

清江國小業務職掌

輔導室

輔導室(預算員額數：2人)：負責志工團體、學生個案諮商與輔導、親職教育、生命教育、特殊教育、家庭暴力防治及性別平等教育、社福及心理衛生資源整合、家長會聯繫系窗口、新移民子女輔導、友善校園及其有關事項。

輔導室員工業務職掌

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 曾麗美	1	1. 輔導計畫及章則之擬訂與規劃與執行兒少保護、家庭暴力、性騷擾與性侵害之防治與輔導、性別平等教育之相關活動。 2. 擬定學校輔導工作、行事曆及章則；規劃與統籌友善校園發展活動事項、實施學生輔導與諮商、學生個案輔導研究及推廣。 3. 辦理學習型家庭事項及家長會、社區里長、社區機構、心理輔導機構、家庭及社會資源聯繫事項。 4. 整編及執行輔導室預算及彙報各項輔導業務統計資料事項。 5. 辦理學校日活動、歲末感恩活動。 6. 規劃與執行新移民子女之輔導及家庭教育(含親職教育)活動與規劃與執行生命教育，含高風險家庭及高危險群學生篩選與輔導，及落實校園三級預防自殺防治危機管理輔導機制。 6. 擔任家長會聯繫窗口，並推展志工業務。 7. 其他臨時交辦事項。	28912764*500
特教組			
組長 柯娜雯	1	1. 擬定特殊教育計畫及章則。 2. 辦理身心障礙學生之教學輔導及個案管理事項、資賦優異學生之縮短修業年限及資優教育方案事宜。 3. 辦理特殊教育班學生之甄選鑑別、學生個案研究與輔導事項、親職教育和辦理特殊教育教師之教學研究及輔導工作事項、協助教師從事各班特殊學生之教育與輔導之事項。 4. 組織及運作特殊教育推行委員會、辦理特殊教育學生之調查及就學輔導、畢業學生之追蹤輔導事項。	28912764*503

	<p>5. 辦理特殊教育學生教學輔具、課本及教材購置與製作等事項及召開個案輔導會議及高關懷學生輔導成效評估及需求會議。</p> <p>6. 學生輔導資料之蒐集、整理、分析、保管轉移及提供教師參考等事項和實施學生智力、性向、人格等測驗及有關調查、畢業學生追蹤調查事項。</p> <p>7. 其他臨時交辦事項。</p>	
--	---	--