**國立臺南高級海事水產職業學校**

**三級輔導預防機制實施計畫**

106年10月27日修訂

107年 4 月 9日校務會議通過

110年9月27日修訂

1. 依據

教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫

1. 目的
2. 建立學校三級輔導工作觀念，促使一般教師全面參與輔導學生工作。
3. 結合社區資源，建構學校輔導網絡，規劃整合輔導機制。
4. 落實學校輔導工作三級輔導預防機制。
5. 方式：

三級輔導預防機制之輔導對象及人員

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 　　 人員輔導機制 | 輔導對象 | 人 員 |
| 發展性輔導 | 為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。 | 每一位教師均須具備基本輔導能力，並強化家長對子女教育輔導概念。 |
| 介入性輔導 | 針對發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生。 | 學校相關行政人員、輔導教師，與聯合專業團隊。 |
| 處遇性輔導 | 針對介入性輔導仍無法有效協助，或精神疾患與嚴重適應困難學生進行專業矯治與諮商及身心復健。 | 學校的專業輔導團隊與諮商師、及社區社會資源、醫療資源、警政單位等建立聯繫、合作與轉介機制，建置完善輔導社會網絡。 |

1. 實施內容

建置學校教師輔導職責與三級輔導預防機制之分工

| 輔導預防機制層級 | 各級教師 | 職責 |
| --- | --- | --- |
| 發展性輔導 | 任課教師 | 1. 掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即通報。
2. 培養學生的學習興趣及良好的學習態度與習慣，並協助解決學生的學習困難。
3. 了解學生學習情形，觀察辨識學生行為及教學學科適應，提供導師及輔導教師參考。
4. 發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員。
5. 協助認輔與參與個案會議與研習。
 |
| 導師 | 1. 蒐集並建立學生的基本資料，充分了解學生。
2. 了解與協助班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現的改善。
3. 與學生晤談進行輔導並作班級個案輔導紀錄。
4. 積極經營班級，建立班級秩序常規，並協同各處室管理班級事務。
5. 處理班級學生一般的困擾問題。
6. 處理班級學生偶發事件及違規問題。
7. 與學生家長聯繫，實施家庭訪問，作家長晤談紀錄。
8. 辨識學生困擾及適時轉介個案並配合校內轉介事務、協助轉復學生輔導、資料填報。
9. 協助認輔及參與個案輔導會議與研習。
10. 進行班級團體輔導或活動。
11. 關懷及瞭解學生的生活情形，積極輔導學生之學業品行。
 |
| 教務處 | 1. 安排課程教學活動、多元選修、彈性學習、團體活動、輔導相關議題融入領域教學之課程實施。
2. 協助學生入學、編班、離校與適性學習。
3. 彙整學生個人基本資料，供各處室應業務需要使用。
4. 辦理教師研習活動。
5. 提供電腦教室或資訊設備，協助線上心理測驗之施測事宜。
6. 協助建置學校輔導工作與輔導處網頁。
 |
| 學務處 | 1. 辦理新生始業輔導及幹部訓練。
2. 設計多元性團體社團，激發學生潛能。
3. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應能力。
4. 依據「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲辦法」輔導管教學生，並明確公布施行賞罰，協助偏差行為及反霸凌、反黑、反毒輔導個案。
5. 推展學生自治活動，培養學生自主精神、自決能力。
6. 實施安全教育宣導與防治訓練（含性教育及性侵害防治、交通安全）及校園安全事件處理，召開性別平等會議，並對性別平等個案通報處理。
7. 召開全校導師會議。
8. 從事各類生活教育宣導與活動，如安全防護、人際互動、生活美學、法律常識等，及協助辦理家長座談班親會。
9. 參與認輔與個案會議。
10. 協助導師班級經營，並辦理相關研習。
 |
| 總務處 | 1.建立安全友善之校園空間，如：繪製校園安全地圖、裝置警鈴、監視設備及照明與消防設備建置與改善等。2.配合學生輔導工作各項經費之申請，並協助採購相關事宜。3.協助修建適當的輔導設備、空間與場所。4.維護校園安全環境及無障礙空間，督導學校門禁管理及安全防護。5.強化校園安全維護與門禁管理。 |
| 圖書館 | 1. 購置各類輔導主題相關圖書雜誌，提供親師生借閱或自學。2. 配合學生輔導相關業務宣導，辦理各項主題書展。1. 辦理學習相關講座以提升學生讀書風氣。
 |
| 實習處 | 1.規劃並辦理產學合作事宜。2.規劃並辦理職科之專業實習事宜。3.辦理各職科之職涯講座。4.辦理各職科的技能檢定事宜。5.辦理培訓學生考取技能證照及相關競賽。 |
| 輔導處 | 1. 協助導師輔導相關工作，提供輔導相關資訊。
2. 建立教師認輔制度。
3. 辦理教師輔導知能研習。
4. 規劃辦理全校性輔導工作。
5. 召開個案研討會議。
6. 規劃與實施學生團體心理測驗。
7. 結合各處室推動學生輔導工作。
8. 建立並強化輔導工作相關處室級人員間之橫向聯繫。
9. 與校內外輔導資源網絡建立合作關係。
10. 辦理各種親職教育、家長宣導或家長共同參與之發展性輔導活動。
 |
| 介入性輔導 | 任課老師 | 1. 和導師保持密切聯繫，發現學生問題即時知會導師及行政人員。
2. 依規定進行兒少或性平事件之通報。
3. 參與輔導相關會議，如個案會議。
 |
| 導師 | 1. 學生的問題與需求輔導記錄。
2. 確實掌握班級特殊需求學生的生活狀況、學習情形及行為表現。
3. 協助認輔教師進行輔導工作。
4. 協助受輔學生安排輔導時間並協助課業補救。
5. 配合中途離校學生通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者，聯絡家長，填寫學生中離輔導紀錄表並送交學務處通報，配合追蹤輔導。
6. 輔導及管教違規行為，嚴重問題及適應不良學生送請學務處管教或轉介輔導處予以輔導。
7. 配合各處室執行輔導需求學生之相關措施。
8. 提供輔導人員有關受輔學生課堂觀察與在校行為資訊。
9. 依規定進行兒童少年保護、性平事件或自我傷害之通報。
10. 協助輔導人員進行學生個別諮商。
11. 配合輔導人員進行班級團體輔導。
12. 參與輔導相關會議，如個案會議。
 |
| 教務處 | 1. 根據學生個別差異，發展適性課程。
2. 提供弱勢學生獎學金、補救教學與課後照顧。
3. 協助輔導相關計畫之執行。
4. 視學生輔導需求，彈性處理成績考核。
5. 彙整成績或學分預警學生名單以追蹤輔導，施行學習扶助、補助教學
6. 填報與管理學生中離通報系統，並知會輔導人員進行追蹤輔導。
7. 參與輔導相關會議。
 |
| 學務處 | 1. 建立校園安全維護中心並訓練學生各項傷害應變措施。
2. 建立班級危機處理通報系統，訓練幹部危機意識及應變處理。
3. 配合辦理中途離校學生通報及輔導中途離校學生。
4. 辦理學生健康檢查並追蹤矯正。
5. 協助導師並參與個案會議。
6. 依據「教師輔導與管教學生辦法」維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
7. 針對學生請假、缺曠課與缺勤時數之進行預警與追蹤輔導。
8. 處理學生違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為。
9. 通報與調查處理校園霸凌事件及性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
10. 召開獎懲會議並討論違規學生的懲處及後續輔導作為。
 |
| 總務處 | 1. 配合輔導處申請與使用介入性輔導相關經費。
2. 參與輔導相關會議。
 |
| 圖書館 | 1. 協助學習低成就學生增加知識能力。
2. 參與輔導相關會議。
3. 協助學生自主學習探索知識。
4. 協助學生製作小論文，進而參賽增加成就感。
 |
| 實習處 | 1. 針對學生在實習機構之壓力或危機事件(如：性騷擾、職場霸凌、工傷糾紛等)，協助溝通或申請輔導等相關事宜。2. 參與輔導相關會議。3. 指導學生實作專題，進而參賽以擴展視野，增加職涯自信。4. 加強低成就學生之實作技能，教導學生有一技之長。5. 協助就業需求學生了解適宜發展方向與資訊。 |
| 輔導處 | 1. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力。
2. 負責介入性個別輔導與團體輔導。
3. 建構輔導資源網絡。
4. 中途離校學生追蹤輔導。
5. 提供親師輔導資訊與輔導策略之諮詢。
6. 對高關懷學生實施輔導。
7. 召開個案會議。
8. 實施認輔制度工作。
9. 輔導團隊支援，含訓輔人員、教師等成員。
10. 協助認輔教師執行學生輔導工作，彙整輔導記錄。
11. 應用相關心理量表媒材等方法，施行專業輔導諮商。
 |
| 處遇性輔導 | 任課老師 | 1. 參與跨專業資源整合之個案會議。
2. 注意與協助個案。
 |
| 導師 | 1. 觀察個案情緒、行為反應，建立個案的生活狀況、學習情形與行為表現記錄。
2. 處理個案在班級發生的困難問題，作成記錄並提供輔導處彙整。
3. 與學生家長聯繫並說明個案輔導處遇目標與內容。
4. 配合輔導處之個案處遇，協助個案班級適應與課業學習。
5. 參與個案會議提供個案資源整合相關資料。
6. 持續關懷瞭解學生處遇性輔導情形。
7. 持續提供相關人員有關受輔學生之課堂觀察與在校行為資訊。
8. 協助中途離校或復學生返回班級上課。
9. 參與跨專業資源整合之個案會議。
 |
| 教務處 | 1. 參與跨專業資源整合之個案會議。
2. 針對學生需求，依據校內規定協助學生轉(科)校與處理學籍事務。
3. 針對學生需求，向大考中心提出「突發傷病考生應考服務」申請。
4. 協助個案接受處遇時的時間安排與課業補救。
5. 協助個案受教權的需求措施。
 |
| 學務處 | 1. 學生出現違法行為時，反毒、反黑、反霸凌或嚴重暴力，聯繫所屬派出所、警察局或少年隊處理。
2. 負責校安通報與校園緊急事件危機處理。
3. 協助申請醫療互助金、平安保險。
4. 處理心臟病、癲癇等個案安全處理及追蹤精神疾病、傳染病、食物中毒等事件。
5. 參與個案資源整合會議。
6. 受理申請或檢舉並召開性別平等教育委員會。
7. 依據「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」落實毒品危害防制。
 |
| 總務處 | 1. 配合輔導處申請與使用處遇性輔導相關經費。
2. 參與校園危機事件處理小組，協助天然災害、火災、爆炸等事件之處理。
3. 校園自傷自殺等事件相關場地與空間之處理。
4. 參與跨專業資源整合之個案會議。
 |
| 實習處 | 1. 針對學生在實習機構之壓力或危機事件(如：性騷擾、職場霸凌、工傷糾紛等)，協助聯繫或參與調查事宜。2. 處理職安事件與安全，協助學生實作學習相關事務。3. 參與跨專業資源整合之個案會議。 |
| 輔導處 | 1. 將個案轉介社會資源協助，追蹤後續處遇情形。
2. 評估學生問題並依規定做相關通報。
3. 學生之安心輔導、心理諮商及團體輔導等。
4. 學生嚴重問題之轉介、矯治與追蹤。
5. 精神疾病及心理疾病學生之轉介治療與追蹤。
6. 召開個案督導會議及研討處遇策略。
7. 整合校內外輔導資源，促進網絡系統合作。
 |

1. 實施流程：

本校三級輔導預防機制運作模式，與高關懷個案輔導表如附件。

六、本計畫經輔導工作委員會討論決議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南高級海事水產職業學校

自我傷害三級預防推動小組暨危機處理小組組織圖

|  |
| --- |
| 召集人：校長 |
| 分機：111 |

|  |
| --- |
| 總幹事：輔導主任 |
| 分機：181 |

|  |
| --- |
| 安全組 |
| 組長：學務主任 |
| 分機：311 |

|  |
| --- |
| 主任教官 |
| 生輔組長 |
| 訓育組長 |
|  |

|  |
| --- |
| 輔導組 |
| 組長：輔導主任 |
| 分機：181 |

|  |
| --- |
| 輔導教師 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 醫務組 |
| 組長： 衛生組長 |
| 分機：321 |

|  |
| --- |
| 護理師 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 課務組 |
| 組長：教務主任 |
| 分機：211 |

|  |
| --- |
| 教學組長 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 總務組 |
| 組長：總務主任 |
| 分機：411 |

|  |
| --- |
| 庶務組長 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 法律組 |
| 組長：人事主任  |
| 分機：171 |

|  |
| --- |
| 人事室組員 |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 資料組 |
| 組長：實習主任 |
| 分機：511 |

|  |
| --- |
| 文書組長 |
| 班級輔導教官 |
| 班級輔導教師 |
| 班級導師 |

|  |
| --- |
| 發言人：教務主任 |
| 分機：211 |

|  |
| --- |
| 社區資源組 |
| 組長：圖書館主任 |
| 分機：191 |

|  |
| --- |
| 主計主任 |
| 家長會長 |
| 郭綜合醫院：2221111 |
| 心衛中心：2358173 |
| 心理師 |

使用方法：

本組織圖旨在要求各校在平時即依照各自學校的制度，編制「校園自我傷害處置小組」，以緊急處理與因應校園自我傷害事件。本組織圖將相關人員的姓名、聯絡方式等確實填入表中，做為工作分配以及緊急聯絡之用，實際發放給相關工作人員隨身保留。同時，需依照每次人員的更換，重新修改本組織圖。

本組織圖依照校園自我傷害處置小組之層級表示，最上位設置召集人一名，其下有發言人及總幹事一名，總幹事下分列工作小組九組，各設組長一名，以上人員皆須註明姓名、聯絡方式；各組之下設置組員數名。

各組人員的遴選參考以及相關工作分配，可參考「各級學校校園自我傷害危機處置小組設置要點」的說明

**校園自我傷害危機處置標準化作業流程**

**第一線現場處理**

**相關危機處置**

自我傷害事件發生

總幹事通報召集人，依事件大小決定啟動相關人員進行危機處置

事件發現人通報總幹事並通知校護或打119

負責事件現場之處置與安全工作

**安全組**

進行當事人緊急醫務之處理

**醫務組**

1. 通知家長，進入事發現場，協同處理自殺或自傷學生，並陪伴家屬
2. 協助處理班級現場
3. 進行減壓團體
4. 篩選危機師生及安置

**輔導組**

1. 負責隔離現場
2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品等）

**總務組**

必要時提供專業諮詢或指導

**法律組**

負責蒐集與彙整事件相關資料，處理相關通報事宜，並擔任會議紀錄

**資料組**

1. 必要時提供直接服務
2. 提供專業資源與資源連結

**社區資源組**

**召開危機小組會議**

1.啟動24小時危機通報系統

2.召集人應實際需要隨時召開危機小組會議

3.指派發言人擔任對外發言之單一窗口

4.資料組負責蒐集\彙整事件相關資料並擔任會議紀錄

5.進行工作人員之減壓團體

6.必要時邀請法律組或社區資源組人員參與會議

1. 必要時與社區相關資源連結，可提供直接或間接服務
2. 提供專業資源與資源連結

**社區資源組**

**事後處置**

1.若個案死亡，協助處理後事（殯葬事宜、參與告別式等）

2.個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤

3.高危機群師生的安置與輔導

4.實施班級輔導

5.寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與學生會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話。

6.與此事件相關的師生之減壓團體

7.危機工作人員的減壓團體

8.召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正

防治計畫之參考

9.呈報整體事件處理報告

10.資料存檔備查

負責因為此事件處理人員之調、代課事宜

**課務組**

註：1.本流程用於當校園自我傷害事件發生時，緊急處理之基本標準流程。

2.各組重點工作，請參照第二章第一節。

3.可依照各校特性，補充或修改本流程及相關執行