 導 預 防 模 式

108年2月11日校務會議通過

114年1月20日校務會議通過

壹、依 據：

一、教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。

二、臺北市友善校園學生事務與輔導工作總計畫。

貳、實施目的：

一、有效結合學校資源並建構學校輔導網絡，為學生統整規劃更為周延的輔導機制。

二、落實學校輔導工作三級輔導預防之機制。

參、三級輔導工作內容：

|  |  |
| --- | --- |
| 層級 | 輔導工作內容 |
| 初級輔導 | 導師* 導師為個管老師，每月觀察及記錄每位學生行為於輔導記錄表﹙附件一﹚，並於次月繳交至學務處輔導組。
* 辨識學生困擾並配合校內轉介事務、填報資料(校內轉介→二級輔導)。
* 處理班級學生一般的困難問題、班級學生偶發事件及違規問題。
* 遇有偶發事件時﹙如攻擊他人或自己導致受傷情況﹚，詳實記錄事件於偶發事件紀錄表﹙附件二﹚後，將相關資料繳交至學務處輔導組。
* 與學生家長聯繫，必要時進行家庭訪問及家長座談。

教務處* 規劃輔導知能(含生命教育、性別平等教育、家庭教育…等)融入課程或提供相關教材。
* 規劃學生學習輔導。
* 提供家長及教師輔導與管教相關知能之諮詢服務。

學務處* 實施心理健康促進活動、生活教育宣導與活動、安全教育、霸凌防制、反毒等宣導。
* 協助導師作相關輔導工作，提供輔導相關教材及資訊。
* 辦理親職教育活動。
* 校園志工服務隊之招募與管理。
* 規劃生命教育、性別平等教育及家庭教育之宣導活動。
 |
| 二級輔導 | 導師* 與學生家庭連繫，告知學生接受輔導，並結合家長發揮力量。
* 參與個案輔導會議、個案研討會，與個案相關人員共同輔導個案。
* 協助學生班級適應、課業學習。
* 評估高風險學生，必要時進行班級輔導轉介及教學。
* 依偶發事件書內容，評估召開個案會議。
* 替持續發生嚴重行為問題之學生擬定行為功能介入方案及檢討。

教務處* 配合辦理中輟(中離)通報(註冊組)及共同輔導中輟(中離)學生。
* 提供學生學習及輔導之個別心理諮商。
* 定期與學生晤談，建立晤談紀錄，提供個案處遇的效果予個管老師。

學務處* 建立校園危機處理小組並訓練學生各項傷害之應變措施。
* 建立班級危機處理通報系統(校內、系統通報)，訓練學生幹部危機意識及應變之處理。
* 視個案輔導需求規劃召開個案會議並應學生需求安排行政單位及相關專業團隊之支援。
* 規劃輔導相關制度，協助個管老師執行學生輔導工作，並審閱彙整輔導記錄及結案學生資料建檔造冊留存。
* 提供學生學習及輔導之小團體課程。
 |
| 三級輔導 | 導師* 處理個案在班級的困難問題時，完成相關輔導記錄，以提供輔導組彙整資料。
* 參與個案資源整合會議，並提供個案相關資料。
* 與學生家庭連繫，整合家長功能並說明個案輔導處遇目標與內容。
* 協助正向行為支持策略，給予嚴重行為問題學生完整的行為功能評量分析及行為功能介入方案擬定與執行。

教務處* 專團協助進行個案諮商與輔導。
* 專團協助進行團體諮商與輔導。
* 專團協助學生嚴重行為問題之專業評估與轉介、治療及追蹤。

學務處* 學校危機事件的介入與輔導。
* 學生違法行為出現時，聯繫所屬警局、派出所或少年隊處理。
* 校園緊急事件之危機處理(校安維護)。
* 醫療互助金、平安保險之申請。
* 參與個案資源整合會議。
* 視個案輔導申請需求召開個案會議並應學生需求連結專家學者資源。
* 將個案轉介社會資源協助，並追蹤後續處遇情形。
* 扮演外界資源的專一窗口，聯結校內、校外人員的輔導功能。
 |

 肆、本案經全校校務會議討論通過，陳校長核後實施，修訂時亦同。

臺北市立文山特殊教育學校三級輔導轉介流程

**初級輔導**

導師定期填寫輔導記錄表、處理學生事務及視需求提出轉介或開個案會議

學生認輔團 體

校內心理師

**三級輔導**

校內輔導及轉介外部社會資源，心理師、社工師或醫師專家學者等

**初步評估**

導師為申請窗口，評估轉介專輔教師、心理師、社工師或召開個案研討會

個案轉介社會資源協助，作後續追蹤輔導

個案研討會議

約聘社工師

**二級輔導**

安排合適的輔導資源，持續

關心、追蹤個案狀況

**結 案**

專輔教師

**不開案**

提供教師諮詢

**校園**

**安全事件通報**

附件一

 臺北市立文山特殊教育學校

\_\_\_\_學年度\_\_\_\_月份輔導紀錄表

|  |
| --- |
| 學部：□幼兒 □國小□國中 □高職 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 日 期（年/月/日） | 聯繫方式（編號） | 受訪者 | 輔 導 內 容 | 需求建議 |
|  |  |  |  |  |

 ＊聯繫方式編號：A.書面　B.電訪　C.面談

 ＊本表請依照認輔教師工作事項填寫，輔導內容可包括：學生問題行為、飲食健康、學習狀況、人際關係、師生互動和親師溝通等。

 ＊本表可依實際撰寫增列表格。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 個管教師 |  | 學務主任 |  |
| 輔導組長 |  | 校 長  |  |

 附件二

臺北市立文山特殊教育學校

偶發事件記錄表

|  |
| --- |
| 學部：□幼兒 □國小 □國中 □高職 \_\_\_\_\_\_\_\_班姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 障別：\_\_\_\_\_\_障\_\_\_\_度 致障部位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 輔具：□無□有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_ 時【事件簡述】

|  |
| --- |
|  |

【處理情形】

|  |
| --- |
|  |

【需求建議】　召開個案研討□是□否　　轉介專業服務□是□否 轉介專輔老師□是□否 |
|  |

 \*本表請以記錄單一事件為原則

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 任課教師 |  | 學務主任 |  |
| 輔導組長 |  | 校 長  |  |