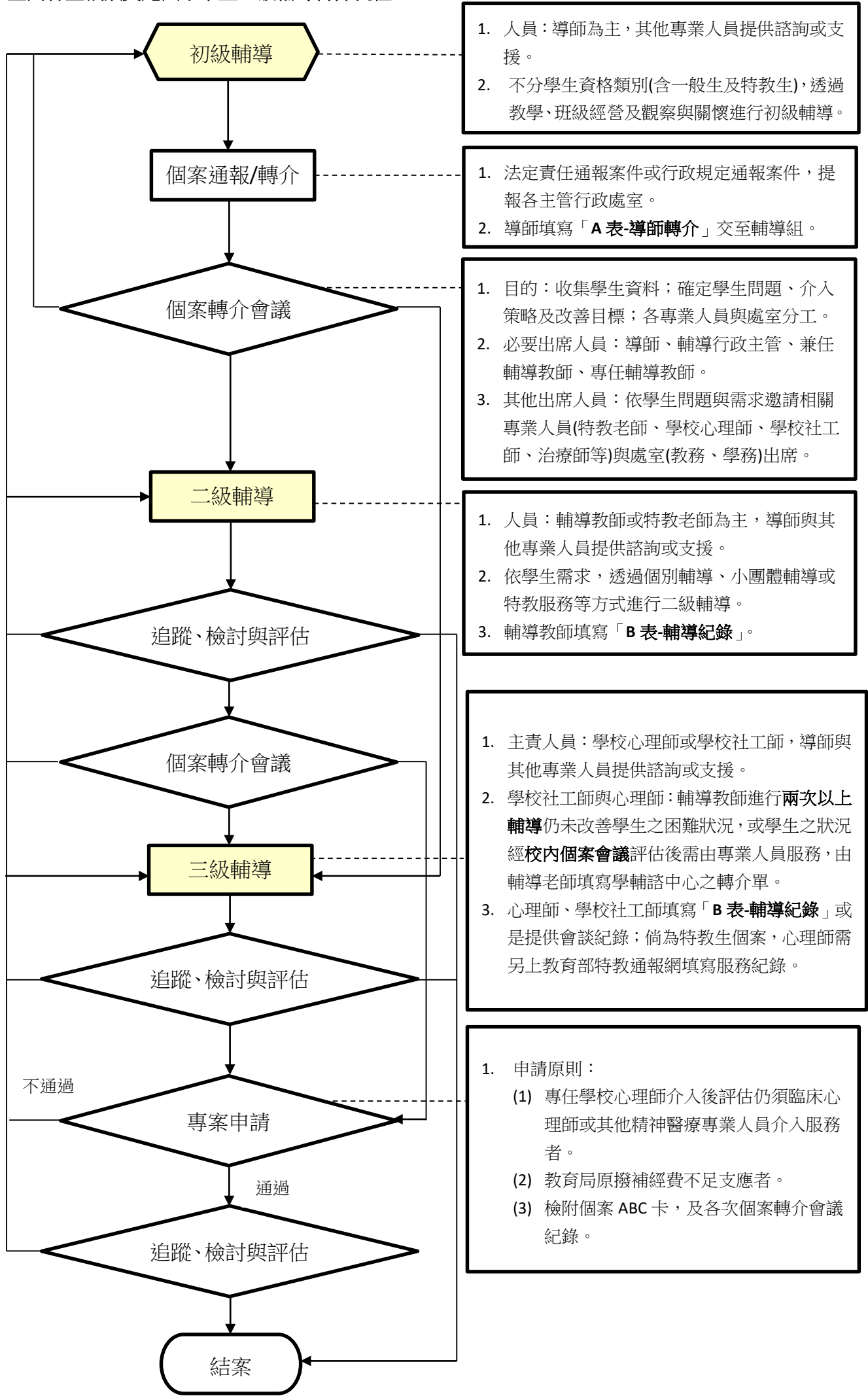


金門縣金城鎮賢庵國小學校霸凌事件三級預防機制分工表

預防機制層級	各級人員		學生輔導工作職責
初級輔導	教務組	任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 觀察辨識學生行為表現，若發現班上有霸凌行為，即時通報行政人員、導師與輔導組。
		級任導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學生生活狀況、學習情形及行為表現，觀察辨識學生是否有霸凌/被霸凌情況，即時處理並通報學務組與輔導組。 2. 與霸凌/被霸凌學生晤談，進行初級輔導工作。 3. 積極班級經營，建立班級常規與友善班級氣氛。 4. 不定時進行班級輔導，預防霸凌的情況發生。 5. 若發生霸凌事件，與學生家長聯繫與談話。 6. 配合輔導教師處理班級個案及個別諮商。 7. 參與個案輔導會議。
		行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 時常巡視校園，留意學生嬉戲、互動狀況。 4. 當發生霸凌事件時，即時通報校安系統，並協助事件處理。
	輔導組	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助辦理教師霸凌相關輔導知能研習及心理衛生課程。 2. 提供親師生輔導相關資訊與諮詢服務。
		專任專業輔導人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 霸凌事件發生前，提供教師輔導專業諮詢。 2. 協助提升教師輔導知能。 3. 預防校園危機事件。
		行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教師輔導知能研習。 2. 辦理親職教育暨家長日活動，建立親師共識。 3. 辦理個案轉介會議。 4. 分析學生個案問題類型與研擬輔導工作計畫。
	二級輔導	教務組、學務組	級任導師
行政人員			<ol style="list-style-type: none"> 1. 會同家長共同處理學生霸凌行為問題(學務人員)。 2. 與導師討論並執行處理與管教策略。 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。

輔導組	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當霸凌事件發生時，評估當事人心理狀況，安排個別輔導或團體輔導。 2. 針對發生霸凌事件之班級進行班級輔導。 	
	專任專業輔導人員	<p>【學校心理師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助預警校園危機事件之發生。 2. 提供輔導教師輔導專業諮詢。 3. 參與個案輔導相關會議。 4. 其他必要之專業輔導協助。 <p>【學校社工師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 參與學校輔導團隊進行學生社會評估。 4. 參與個案輔導相關會議。 5. 必要時協助學校輔導團隊進行學生個人與家庭介入。 6. 協助預警校園危機事件之發生。 	
	行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 處理各類通報事宜(高風險、兒少保、中輟…)。 	
三級輔導	學務組	<p>行政人員</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫外部單位(例：警察局、少年隊)支援事件之處理，促進系統合作。 <p>級任導師</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 協助霸凌事件之危機處理與兒少保事件通報事宜。 	
	輔導組	行政人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聯繫個案轉介之行政事宜。 2. 統整霸凌事件之心理輔導業務。
		輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支援霸凌事件之個別與團體輔導。 2. 嚴重心理不適學生之轉介與追蹤。 3. 專任輔導教師聯繫個案轉介之三級輔導專業人員。
		專任專業輔導人員	<p>【學校心理師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>【學校社工師】：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 家長親職團體工作。 4. 組織社區，協助學校解決學生問題。 5. 連結衛生、司法、警政、勞政、社會福利體系。

金門縣金城鎮賢庵國小學生三級輔導轉介流程



1. 人員：導師為主，其他專業人員提供諮詢或支援。
 2. 不分學生資格類別(含一般生及特教生)，透過教學、班級經營及觀察與關懷進行初級輔導。

1. 法定責任通報案件或行政規定通報案件，提報各主管行政處室。
 2. 導師填寫「A表-導師轉介」交至輔導組。

1. 目的：收集學生資料；確定學生問題、介入策略及改善目標；各專業人員與處室分工。
 2. 必要出席人員：導師、輔導行政主管、兼任輔導教師、專任輔導教師。
 3. 其他出席人員：依學生問題與需求邀請相關專業人員(特教老師、學校心理師、學校社工師、治療師等)與處室(教務、學務)出席。

1. 人員：輔導教師或特教老師為主，導師與其他專業人員提供諮詢或支援。
 2. 依學生需求，透過個別輔導、小團體輔導或特教服務等方式進行二級輔導。
 3. 輔導教師填寫「B表-輔導紀錄」。

1. 主責人員：學校心理師或學校社工師，導師與其他專業人員提供諮詢或支援。
 2. 學校社工師與心理師：輔導教師進行兩次以上輔導仍未改善學生之困難狀況，或學生之狀況經校內個案會議評估後需由專業人員服務，由輔導老師填寫學輔諮中心之轉介單。
 3. 心理師、學校社工師填寫「B表-輔導紀錄」或是提供會談紀錄；倘為特教生個案，心理師需另上教育部特教通報網填寫服務紀錄。

1. 申請原則：
 (1) 專任學校心理師介入後評估仍須臨床心理師或其他精神醫療專業人員介入服務者。
 (2) 教育局原撥補經費不足支應者。
 (3) 檢附個案 ABC 卡，及各次個案轉介會議紀錄。