

# 目 錄

## 壹、高雄市小港區華山國民小學學校章則

第一章	<u>總綱</u> .....	4
第二章	<u>校務組織</u> .....	4
第三章	<u>學校行校</u> .....	5
第四章	<u>教學與輔導</u> .....	5
第五章	<u>教育活動</u> .....	5
第六章	<u>學生與家長</u> .....	6
第七章	<u>附則</u> .....	6

## 貳、教務處行政章則

<u>校務發展委員會會議實施要點</u> .....	7
<u>成績評量辦法</u> .....	8
<u>教科圖書選用及採購須知</u> .....	11
<u>學籍管理辦法</u> .....	13
<u>學生編班實施要點</u> .....	14
<u>學生成績評量審查委員會設置要點</u> .....	15
<u>課程發展委員會組織要點</u> .....	17
<u>級、科任職務編排要點</u> .....	18
<u>學習領域小組組織要點</u> .....	20
<u>補救教學計畫</u> .....	21
<u>學生學習輔導小組設置要點</u> .....	22
<u>專科教室管理要點</u> .....	23
<u>圖書室管理辦法</u> .....	24

<u>電腦教室管理要點</u> .....	25
-----------------------	----

### 參、學務處行政章則

<u>危機處理小組組織任務表</u> .....	26
<u>危機處理程序流程表</u> .....	27
<u>教師輔導與管教學生辦法</u> .....	28
<u>教師擔任導師辦法</u> .....	31
<u>體育班導師暨專任教師教練職務規準</u> .....	33
<u>處理學生申訴案件實施要點</u> .....	34
<u>學生發生意外傷害或急病送醫處理要點</u> .....	36
<u>兒童樂隊培訓工作計畫</u> .....	38
<u>戶外教學活動實施辦法</u> .....	40
<u>生活教育實施計畫</u> .....	42
<u>交通安全實施計畫</u> .....	44
<u>預防學生意外、逃學及中輟通報實施計畫</u> .....	47
<u>無故未到校及通報處理流程</u> .....	49
<u>學生拾遺物處理實施要點</u> .....	51
<u>導護工作執勤要點</u> .....	52
<u>垃圾分類資源回收實施辦法</u> .....	54
<u>校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定</u> .....	56
<u>性別平等教育委員會委員章程</u> .....	62

### 肆、總務處行政章則

<u>學生家長會委員組織章程</u> .....	63
<u>場地使用管理須知</u> .....	67

<u>活動場地使用申請書</u> .....	69
<u>場所使用管理收費標準</u> .....	70
<u>校園災害防救計畫</u> .....	71

#### 伍、輔導室行政章則

<u>輔導工作計畫</u> .....	75
<u>輔導工作委員會組織及運作要點</u> .....	79
<u>輔導與認輔工作實施計畫</u> .....	81
<u>推動生命教育宣導活動實施計畫</u> .....	84
<u>自我傷害三級預防工作計畫</u> .....	85
<u>生涯輔導實施計畫</u> .....	92
<u>榮譽制度「超越100點」表揚活動要點</u> .....	94
<u>家庭教育實施計畫</u> .....	96
<u>志願服務計畫</u> .....	97
<u>特殊教育工作實施計畫</u> .....	98
<u>特殊教育推行委員會實施計畫</u> .....	100

# 高雄市小港區華山國民小學學校章則

## 第一章 總綱

- 一、高雄市小港區華山國民小學(以下簡稱本校)依教師法第十六條及教師法施行細則第廿二條規定，為促使校務之健全發展，特訂定高雄市小港區華山國民小學學校章則(以下簡稱本章則)。
- 二、本章則明定本校校務組織、學校行政、教學與輔導、教育活動及學生與家長，以為校務運作規範。
- 三、本校各項教育活動與設施，以學生的受教權為中心，除法令另有規定者外，悉依本章則辦理。

## 第二章 校務組織

- 一、本校各項教育活動及設施，以達成教育目標為原則。
- 二、本校校務發展委員會會議由全校教職員工及家長遴選代表參加，以校長為主席，每學期召開1次，必要時得召開臨時會議。
- 三、校務發展委員會會議代表之職權如下：
  1. 擬訂、審定校務發展計畫。
  2. 擬訂、審定及修訂學校章則及各項實施要點。
  3. 審議各項要點及一般校務工作。
  4. 校務問題之溝通、協調、解決。
  5. 其它法令規定事項。
- 四、為使校務正常發展，本校設校務發展委員會。

校務發展委員會設委員27人，由校長擔任召集人、各處室主任、教師代表、家長會代表、職員工代表組成，必要時得召開臨時會議。

為提高校務發展委員會之功能，校長得聘請專家學者或家長代表為校務發展委員會顧問，會議時得邀請顧問列席。
- 五、本校得設校務發展基金，接受家長及社會大眾贊助校務發展經費。校務發展基金由校務委員會管理，其管理辦法由總務處擬訂之。
- 六、本校教師評審委員會(以下簡稱教評會)，依部頒「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」設置。設委員十一人，其中校長一人，兼任行政職務代表兩人(票選)、及教師會代表一人，教師代表六人(票選)，家長代表一人。教評會審(評)議要點由教評會擬訂之。
- 七、本校應依法籌組學生家長委員會，由總務處協助辦理成立及改選之事宜，學生家長委員會成立之後，由學生家長委員會自主運作，總務處從旁聯繫相關事宜。
- 八、本校應設校園安全維護小組，由總務處主辦消、民防，建築物安檢等軟、硬體建置及

演習事務，學務處協辦有關防災等各項學生宣導、活動辦理之業務。

九、本校得視實際需要成立各種委員會或小組其業務由相關處室理。

### 第三章 學校行校

一、本校行政組織及職掌，依照國民教育法施行細則第十二、十三條及相關法令規定辦理。

二、學校行政單位於每學期開學前，應將各項教育設施、教學環境事先準備妥當。

三、各處室為籌畫執行、檢討該處室工作或活動。

四、為提昇本校教師專業知能，提供教師教學或學術發表機會，由教務處辦理進修活動。

五、本校級、科任分派及組長聘任以專長及自願並兼顧校務發展為原則，其要點由教務處擬訂之。

六、本校教師授課及減課時數，依據法令「教師及兼任行政職務人員每週授課節數原則」及「課務處理小組設置要點」實施。

七、本校每週二召開教職員工晨會，全體教職員工應參加。

### 第四章 教學與輔導

一、本校教師於開學前，應將教材教具準備妥當及開學時完成教室佈置。

二、本校教師得依學校校務發展及教學需要，參加教師進修研習、學術研究及領域教學會議，以提升專業水準。

三、本校教師依課程標準及專業自主精神，得自行選擇輔助教材、教法及評量方式，以提昇教學品質。學校及家長對教師教學及評量有意見時，教師應提出說明。

四、在教師在場或同意下，家長或社會人士，得協助教師處理班級事務或部份教學活動，前項規定以義務服務支援者為限。

五、本校對特殊兒童應實施補救教學與輔導，其要點由教務處與輔導處擬訂之。

### 第五章 教育活動

一、全校教職員工對全校均負有教育之責。

二、班級導師每學年應辦理學生校外教學參觀活動至少一次，其要點由學務處擬訂之。

三、本校得與社區人士或企業機關合作，辦理社區教育活動，但以具有教育性質或正當休閒活動為限。

四、本校應依學生及教師意願，配合學校設備，辦理學生社團活動。學生社團除上級規定者外以不影響上課時間為原則。本校無師資或師資不足時，得聘請校外專業人士指導，其辦法由學務處擬訂之。

五、本校每年辦理運動會或遊藝會(含才藝達人秀及各科教學成果發表)，其要點由學務處擬訂之，教務處協辦。

六、本校每年應為畢業生辦理畢業典禮，由教務處籌畫辦理。

七、行政單位及教師為配合各項教育活動及宣導各項政策，得辦理各項教育活動。

- 八、為有效獎勵學生優良行為，本校設榮譽制度，其要點辦法由輔導處擬訂之。
- 九、本校輔導室每學期辦理親職教育講，並提供親職教育資訊給家長。
- 十、本校教師負有學生安全之責，其要點由學務處擬訂之。
- 十一、本校教師負有指導學生做好清潔環境之責，其要點由學務處擬訂之。

## 第六章 學生與家長

- 一、學生之受教權益，依法令及學校章則享有保障。
- 二、學生在校學習上、生活上所遭遇的各項問題，得請求教師協助解決。
- 三、學生應遵守學校各項規定，維護校譽。
- 四、學生應積極參與學校辦理的各項教育活動。
- 五、家長應出席班級家長會，選任班級家長會代表，並參與親師溝通座談。前項班級家長會由班級導師於每學期開學二週內召開，科任教師需要時得列席。其實施內容由班級導師協同家長代表訂之。
- 六、家長對學校教學或行政事項，得透過書面或口頭表達方式，提出興革意見。
- 七、家長得參與學校辦理的各項親職教育活動。
- 八、家長得志願參與教師各項教育活動或行政事項義務服務工作，協助教師或學校，以提昇教育品質。
- 九、家長對教師教學與管教有意見時可透過親師協調委員會處理之。
- 十、本校學生家長委員會得推派一定比例之代表參加校務發展委員會會議。

## 第七章 附則

- 一、本章則之修訂須經校務會議出席者之三分之二以上出席，及出席人員三分之二以上決議通過。
- 二、本章則之修訂及各項要點之審訂，提案人或單位須將提案資料，於開會前一週送達校務發展委員會。必要時得辦理說明會，以廣徵各方意見。
- 三、本章則授權各單位擬訂之，應提交校務發展委員會審查後，送交校務會議審定通過後實施。
- 四、本章則自發布日起施行，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國民小學校務發展委員會會議實施要點

### 一、依據：

- (一) 國民教育法第十條規定訂定之。
- (二) 中華民國 100 年 1 月 26 日高市四維教中字第 1000004576 號函訂定
- (三) 中華民國 102 年 10 月 21 日高市教中字第 1023698300 號函修正

### 二、校務會議議決校務重大事項如下：

- (一)校務發展計畫。
- (二)學校各種重要章則。
- (三)依法令規定應經校務會議議決之事項。
- (四)校長交議事宜。

### 三、校務會議由校長召集主持之。校長因故無法主持時，由法定代理人主持。校務會議代表 27 人，其成員比例及推舉方式如下：

- (一)家長代表 9 人：由家長會推選產生，包含家長會會長為當然代表及應推選含本校資源班家長 1 人。
- (二)未兼行政教師代表 9 人：由未兼行政組長之教師票選產生。
- (三)行政人員代表 9 人：校長及教務主任、學務主任、總務主任及輔導主任、會計主任、人事主任為當然代表；另行政教師代表 1 人由兼行政組長之教師票選產生；職工代表 1 人，由全體職工票選產生。
- (四)並選舉候補代表若干，若推選出之代表因故不能擔任時，依序遞補之。
- (五)校務會議代表均應親自出席會議，不得委任他人代理。

### 四、校務會議代表於第一學期開學後六週內改選之為原則，任期一年，連選得連任，均為無給職。校務會議代表之任期，至下一屆代表產生之日止。

### 五、校務會議每學期至少召開一次。會議召開前七日應於學校公開場所公告，並個別通知代表。如經代表五分之一以上之連署，校長應於連署完成後十五日內召開臨時校務會議。校長亦得依校務需要召開臨時校務會議，惟應於三日前公告之。如發生校園緊急事件不在此限。

### 六、提案之提出除由校長交議外，需經代表十分之一以上連署。家長會之提案經委員會通過、各處室之提案經行政會議通過即可提出，毋需連署。

### 七、校務會議需經全體代表二分之一以上出席始得開會。

### 八、校務會議之提案及臨時動議需經出席人數多數同意始可決議通過。可否同數時，由主席裁決之。

### 九、校務會議之決議事項，應於會後一週內書面告之全體代表並公告之。

### 十、為顧及學生學習權益，校務會議應於晚上、假日或非學生上課時間召開。

### 十一、本要點經校務發展委員會決議通過後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學學生成績評量辦法

- 一、為規範本校學生成績評量事宜，依高雄市政府教育局105年5月16日高市教小字第10532911800號函修訂之。
- 二、本校學生成績評量事宜，除依教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，並應依高雄市國民小學學生成績評量補充規定辦理。
- 三、學習領域定期評量中紙筆測驗訂為2次，由本校課程發展委員會通過後實施，並應在學期初向學生及家長說明之。

前項紙筆測驗評量週配合本市教育局行事曆辦理。但有特殊情形先報教育局核備者，不在此限。

學習領域平時評量之次數，由授課教師審酌課程需要自訂之。但紙筆測驗之次數，應符合紙筆測驗使用頻率最小化原則。
- 四、學校運用彈性學習節數所安排之課程，以融入各學習領域實施評量為原則。
- 五、成績評量應依據課程計畫之進度、教學與評量目標，並視學生身心發展及個別差異，採取下列適當之方式辦理：
  - (一) 紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表等方式。
  - (二) 實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、口語溝通、實際操作、作品製作、展演、行為觀察等方式。
  - (三) 檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統彙整或組織表單、測驗、表現評量等資料及相關紀錄，以製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 六、學習領域評量之成績計算，依下列各款規定辦理：
  - (一) 各學習領域之學期成績：定期評量占40%，平時評量占60%，由本校課程發展委員會通過後實施，並應在學期初向學生及家長說明之。
  - (二) 學生學習領域畢業總成績：以語文、健康與體育、數學、社會、藝術與人文、自然與生活科技及綜合活動等七大學習領域分別計算之，其中一、二年級各占百分之十；三、四年級各占百分之十五；五、六年級各占百分之二十五。
  - (三) 七大領域中加權依照學習節數比例計算。
  - (四) 特殊情形學生如縮短修業年限、返國就讀等，依其實際修業學期比例核算畢業總成績。
    - 一、二年級之社會、藝術與人文及自然與生活科技學習領域成績，以生活課程成績代之。



七、經准假於學校實施全部或部分學習領域定期評量缺考之學生，銷假後應予補考，其成績按實得分數計算。但無故擅自缺考者不得補考。未補考或缺考者，其該次定期評量之成績以零分計算。

前項補考之命題、審題、閱卷，由該學年老師協助辦理，日期、監考及成績通知等事宜，由教務處統一辦理之。

八、學校應分年級分學期依據各學習領域成績評量結果，結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對學習表現欠佳學生，應進行相關預警、補救教學及輔導措施。

學校應於每學期開學二週內，將前學期各領域成績未達丙等之學生名單列出，並通知其導師及任課老師，俾以加強輔導，並於期中檢視當學期成績有不及格之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。

九、學校應於次一學期開學後一個月內，分年級針對各學習領域學期成績未達丙等之學生，以多元評量方式辦理補考，並應以書面通知學生於指定期日參加之。除有不可歸責因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計。補考之命題、審題、閱卷，由該學年老師協助辦理，日期、監考及成績通知等事宜，由教務處統一辦理之。

未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。

十、復學學生學習領域成績之計算，應依下列規定辦理：

(一)學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。

(二)保留學籍復學者得採計其復學後重讀之成績。

十一、學生或其家長對成績評量結果有疑義，應於接獲學校書面通知後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

十二、學生各項成績之登記及處理，由授課教師辦理，並應登錄於國小校務管理系統，每學期末成績結算後由學校備份保存。

十三、日常生活表現評量依下列各款規定辦理：

(一)學生出缺席情形：依學生出缺席情形包含事假、病假、曠課、公假及喪假等記錄。

(二)獎懲：依學校教師輔導與管教學生要點與榮譽制度，記錄學生實際獎懲情形。

(三)團體活動表現：依學生在班級及學校活動中遵守規範、團隊合作與人際關係等表現記錄。

(四)品德言行表現：依學生在日常生活中敬愛人、愛整潔、守秩序、有禮貌與做環保等表現記錄。

(五)公共服務表現：依學生公共區域清掃、善行事蹟、擔任學生志工與幹部之服務精神與領導能力等表現記錄。

(六)校內外特殊表現：依學生參加校內外比賽、展演等特殊表現之情形記錄。

(七)其他：參酌學生之知能、性向、興趣等因素，並依平日行為觀察、談話紀錄、家庭訪視等記錄。

十四、特殊教育學生之成績評量除依本補充規定外，應衡酌其學習需求及優勢管道並依高雄市國民教育階段特殊教育學生成績評量實施要點規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。

十五、非學校型態實驗教育學生之成績評量依下列各款方式辦理：

(一)非學校型態實驗教育學生得依九年一貫課程各學習領域進行評量。

(二)評量方式及內容應依審核通過之實驗教育計畫辦理。由家長實施評量者，其評量紀錄應於學期末送回學校進行成績登錄。

(三)學期成績單應加註「申請非學校型態實驗教育」字樣。

(四)畢業證書等相關文件應加註申請非學校型態實驗教育修業期程。

(五)畢業成績不列入同班畢業成績獎項評比，惟成績優秀之學生，得以增加名額獎勵方式辦理。

## 高雄市小港區華山國民小學教科圖書選用及採購須知

### 一、依據：

(一)國民教育法第八條之二及教育部八十九年七月二十六日台(八九)國字第八九〇九〇七五二號函

(二)100年1月11日高市四維教中字第1000001795號函之規定訂定。

二、各校應基於學生學習之需要，教學效果之提昇、教學目標之達成，本著公平、公開、公正之原則，辦理教科圖書選用有關事宜。

三、各校應採用教育部審定合格，具有效期限內執照之教科圖書。

四、組織：教科圖書選用時，應組成「各學科(領域)教科圖書選用委員會」，組織成員如下：

#### (一)初審小組：

01.由年級課程發展小組及各該科(領域)任課教師或對該科(領域)教材、教法有深入研究之教師組成。

02.年級課程發展小組召集人召集之，專業科目由領域召集人召集。

#### (二)各學科(領域)教科圖書選用委員會(13人)：

01.召集人：教務主任

02.教學組長及註冊組長(2人)

03.各領域召集人(8人)

04.家長會代表(2人)

(三)教務主任因故無法擔任召集人時，由校長指定適當人選擔任之。

教科圖書選用委員會開會時，得邀請學生代表列席參與。

五、曾參與教科圖書編審或試用人員，不得擔任教科圖書選用委員會成員。但教育部所聘之教科圖書審查委員不在此限

六、各校選用教科圖書之程序如下：

(一)學校應事先公布選用程序及時間表。

(二)由各該科(領域)任課教師或對該科(領域)教材、教法有深入研究之教師，蒐集數種版本教科圖書及有關資料詳加考量後，將評審表及有關資料薦送教科圖書選用委員會。

(三)各校可視實際需要，邀請教科圖書出版業者、編輯者辦理說明會，必要時得邀請專家學者或該科(領域)研習中心參與。

(四)教科圖書選用委員會蒐集有關人員所薦送之教科圖書審查表及有關資料，擇期召開會議共同研商決定版本。

(五)教科圖書選用過程應做成紀錄陳送校長核閱，並公布研商結果。

七、各校所訂之教科圖書評審表應明列紙張、印刷、篇幅、適用性、連貫性及價格等評審項目。

八、國民中學同一年級同一學科(領域)於同一學年內以採用一種版本為原則。國民小學每一科目於同一年級內以採用同一版本之教科圖書，並最少使用一個年段或一學習領域階段為原則。若使用未滿一個年段或一學習領域階段，而有意更換教科圖書者，需至少使用一年後，召開該科(領域)「教科圖書選用委員會」確實檢討，並明列無法繼續使用之理由列入紀錄備查。

九、同一學年內以辦理一次選用作業為原則，並應於每年六月底前辦理完成。惟所選用

版本於第二學期未獲審定通過者不在此限。

- 十、各校辦理教科圖書採購作業，得委託他校或聯合數校辦理。惟訪價時應有家長代表參與。
- 十一、教科圖書由家長自備自購為原則。各校不可強迫學生購置。辦理教科圖書採購由各校或員生消費合作社代辦。惟以學校名義辦理者應適用政府採購法，以員生消費合作社辦理時，宜比照政府採購法程序辦理。
- 十二、各校辦理教科圖書採購時，應以不收受教具為原則。如經各學科（領域）教科圖書選用委員會審議確屬必要者，應列入財物登記管理。
- 十三、各校於教科圖書採購時，不得對出版業者要求、期約、收受餽贈、收取回扣或其他不當交易，亦不得要求出版業者提供與採購無關之服務。
- 十四、為使教科圖書採購符合公平正義之原則並期作業過程完整流暢，各校應依「高雄市公私立國民中小學教科圖書選用及採購流程圖」辦理。
- 十五、各校與出版業者簽訂教科圖書採購合約時，應將點字及大字體課本需求納入，並明定所需點字或大字體教材，應比照普通印刷課本，於開學時及時供應視障學生使用，以保障其權益。各校於採購合約中應明定，各審定本出版業者應負責提供點字或大字體教科圖書及經費分擔方式，其書價標準以國立編譯館招標印製之價格為準。
- 十六、本採購須知，經校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國民小學學籍管理辦法

### 一、目的：

- (一) 配合新生入學建立新生學籍。
- (二) 加強在校學生與畢業生學籍管理。
- (三) 有效管制學籍，以達校務電子化，一人一資料之原則。

### 二、辦法：

- (一) 新生入學完成註冊手續，由註冊組按編班人數於校務系統建檔。
- (二) 級任老師於兩週內完成校務系統電子學籍卡之登錄。
- (三) 全校各班電子學籍簿於學期結束，完成登錄後，註冊組確定登錄完整後，並加以備份存檔。
- (四) 學生畢業時依據學籍卡繕造畢業生名冊交註冊組存檔。
- (五) 畢業班電子學籍簿於學生畢業時送交註冊組檢閱，編訂畢業年度，屆等後歸檔存放學籍資料室。
- (六) 休（退）學之學生於辦妥休（退）手續後，由級任老師將該生電子學籍表等各項資料收入資料袋交註冊組統一存放。

### 三、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國小編班委員會組織要點

- 壹、依據：中華民國101年6月21日高市教小字第10134152300號函修正
- 貳、本會處理下列事項：處理特殊個案及適應不良學生之調（編）班事宜。
- 參、組織成員：成員由校長、教務主任、教師會代表一人，低、中、高年級教師代表各一人，及家長代表三人組成，計九人，其中單一性別不得少於三分之一。並由校長擔任召集人，教務處負責籌畫與執行有關編班事宜。另輔導主任、註冊組長、輔導組長為業務執行相關必要列席人員。
- 肆、特殊個案及適應不良學生之調整依下列程序處理：
  - 一、特殊個案學生之編班：經鑑輔會鑑定之情障、自閉、腦性麻痺、癲癇等四類學生，先予安置適合之教師。
  - 二、適應不良學生之調班申請，由學生家長或級任導師以書面資料詳述理由，向教務處註冊組提出申請。
  - 三、教務處受理後，應協調輔導處安排輔導老師，予以了解及妥善之輔導，並作成輔導紀錄。而經輔導老師了解溝通及輔導後；確認無法解決者，本會於一個月內由召集人擇期召開審議（由書面受理日起算起）。特殊個案有時效急迫需要時，不在此限。
  - 四、會議得安排申請人、個案之級任老師、科任老師列席報告，報告後離席，由與會委員進行充分的討論，必要時得聘請專家學者擔任諮詢顧問。
  - 五、審議結果應以書面通知學生家長及個案之級任老師。如同意調班，個案新班級之安置，由委員會討論決定之。
  - 六、編班委員會之行政作業及會議記錄，由註冊組負責。
- 伍、本案經陳報校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學學生成績評量審查委員會設置要點

99.01.08 校務發展委員會會議決議通過

## 一、依據：

(一)教育部國民中小學九年一貫課程綱要實施要點。

(二)高雄市國民小學學生成績評量辦法。

二、目的：為審查學生修業期滿能否畢業事宜及落實學生成績評量功能，以作為教師教學改進與學生學習輔導之依據。

三、任務職掌：學生修業期滿，能否畢業，由本會依下列各款辦理：

(一)兼具下列情形者准予畢業：

1.日常生活表現，畢業成績總平均列丙等以上者，或應屆畢業該學期總成績達丙等以上者。

2.學習領域畢業成績有三大學習領域以上總平均列丙等以上者，或應屆畢業學期成績三大學習領域達丙等以上者。

(二)修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。

四、人員組織：學生成績評量委員會置委員 13 人，委員均為無給職，其組成方式如下

組成成員	人數	職稱
召集人	1	教務主任
行政人員代表	4	學務主任、輔導主任、註冊組長、教學組長
教師代表	6	各學年主任
教師代表	1	由科任教師推選
家長會代表	1	由家長會推選

五、任期：學生成績評量審查委員會委員任期一年，採學年制（自該學年度 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止），連選得連任，經推選為委員者不得拒絕，應於任期內履行委員之義務。

六、本會由教務主任召集，如經委員二分之一以上連署開會時，教務主任應召開臨時委員會。

七、本會開會時，以教務主任為當然主席，教務主任因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

- 八、本會開會時，需有委員二分之一以上出席始得召開。決議時須有出席委員二分之一以上同意始可行之。決議人數相同時，可否同意，取決於主席。
- 九、學生成績評量審查委員會之行政工作，由學校教務處主辦，相關處室協辦。
- 十、本要點經校務會議通過，公佈後施行，修正時亦同。



## 高雄市華山國民小學「課程發展委員會」組織要點

一、依據：國民中小學九年一貫課程綱要

二、目標：

- (一) 發展學校本位課程的實施模式與可行做法。
- (二) 探討實施學校本位課程時，可能遭遇的問題與解決策略。
- (三) 結合社區資源，發展具特色的學校本位課程。
- (四) 建立教師發展、設計教學新課程的知能，增進教師專業自主能力。

三、工作職責

- (一) 充分考量學校條件、社區特色、家長期望、學生需求等相關因素，結合全體教師和社區資源，發展學校本位課程，審慎規劃全校總體課程計劃。
- (二) 於每學期開學前，將該學期學校總體課程計劃送高雄市政府教育局備查。
- (三) 審核各學習領域課程小組設置要點及教學計劃。
- (四) 決定各學習領域之學習節數及彈性學習時數。
- (五) 研擬教師專業成長之可行策略。

四、組織架構與執掌

名稱	委員	姓名	執掌
課程發展委員會	主席	校長	1. 規畫學校本位課程發展方向與內涵。 2. 擬定學校課程實施計畫。 3. 審核各學習領域課程發展的深度與廣度。 4. 整合校內外人力教學資源，建構學校教學網路。 5. 協調社區各社教機構資源運用，建立支援系統。 6. 評鑑學校課程實施成效。
	行政人員代表	教務主任 學務主任 總務主任 輔導主任 教學組長	
	學年教師代表	一～六年級學年主任	
	學習領域代表	各學習領域召集人	
	家長代表	家長會推派	

五、委員分工與運作

- (一) 組織分工表
- (二) 召開課程發展委員會會議，檢討實施成效，並針對問題尋求改進之道
- (三) 召開委員會會議，追蹤實施進度與成效，適時評鑑與指導。

六、預期成效

- (一) 透過教育團隊的努力與推展，建立學校本位課程的實施模式。
- (二) 經由不斷的進修、研討及實施教學實務工作，激發教師潛能，提昇教師專業素養。
- (三) 經由「課程設計、教學演練及檢討改進後再實施」的教育行動研究模式，發展學校本位課程，塑造學校特色。
- (四) 以教材組織化、課程本位化、教學生動化、評量多元化的教學，提昇親、師、生與學校、社區生命共同認同感。

七、本組織要點經課程發展委員會討論，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學級、科任職務編排要點

105 年 05 月 24 日 104 學年度第二學期校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、100 年 7 月 11 日高市四維教小字第 1000043482 號函。
- 二、102 年 6 月 5 日高市教小字第 10233501500 號函。
- 三、高雄市小港區華山國民小學學校課務編配須知(102 年 6 月 6 日校務會議訂定)

## 貳、目的：

- 一、健全本校級、科任編排制度，保障學生受教權益。
- 二、秉持適才適用之原則，尊重教師任教意願，發揮教師專業。
- 三、促進校園和諧，提高行政效能與教學品質。

## 參、規範：

- 一、每位教師均有擔任導師之義務與責任。
- 二、凡擔任級科任職務均應落實教師責任，克盡級科任教師職責。

## 肆、組織與協調：

- 一、成立「級科任職務編排委員會」，負責級科任教師輪替相關業務之執行。
- 二、小組成員：由校長、四處室主任、1.3.5 學年代表、教師會代表，共 9 人組成。由校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、全體教師應將「教師兼任行政職務意願暨積分表」於繳交截止日前，交至教務處彙整，再提交「級科任職務編排委員會」審查確認積分及排序。
- 四、無法定案的部分，得先邀請相關人員召開協調會。協調不成時，則以積分排序，決定教師任教類別(級、科任)及年級，再敦請校長聘任之。協調過程與結果應做成紀錄。
- 五、級科任職務編排委員會討論決議時，若委員為決議事件當事人，則須迴避，以確保級科任職務編排委員會之公平公正。
- 六、級科任職務編排委員會決議事項，應經該小組三分之二以上成員出席，出席委員半數以上決議通過。

## 伍、教師職務編配分派流程

- 一、兼任行政職務教師聘任原則
  - (一). 教師兼主任由校長聘用之。
  - (二). 各處室組長、執秘及輔導教師，由處室主任參酌教師意願與專長，並經校長同意後聘用之。

- (三). 組長（含資訊執行秘書）以科任教師擔任為原則。科任教師無法勝任時，再由級任教師兼任。
- (四). 倘組長尚有名額，以教師兼任行政職務意願暨積分表之積分最低者依序擔任之。積分表積分相同時，以年資低者優先、再相同則以年齡低者優先，再相同則公開抽籤決定，依序補足尚無人擔任之職務。

## 二、特殊情況教師：

- (一). 提出最近一年身心健康不適者。（需檢附公立醫院或教學醫院證明）
- (二). 年滿五十歲者，且申請退休者，得優先填選級課務，以一次為限。
- (三). 從事教學專案研究者、借調教育局或國教輔導團擔任專任輔導員者，得優先選填擔任科任教師。
- (四). 確定於當學年度寒假期間退休者（以擔任科任為原則）。
- (五). 以上及其它尚未規範之特殊情況，均須提級科任職務編排委員會討論決議。

## 三、級任教師：

- (一). 低中高各年段導師，以帶班二年為一任期，直到該年段結束為原則。
- (二). 原擔任一、三、五年級的導師，不得提出調離原任年段導師之職務，但符合【三、特殊狀況教師】者，應經級科任職務編排委員會審議通過，方可改任。

## 陸、級科任遴選順位及積分採計：

- 一、 選填順序：特殊狀況者、本學年度卸任的主任、新學年度的組長、體育班導師任滿2年者、高年級導師連續任滿4年者、積分高者。
- 二、 選填志願積分之計算方式：詳積分表（同一志願人數過多、協調不成時，才用）
- 三、 積分相同時，依下列順位排定之：1. 在本校服務年資、2. 年齡長者，若積分仍相同時，以抽籤決定。
- 四、 未依規定時間填交志願表者，其擔任級、科任之職務由校長依學生受教權、校務發展之需求規劃之，其積分保留，不得異議。
- 五、 已申請調校者，若於本校下學年度教師填寫意願調查表期限內，仍尚未確定調動結果，先不參與教師職務編排作業，若調動不成，再依所剩職務缺額填補空缺。
- 六、 本辦法經校務會議討論通過後實施，如需修正，需經全校1/3以上正式教師聯署，方可提出修正。

# 高雄市華山國小學習領域小組組織要點

106.01.03 晨會通過後實施

## 一、依據：

教育部頒布「國民中小學九年一貫課程綱要」之實施要點規定

## 二、辦法

(一)依領域分成「語文」、「自然與科技」、「健康與體育」、「藝術與人文」、「數學」、「綜合活動」、「社會」、「生活」八個學習領域研究小組。

(二)每位教師依專程及授課科目選填兩個領域科目。

(語文、數學、自然、社會，四個領域擇一；藝文、健體、綜合、生活四個領域擇一)

(三)各小組各置召集人一人，由成員互選之。上學年度擔任過領域召集人，及本學年度學年主任，不得再擔任領域召集人。

## 三、各學習領域課程發展小組之功能與任務

(一)擔任課發會成員

(二)擔任教科書遴選委員會成員

(三)協助規劃所屬學習領域教師專業成長進修計畫，協助其專業成長。

(四)檢討與改進所屬學習領域教學策略與成效。

## 四、本要點經校長通過後實施，修正時亦然。

# 華山國小 補救教學計畫

106年3月7日 行政會議討論通過

## 一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署補助國民小學及國民中學補救教學方案實施要點。
- (二)高雄市國民小學學生成績評量補充規定

## 二、目的：

- (一)提供學習成就低落之學生課業補救教學，以確保基本學力。
- (二)整合學習扶助資源，推動補救教學，彰顯教育正義精神。

## 三、行動策略：

### (一)班級導師應於班級落實一級補救

對於前學期領域成績未達丙等之學生，及定期評量各學習領域成績評量結果後百分之10~20之學生，進行相關補救教學及輔導措施，並做成「學業低成就學生課輔教學紀錄」，以確實了解學生學習之成效。

### (二)二級補救教學

學生經5月篩選測驗結果，國、數、英任一科目有不合格者，為補救教學之個案學生，以抽離原班並依學生篩選測驗不合格科目之實際程度編班，進行補救教學(其他經學習輔導小組認定有需要補救教學學生，評估其所需受輔科目入班，惟以不超過全校各科目總受輔人數之百分之三十五為原則)。

導師應於學生5月的成長及12月的篩選測驗後，至補救評量系統，檢閱學生之施測結果，以了解學生之學習狀況，對於其他因素未能參加補救教學之學生，導師可於課餘時間對於施測未通過之指標，進行補救教學。

學校校長應召集相關處室成立「學習輔導小組」，規劃與執行補救教學之相關事項。只要是未結案之個案學生，學校應配合各次測驗持續安排學生參加測驗，以利長期追蹤輔導。個案學生如因具下列因素者，經學校學習輔導小組會議決議後，應於學生管理系統登錄結案：

- 1、通過次一學年度之篩選測驗，且經學習輔導小組評估可穩定回歸原班學習進度者。
- 2、其他因素：長期請假、中輟、死亡或特殊安置等未於學校就讀之情形者。
- 3、身心障礙之個案學生畢業後就讀特殊學校者。

### (三)三級補救

經鑑輔會鑑定為疑似身心障礙學生，並達篩選標準者，經持續輔導，相關輔導資料應再提報鑑輔會鑑定；通過者，轉介特殊教育服務。

## 預期成效

## 四、預期成效：

- (一)配合學生程度教學，協助弱勢學生建立學習興趣及自信心。
- (二)加強多元學習輔導，增進學習效果，提升弱勢學生之學習競爭力。

## 五、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國小學生學習輔導小組設置要點

一、本校為落實弱勢低成就學生學習輔導，依教育部補救教學課後扶助實施要點辦理學習輔導事宜，特成立學生學習輔導小組。(以下簡稱本小組)

二、本小組召集人由校長擔任，小組成員與組織分工如下：

職別	現職	工作執掌
主任委員	校長	綜理本計畫各項業務
委員兼執行秘書	教務主任	執行協調本計畫各項事宜
委員	註冊組長	協助協調本計畫各項事宜
委員	補救教學授課之教師	課程規劃與執行

三、本委員會置執行秘書一名，由教務主任兼任，承召集人指示，辦理本委員會有關業務。

四、本小組委員任期為一學年(每年 8 月 01 日至隔年 7 月 31 日)，均為無給職。

五、本小組委員權責：

(一)負責規劃攜手計畫學習輔導相關事宜，並辦理全校說明會，使全校教職員充分瞭解相關內容。

(二)依相關規定執行下列資格審查認定：

1. 經補救教學評量系統篩選測驗未通過之個案學生。

2. 認定有需要之學習成就低落弱勢學生，如因重大傷病等因素課業落後，返校後需給予補

救教學者。

3. 審查因其他因素而未參與篩選測驗者，如欲直接入班輔導者。

4. 審查身心障礙之學生，如有受測困難，得免參加篩選及成長測驗。

5. 審查身心障礙之學生，如補救教學對其有實質之成效，可入班受輔。

6. 決議受輔學生結案與否之判定。

六、本小組開會時，應有委員二分之一以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得作成學生受輔資格認定或結案之決議。

八、本學生學習輔導小組設置要點經校長核可後實施，修正時亦同。

## 高雄市華山國小專科教室管理要點

- 一、專科教室包括音樂教室、電腦教室、美勞教室、自然科教室、英語教室。
- 二、各專科教室皆由各任課教師自行管理，管理上若有問題再由設備組支援。
- 三、專科教室由教務處教學組排課表使用。
- 四、上課鈴響學生到各專科教室走廊集合，待任課教師到，方可進入教室，以維護設備及器材，更以維護學生安全。
- 五、上課前向負責老師借用鑰匙，上課後要立即歸還，以免遺失。
- 六、各教室使用完畢，應關閉門窗及電燈、風扇、電化設備之電源，及維持教室的整潔。
- 七、打掃時間負責管理各教室的人員要確實在旁督導，以防打掃學生八、擅自玩弄設備、器材、藥品，發生危險。
- 九、因各專科教室性質異同，不足之處另定使用規則規範之。
- 十、本管理要點若有未盡事宜，由教務處隨時補充之。
- 十一、本管理要點陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 圖書室管理辦法

106 年 3 月修正後實施

## (一)圖書室開放時間：

週一至週五每日上午 9 點至 11 點 30 分；下午 1 點 35 分至 4 點。午休時間不開放。

## (二)全班預約使用

上課時間開放教師以全班性方式借用圖書室進行上課，但因空間有限，同一時間

僅開放二個班級借用。預約使用請至圖書室填寫預約單。

## (三)借書與還書

1. 學生：一人一次最多可借二本，一~三年級借書期限為兩星期，得續借一次。四~六年級借書期限為一個月，不得續借。
2. 教師：借書一人最多可借五本，借書期限為一個月，不得續借。
3. 志工：借書一人最多可借五本，借書期限為一個月，不得續借。
4. 班級：借書一次最多可借 30 本，借期限為一個月，不得續借，借書以次為單位，欲再借書須先將之前所借之書籍全數歸還，才可再借。
5. 還書：請將書拿到圖書室櫃檯辦理還書手續。

## (四)逾期罰款

還書日期若遇假日，得以順延。逾期二日起，超過一天禁止借書一天，以此類推，逾期將收到圖書館逾期催書單。

## (五)遺失

若所借閱之書籍不慎遺失，需照價賠償，或補購相同類別，且相同價格（或比原價高亦可）

## (六)書証遺失補發

1. 遺失借書証可洽管理員重新補發。
2. 補發費用為新台幣 30 元整。

## (六)此辦法經校長核可後實施，修正時亦同



# 高雄市小港區華山國小電腦教室管理要點

## 一、專責單位及專人管理維護

- (一)本校設資訊執秘，專門負責及處理校園資訊業務及電腦教室有關事務。
- (二)資訊執秘負責管理電腦教室及設備，並支援學校行政電腦化及校園網路規劃。
- (三)協助維修電腦設備。

## 二、訂定電腦教室管理辦法

- (一)明定於學校內不得使用非法軟體者，並尊重智慧財產權。
- (二)訂定電腦教室使用規範，並張貼在教室明顯處。
- (三)訂定校園網路管理規範。
- (四)訂定電腦教室軟硬體借用辦法。

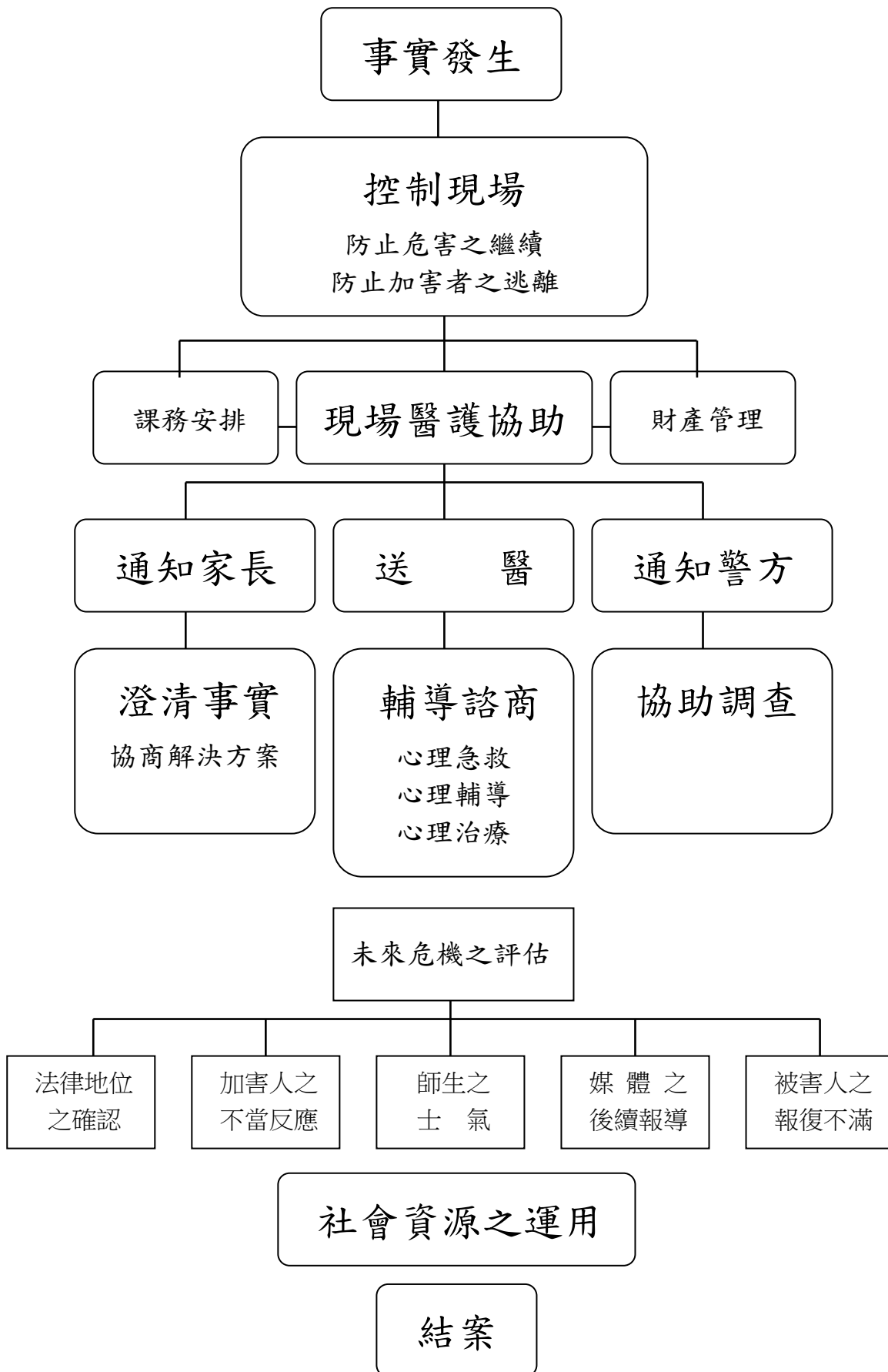
## 三、訂有電腦教室專用課表

- (一)由教務處依據班級數，排定三～六年級電腦課上課時間，每班每週一節。
- (二)電腦課排定資訊教師上課。
- (三)星期三下午支援辦理各項研習。
- (四)全校教職員視電腦教室的空堂課可至電腦教室上機使用。

「危機處理小組」組織任務表

職 稱	姓 名	協助代理	任 務	備註
召集人	校 長	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理危機處理小組之運作。(向上級單位呈報)</li> <li>2. 決定是否報案。</li> <li>3. 決定邀請列席人員。(如家長、老師、警方)</li> <li>4. 代表對外發言或指定對外發言人(如媒體)。</li> </ol>	
支援組	家 長 會 會 長	家 長 會 副 會 長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各方家長之善後處理。</li> <li>2. 協助爭取社會支援。</li> </ol>	
學務組	學務主任	生 教 組 長 (各老師)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫校園事件即時通報表。</li> <li>2. 協助警方調查資料。</li> <li>3. 通知家長及學生處置。(級任老師協同處理)</li> </ol>	
輔導組	輔導主任	輔導組長 (輔導老師) (各老師)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對加害者進行緊急輔導。</li> <li>2. 對被害人提供心理急救與心理輔導。</li> <li>3. 對加害人與被害人進行轉介輔導。</li> </ol>	
教務組	教務主任	註冊組長 教學組長 (各老師)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中輟通報</li> <li>2. 必要時代課老師之安排。</li> <li>3. 對加害人與被害人補救教學安排。</li> </ol>	
總務組	總務主任	事務組長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強門禁管制工作。</li> <li>2. 對財產毀損或遺失之管理處置。</li> </ol>	
救護組	護 士	環保組長 (各老師)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 現場緊急救護。</li> <li>2. 聯絡醫療單位及車輛送醫。</li> </ol>	

# 高雄市華山國民小學「危機處理程序」流程表



# 高雄市小港區華山國民小學教師輔導與管教學生辦法

93年01月16日校務會議通過

99年01月08日校務會議修正通過

- 一、本辦法依據教師法第十七條之規定訂定之。
- 二、教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令規範。
- 三、教師輔導及管教學生應符合左列之目的：
  - (一) 鼓勵學生優秀表現，培養學生自尊尊人、自律自治之處事態度。
  - (二) 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
  - (三) 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
  - (四) 確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 四、教師輔導與管教學生應依下列原則處理：
  - (一) 尊重學生人格尊嚴。
  - (二) 重視學生個別差異。
  - (三) 配合學生心智發展需求。
  - (四) 維護學生受教權益。
  - (五) 發展教育愛心與耐心。
  - (六) 啟發學生反省與自治能力。
  - (七) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教之責任。
- 六、教師得參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 七、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- 八、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。
- 九、教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由，教師不得為惡意性之管教。
- 十、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定不得對外公開或洩露。
- 十一、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而為歧視待遇。
- 十二、教師應稟客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- 十三、教師為鼓勵學生優良之表現，得給予嘉勉、獎勵卡、榮譽卡或其他適當之獎勵。對

於特殊優秀學生得移請學校公開表揚，頒給獎品、獎狀、榮譽狀及其他特別獎勵。

十四、教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，得採取下列措施：

- (一) 勸導改過、口頭糾正。
- (二) 取消參加課程表列以外之活動。
- (三) 留置學生於課後輔導或糾正其行為。
- (四) 調整座位。
- (五) 適當增加額外作業或工作。
- (六) 責令道歉或寫悔過書。
- (七) 扣減學生操行成績。
- (八) 責令賠償所毀損之公物或他人物品等。
- (九) 其他適當措施。

十五、依前點所列行為管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為左列措施

- (一) 警告。
- (二) 勞動教育
- (三) 個別晤談
- (四) 個案輔導。
- (五) 轉介輔導。
- (六) 轉換班級或改變學習環境。
- (七) 家長或監護人帶回管教。
- (八) 移送司法機關或相關單位處理。
- (九) 其他適當措施。

十六、依第十四點第九款與第十五點第九款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序且不得對學生身心造成傷害。

前項所謂之適當程序，由學校和家長會共同訂定之，送交校務會議審查後實施。

十七、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

十八、學生攜帶或使用左列物品時，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節送相關單位處理：

- (一) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其它危險物品。
- (二) 毒品、毒藥及麻醉藥品。
- (三) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。

(四) 煙、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之違禁品。

(五) 其他違禁品

十九、學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會，其組織、獎懲標準及運作方式如左：

(一) 學生獎懲委員會成員為十三至十五人，由校長召集處室主任、各學年教師代表一人、家長委員會代表一至二人及高年級學生代表二人組成，並由出席代表推選一人擔任主席。

(二) 學生之優良表現，依各處室訂定之獎勵辦法及相關規章辦理，對於學生特殊優良事蹟之獎勵，由各處室簽請校長核准後表揚。

(三) 教師移請學校管教之個案，相關單位應立即處理並作成記錄，如需依第十五點六、七、八、九款及第十八點之規定處置時，應召集學生獎懲委員會審議、其決定經校長核定後執行。

(四) 學生獎懲委員會審議學生違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

二十、學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位，協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

二十一、學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益時，學生或家長得以書面向學校申訴。其申訴之程序依部頒規定辦理。

二十二、本辦法經校務會議通過報請教育局備查後實施，修正亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學教師擔任導師辦法

九十三年一月十六日校務會議通過

九十九年一月八日校務會議修正通過

- 一、本辦法依據教育部九十二年五月卅日台訓(一)字第○九二○○七四○六○號函及高雄市政府九十二年七月二日高市教二字第○九二○○二一六七七號函訂定之。
- 二、本校各班級依照本辦法設置班級導師(以下簡稱導師)、學年主任，全校教師均有擔任導師之義務。
- 三、每班設置導師一人，由校長遴聘之，導師請假時，職務代理人應負責其導師之責任與工作。
- 四、擔任導師以一年段(低、中、高年級)為原則。
- 五、每一年級在三班以上，應設學年主任一人，由教務處負責召集，經同一年級之導師互選後，報請校長聘兼之。
- 六、全校性導師會議由學務主任召集並擔任主席。
- 七、兼任導師者，發給導師費。導師及學年主任並依規定酌減授課時數。
- 八、導師之任務如下：
  - (一)、班級經營規畫與實施。
  - (二)、導師時間之課程規劃與執行。
  - (三)、班級事務處理。
  - (四)、學生生活學習輔導。
  - (五)、協同處理個案認輔事項。
  - (六)、處理班級偶發事項。
  - (七)、親師溝通。
  - (八)、協助學生申訴事件處理。
  - (九)、中輟生之追蹤與輔導。
  - (十)、協助及參與其他有關教學及教育行政之事務。
- 九、學年主任之任務如下：
  - (一)、定期召開各年級導師會議，並擔任主席。
  - (二)、協助處理有關本年級學生事務之事項。
  - (三)、協助推展本年級導師進修事宜。
  - (四)、協助各班導師推展各處室所規劃之校務事項。

(五)、參加校務行政會報。

(六)、協助處理有關教育行政之事務。

十一、教師擔任導師、學年主任工作，有特殊優異表現者，學校於每學年結束，得列舉事實給予嘉獎獎勵，並將擔任職務年資依其他法令規範列入成績考核、職務調動或進修積分計算。

十二、本辦法經校務會議通過報局備查後實施，修正時亦同。



## 高雄市小港區華山國民小學體育班導師暨專任教師教練職務規準

本規準經 105.06.03 體育委員會通過

壹、目的：為落實體育班學生之訓練及輔導工作，並有效處理體育班學生因配合球隊比賽及訓練，所衍生之各項問題。

貳、導師職責：

依據「國民中小學聘任班級導師注意事項」、「高級中等以下學校體育班設立辦法」，訂定相關事項：

- 一、配合校務之推展，督導學生執行相關事項，如體育活動推展、體育班招生等。
- 二、學生代表本校對外比賽，教育部、教育局、全國籃球協會(委員會)、高雄市籃球協會(委員會)所舉辦之比賽，導師需擔任管理，負責學生常規、餐飲與環境之管理，參賽期間以公差假或補假處理。
- 三、體育班學生有性別、身心之差別，應審慎採用合理、公正、客觀之方式輔導、管理促進班上和樂氣氛。若遇學生因訓練或個人因素退訓、離隊或未到校上課等狀況，導師應會同專任教師、教練進行輔導措施，必要時協請各相關處室協助案主解決問題。
- 四、協助管理訓練場地、建置學生訓練檔案(訓練期程、參賽紀錄、受傷紀錄、升學計畫、其他事件)，並讓專任教師、教練了解學生在課業學習情況，以便實施妥適之教學與訓練。
- 五、因訓練或參賽而延誤之課程，3日內之活動應於結束後一周內訂定並實施補救教學計畫，逾3日之活動應於結束後兩周內訂定並實施補救教學計畫，並送交體育委員會備查。

參、專任教師、專任教練職責：

依據「國民體育法」、「高級中等以下學校體育班設立辦法」，訂定相關事項：

- 一、配合校務之推展，協助執行相關事項，如體育活動推展、體育班招生等。
- 二、新學年度前訂定年度訓練計畫及比賽計畫，送體育委員會審核。
- 三、規劃並辦理體育班對外參賽事項，參賽期間以公差假或補假處理。
- 四、體育班學生有性別、身心之差別，應審慎採用合理、公正、客觀之方式輔導、管理促進班上和樂氣氛。若遇學生因訓練或個人因素退訓、離隊或未到校上課等狀況，應協同導師進行輔導措施，協助案主解決問題。
- 五、管理訓練場地、建置學生訓練檔案(訓練期程、參賽紀錄、受傷紀錄、升學計畫、其他事件)，並了解學生在學校學習情況，以實施妥適之教學與訓練。
- 六、敘寫訓練日誌，每週五交回學務處。

肆、本規準經體育委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學處理學生申訴案件實施要點

104.08.25 修正

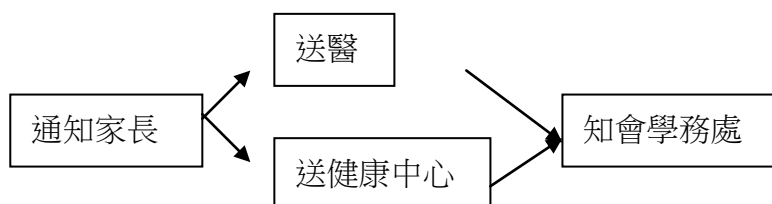
- 一、為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道保障學生權益促進校園和諧，發揮民主教育功能，依據高雄市政府教育局頒布「高雄市國民中小學處理學生申訴案件實施要點」及本校「教師輔導與管教要點」訂立本要點。
- 二、本校學生對學校有關其個人之輔導或管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依要點提出申訴。
- 三、本校為處理學生申訴案件，應設立學生申訴評議委員會【簡稱申評會】，置委員七人，校長為當然委員，由校長遴聘學校行政人員代表1名、學校教師會代表1名、教師代表3名（其中未兼行政職務之教師及導師代表不得少於其他行政人員代表）及家長會代表1名組織之，任期一年，均為無給職。必要時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
- 四、開會時由校長或其指定之人員召集之；並由委員推選一人擔任主席，任期一年。  
前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於七日內集之。  
前項會議主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 五、學校對學生有關管教措施，在通知書或決定書上，應附記「如不服本處分得於本書送達之次日起十日內，向學校申評會提起申訴」。  
前項之申訴以書面為之，學生及學生之父母或監護人，得為學生之代理人提起申訴。
- 六、學校申評會應於收到申訴書之日起十日內開會，作成評議書，對於逾越期限之申訴案件，得不予受理；唯有充分理由、並提出具體證明者，不在此限。
- 七、申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則，唯必要時申評會得經決議，邀請當事人或關係人到會說明。
- 八、申評會委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。
- 九、申評會開會時，應有二分之一以上出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意。
- 十、申評會應對學生申訴案件提出討論及評議，其所作之評議、表決及其他委員之意見，應對外嚴守祕密，涉及學生隱私之申訴案件與當事之資料均應予保密。經決議之評議書，應由申評會之主席簽署。
- 十一、評議書應以學校名義為之；送達申訴人、原處分人或單位。

- 十二、評議決議後，如原處分人員或單位，認為有與法令抵觸或事實上窒礙難行者應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如為理由充分，得交付申評會再議，並以一次為限。
- 十三、申訴人如不服申評會之決議，於接到評議書送達之次日起十日內，得向高雄市政府教育局再申訴。
- 十四、對已決定或撤回之申訴案件就同一原因、事實，不得重行提起申訴。
- 十五、本要點經校長核定後實施，並陳報教育局核備；修正時亦同。

## 學生發生意外傷害或急病送醫處理要點

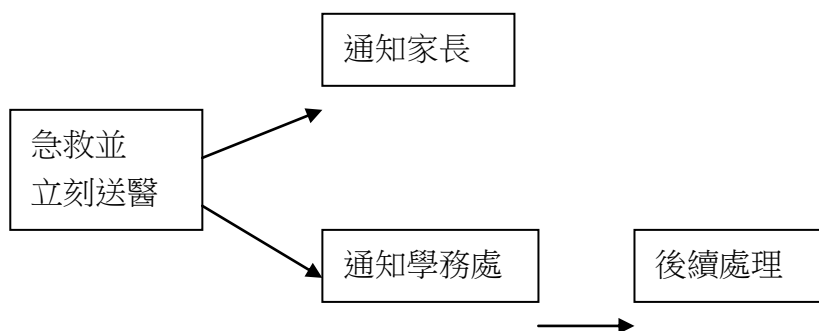
- 一、 依據： 80.10.7.高市教育五字第 33955 號
- 二、 學生發生意外傷害或急病時，上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生立刻將受傷(患病)學生送到健康中心或請護士到場急救轉送醫院治療，如遇護士不在時，教師應掌握急救原則緊急處理或立即送醫院。
- 三、 意外事件或急病發生時，由導師或任課老師負責與家長聯繫，並由學務處給予協助。
- 四、 學生意外傷害或急病處理流程：

(一) 一般狀況(無立即性及繼續性傷害之傷病)：



由導師或任課老師先通知家長前來帶回就醫，無法連繫或家長無法立即到校者，由導師送醫或送健康中心由護士適當照顧，若為意外傷害請知會學務處。

(二) 特殊狀況(有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者)：



由護士或學務處指派人員做好必要之急救處理並即刻送醫，導師負責連絡家長會合後，必要時亦隨行護送。(團體食物中毒或意外傷害者先連絡一一九)另指派專人向市府教育局及衛生機關報備。

- (三) 傷害情形屬於一般狀況或特殊狀況由護士依其專業能力判斷之。
- (四) 護送人員應准予公出，必要時給予公假。

四、學校可覓妥特約醫院，如無適當特約醫院者，傷患送醫急用經費由總務

- 處籌備零用金備用，送醫經費的預支與歸還，由學務處協助健康中心辦理，因特殊原因該款項無法歸還時，需檢據簽會有關單位並請校長處理。
- 五、意外傷害學生送醫時，應送與學生團體平安保險有特約之醫院，以利保險費之申請，送醫之交通工具可僱用計程車，必要時應即連絡一一九救護車前來支援。
- 六、因意外傷害就醫事件發生時，應立即報備，其程序為導師、任課教師或護士→生教組長→學務主任→校長，必要時由學務主任會向人事、教務等單位核假、調課(代課)事宜。
- 七、事件發生後，應將有關資料處理過程由學務處書面報告校長核閱。
- 八、本要點如有未盡事宜，得隨時修訂。
- 九、本要點經教育局核准後通函各學校依據辦理。

# 高雄市華山國小兒童樂隊培訓工作計劃

106.02.09 學務處修正

## 一．實施目標：

1. 陶冶群性、發揮團隊及服務的精神。
2. 發現自我、養成適應及創造的能力。
3. 培養性向、增進獨立及生活的實踐。
4. 統整學習、充實教育及生活的內容。
5. 健全人格、平衡發展及培育音樂素養。

## 二．參加對象：三、四、五、六年級學生。

## 三．指導教師：蔡儀萱老師、蔡沛廷老師、朱淑菁毓老師、謝光毓老師。

## 四．活動時間：

### 1. 固定課程時段：

分部練習時間：

每週一、二、四、五晨光時間(07：50～08：30)

每週一、四、五午休時間(12：40～13：20)

團練時間：

每週二午休時間(12：40～13：20)

隔週團體活動時間(第一大節～第二大節)。

### 2. 特殊集訓時間：由團隊指導教師另行擇定之。

## 五．有關事項：

- 新團員申請入團，須徵求級任導師同意簽名後，報名參加入團甄試測驗，通過甄試測驗者，方可入團。
- 若遇週會、運動會與其他重大節慶等表演活動，得出席支援活動，盡力配合，除重大事故外，不得藉故未到。
- 正式團員每學期課程活動時，不得無故未到超過五次，否則退團處分。
- 團隊指導教師由學校頒予指導聘書，俾使作為其調動時專長指導之認證。
- 教學地點： 1.二樓教室。 2.五樓音樂教室。
- 團隊部分樂器由學校提供，並每學期編列預算購置補充，平時分發由學生保管維護，並於學期末由指導教師統一清點收回，繳交訓育組統一集中管理。若有損壞遺失者，由學生照原購買價八折賠償。

- 團隊指導教師應於學期初建立團部樂器清冊，一式二份，自存一份，另一份請送交活動組存查，以利學期末清查與移交之用；平時若有樂器補充，應另行建立清冊。
- 團員應準備一個資料夾，妥善保存活動時所分發的資料，做為日後團隊活動參考之依據。

本辦法經校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 戶外教學實施辦法

## 一、目的：

- (一) 藉由親師指導協助，讓學生走出教室，踏入校園、社區、鄉土及大自然．．．等環境，運用各種方式去進行學習活動。
- (二) 規劃合適的學習空間，精心設計學習角落，讓學生在開放學習中，充分利用更多的戶外教學設備，進行自主且多元的學習，培養學生自我成長、自我思考及判斷的能力，以成為一個有自信的公民。

## 二、實施要領：

- (一) 戶外教學內容應與課程教材相結合，寓教於樂親身體驗，提供學生愉快的學習歷程。
- (二) 從戶外教學活動中，培養學生發現問題、主動學習的精神與態度。
- (三) 從戶外教學活動中，培養學生面對問題、進而解決問題的自主的行為能力。
- (四) 戶外教學過程中，重視價值澄清，情意教育重於智育教育。
- (五) 活動規劃上，以引導、探究的方式進行生活教育、環境教育、知識教育等，知性與感性內容兼顧。
- (六) 教材設計遊戲化、活動化、童趣化、生活化以提昇學生學習興趣。
- (七) 活動內容結合鄉土教材，讓學生在學習中更進一步認識自己成長的地方。
- (八) 在活動中實施環境保護教育，增進學生環保的知識、體認環保的重要。
- (九) 增進親師交流、親子互動，使老師、家長更了解學生，適時幫助學生的身心健全發展。

## 三、實施要點：

### (一) 實施原則：

#### 1、校園內：(含人行道)

- (1) 戶外教學活動之內容，由各科任課教師自行或共同設計，並以配合校內現有教育資源與空間之有效利用為重點。
- (2) 戶外教學應以兒童為中心，利用各種感官去實際體會事物，達成學習目標，使兒童快樂且自主的完全學習。

#### 2、校園外：

- (1) 視教學需要，以班、年級或年段為單位實施，以班為單位至少每學期一次(含以上)。
- (2) 每次活動由各任課教師或全學年群教師共同設計，行政部門協助，完成活動。



(3) 校外教學應重視多元化的學習，融合各科教學重點，採合科教學，以提供豐富的學習內容。

(4) 重視親師合作之功能，邀請家長協力完成教學活動之目標。

(二) 辦理方式：

1、戶外教學於各科教學過程中隨時實施。

2、校外教學之辦理，由任課教師(班)或各學年主任(學年、年段)，檢附實施計劃依辦理流程向學務處填表申請。

**四、本計劃呈 校長核示後公布實施，修正亦同。**

# 生活教育實施計畫

## 一、依據：

- 1.教育部中華民國五十七年十二月十六日教育部台57訓字第2745號令發生活教育實施方案。
- 2.教育部中華民國六十四年八月七日教育部台64訓字第20066號令頒發國民小學課程標準。
- 3.教育部中華民國八十年五月六日教育部台80訓字第21628號函頒現階段加強推行國民小學生活教育實施要點。
- 4.國民小學生活須知及國民禮儀範例。

## 二、目的：

- 1.日常生活中，養成兒童愛整潔、有禮貌、知進退等行為，成為活潑潑的兒童，堂堂正正的中國人。
- 2.以禮、義、廉、恥之道德規範，習之於食、衣、住、行、育、樂的日常生活中。
- 3.培育犧牲小我完成大我，以發揮愛國家、愛民族的精神，並能孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟、和睦同儕、以光大傳統的倫理道德。

## 三、實施原則：

- 1.生活教育之實施，以學生全部為對象，從每個學生所知所能及日常生活所需做起。
- 2.注意學生之自我教育，自動、自發及自治的精神。
- 3.教師對學生之生活教育，不分班級、時間地點，切實負責執行。
- 4.全校教職員工共負訓育及輔導之責，以熱忱感動學生，以人格感化學生，在生活上給予領導，在品德上給學生以表率。
- 5.事先啟迪重於事後的糾正，積極的指導重於消極的制裁。

## 四、實施要點：

- 1.配合中心德目：按照每週中心德目，實踐四維八德及新生活等規條。

2. 著重環境佈置：配合學校環境及設備，教學單元佈置有關資料，以收境教功能。
3. 實踐隨機教學：於各科教學中，培養正確觀念及貫徹行為實踐。
4. 舉辦自治活動：利用週會、級會等時間，指導議事之秩序法則。
5. 辦理學生活動：配合時令，舉辦學藝、體育、康樂等活動。
6. 出版有關刊物：製作壁報和宣導資料等。
7. 表彰優良事蹟：對生活教育實踐優良者，隨時表揚以擴大教育效果。
8. 加強親職教育：培養校園倫理觀念，擴大親職功能。

## **五·實施辦法：**

1. 成立生活教育推行委員會，切實負責策畫推動與考核。
2. 實施始業指導，學校於新生入學時加強始業指導，讓學生了解生活教育之內容及其實施要點。
3. 推行自治制度成立自治市，以發揮學生自動自治及服務之精神。
4. 建立榮譽制度，樹立學生高度之榮譽感與責任心。
5. 建立學生輔導紀錄卡，對於學生之體格、健康、個性、學業成績、志向及智力、性向、情緒、學習成就等測驗結果、家庭狀況、社會環境及其他生活情形，均能詳細紀錄，以為輔導之依據。
6. 著重學校及環境之美化、綠化，以發揮境教功能。
7. 舉辦各項生活教育觀摩活動。
8. 建立緊急聯絡卡，以備不時之需。

**六、經費：本計畫執行經費，由學校相關經費支出。**

**七、本計畫陳 校長核准後實施，修正時亦同。**

# 交通安全實施計畫

## 一、依據：

1. 教育部 80.05.29. 台 (80) 社字第二六五七〇 號函頒修正「學校及社會交通安全教育執行與獎懲要點」。
2. 本校校務發展計劃之訓導工作實施計劃。

## 二、目標：

1. 增進兒童交通安全常識，培養兒童遵守交通規則，維護交通秩序。
2. 防範兒童交通事故的發生。
3. 結合學校、社區資源，建立全民共識，發揮整體交通安全的效果，提昇社區對交通安全的重視。

## 三、辦理時間：自學年度開始日（八月一日）起自學年度結束日（七月三十一日）止。

## 四、實施策略：

### (1)組織、計畫與宣導：

1. 組織交通安全委員會，規劃並協助推展交通安全相關事宜。
2. 擬定各項交通安全教育實施計劃及辦法，編入行事曆，按進度執行。
3. 定期向家長及全校師生宣導交通安全教育措施，廣納意見。

### (2)教學與活動：

1. 依照交通安全教育教師手冊進行教學，並輔以時事豐富學習內容。
2. 實施活潑多元而有效的教學，將交通安全教育融入各科教學。
3. 每學年舉辦各種交通安全教育競賽活動，諸如漫畫、作文、書法、演講...等，並配合學生週會實施交通安全教育宣導暨有獎徵答，擴大社教功能。
4. 建置交通安全網站及多媒體光碟櫃，結合資訊教育的推展，讓學生透過網站及相關光碟內容學習交通安全知能。
5. 以視聽媒體輔助交通安全教育推展：自製學校上下學交通安全影片宣導上下學交通

安全。

6. 注重團體旅遊(校外教學)安全，於每次戶外教學時對車輛安全進行審核，並辦理安全門逃生演練。
7. 設置「華山安全島」一愛心商家，並拍錄影帶進行全校教學。
8. 確實利用班親會、新生家長座談會、親職教育活動，向全校師生及家長宣導交通安全教育政策計畫及措施。

(3) 交通安全輔導：

1. 維護校內交通安全：校內人車分道，動線規劃良好、交通工具停放及交通管制得宜。
2. 學生路隊的編組與訓練：建立學生放學路隊資料，並規劃合宜之路隊動線。
3. 接送區規劃：依汽機車、家長、安親班等接送狀況規劃接送區，以有效分散人群，維護交通順暢。
4. 學生糾察隊的編組與訓練：組織自治市交通局，成立交通小先鋒。
5. 加強執行導護工作：訂定導護老師及義工工作實施要點並安排輪值表，落實導護工作。
6. 愛心媽媽交通服務隊的組織：妥善運用社會資源(導護義工、家長會、警政單位、海軍陸戰隊、校內教師)協助推展交通安全教學工作。

五、實施進度：

內容 期程	組織、計畫與宣導	教學與活動	交通安全輔導
八月	1. 成立交通安全委員會 2. 規劃校內教師導護輪值 3. 規劃相關宣導活動及推廣計畫		1. 接送區規劃 2. 徵求社區義工導護支援
九月	1. 召開交通安全委員會 2. 開學初全校之交通安全宣導	1. 拍攝華山安全島交通安全 宣導教學影片 2. 觀賞交通安全宣導影片	1. 新生家長座談會、班親會、家長代表大會交通安全教育宣導 2. 學生路隊編組 3. 自治幹部編組 4. 接送區規劃宣導

十月			1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
十一月			1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
十二月			1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
一月			1. 強上放學安全及接送區規劃宣導
二月	1. 規劃校內教師導護輪值 2. 規劃相關宣導活動及推廣計畫		1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
三月		1. 交通安全學習手冊教學 2. 交通安全有獎徵答 3. 每月徵畫—安全的生活	1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
四月		1. 交通安全學習手冊教學 2. 交通安全有獎徵答	1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
五月		1. 交通安全學習手冊教學 2. 交通安全有獎徵答	1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
六月	1. 宣導假期安全	1. 宣導暑假活動安全事項	1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導
七月	1. 召開交通安全委員會一檢討與建議		1. 加強上放學安全及接送區規劃宣導

六、本計劃陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 預防學生意外、逃學及中輟通報實施計劃

### 一、 依據：

- (一) 本校校務發展計劃。
- (二) 本校學務重點工作計劃。

### 二、 目的：

- (一) 鼓勵學生準時上放學，確實掌握學生行蹤，落實學習成效。
- (二) 避免意外事件之發生，製造社會治安問題與事件。
- (三) 加強中輟生之管理、通報及輔導。

### 三、 實施內容：

級任導師：請於每日導師時間確實清查學生人數。

科任老師：於每節上課時間確實點名或了解學生出缺席情形。

### 四、 處理方式：

- (一) 級任老師：若有學生缺席，請利用下課時間與家長聯繫，並登錄“未到校學生電話聯絡紀錄簿”（於學務處活動組），以保障自己權益。
- (二) 科任老師：遇有突發缺席狀況，除主動協助處理外，請隨時轉知級任導師接續處理。

課中學生因事（病）急需提前由家長帶回者，請填寫“外出證明單”由任課老師親自簽名，交學生拿給警衛室警衛作為出校依據，並於事後轉知級任老師。

### 五、 支援單位：

- (一) 遇有特殊狀況需緊急支援時，請立即通知學務處（活動組）。
- (二) 連續三天不明原因又聯絡不到時，請於第三天上午通知教務處（註冊組）。
- (三) 需心理輔導時可委請教務處或訓導處，轉介輔導室協助建立個案資料進行個別輔導。

### 六、 注意事項：

- (一) 嚴禁學生上課中單獨出校門（教師與家長聯繫妥當者除外，但仍需外出證明單交警衛室）。
- (二) 級任老師平時宜透過各種家庭訪問管道，了解單親學生監護權歸屬問題，以免造成不必要之困擾。
- (三) 對於學生親自電話請假或請同學代為請假者之處理：教師宜深入追蹤了解其真實性，以避免學校及家庭兩地落空，學生遊盪於第三地。（學生請假宜由家長親自

以電話或聯絡簿聯繫)。

(四) 家長替孩子請假與級任老師沒聯絡上之處理：請家長直接於當天上課時間，聯繫學校總機或請接話人代為通知級任老師（學生不適合做以上動作）。

**七、 本計畫陳 校長核准後實施，修正亦同。**



## 華山國小學生無故未到校及通報處理流程

106.01.04 學務處整理

### 一、 本校學生請假規定〈印製於學生請假單〉

1. 所有請假均須由**家長或監護人**辦理請假手續，否則以曠課論，續假亦同。凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，學校即依「中途輟學學生通報」之規定，通報教育局進行追蹤處理，並由政府**每日罰款**。
2. 學生因偶發事故或在家生病不能來校，請家長或監護人於當日上午8:30前電話聯繫級任老師請假；或7:30~8:30間電話聯繫8062280-711代為請假，請假3日以上(含3日)者，返校後須補辦理請假手續。
3. 請假三日以上與定期評量時間之請假特殊規定：
  - 事假：非突發狀況，先行報備核准。
  - 病假：家長當日来電，三日以上須附就醫證明。
  - 喪假：需持有學生家屬之訃聞或死亡證明。定期評量請假，經核准後，另由任課老師准予擇日補考缺考科目，其成績計算依據本市學生成績評量辦法處理。
4. 學生請假二日(含)以內者由導師核准存查，三日以上由生教組核轉教務主任和學務主任，七日(含)以上者需呈校長核准，本假單留生教組備查。

### 二、 中輟學生類別

1. 第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生、時輟時復累積達7日(49節)
2. 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生(含新生未入學)
3. 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生
4. 第四類：其他原因失學者(無故未到校)，如自學學生

### 三、 未到校學生電話連絡紀錄表

日期	班級	姓名	電話	家長或監護人電話	導師簽名	備註
年	年	未到				務必註明聯絡方式及時間、結果，請以能留下紀錄的聯絡方式為主，例如： 8:35 撥打母親手機 未接 轉語音信箱 已留言 8:40 以簡訊傳給父親及母親手機
月	班	原因				
日	號	處理結果				※請於備註欄內註明未到天數，連續三天聯絡未到的，務必於第三天上午向教務處註冊組通報！
		說明				

導師 生教組 註冊組 輔導組 學務主任

#### 四、 中輟通報處理流程

		第 1 類中輟生	第 2、3 類中輟生	第 1 類(時輟時復)中輟生
學生無請假期間聯繫作業	Day1 ~ Day3	<ol style="list-style-type: none"> <li>導師：聯繫學生、家長或監護人，紀錄於未到校學生電話連絡紀錄表，每天填寫一張送生教組。</li> <li>學務處：派員陪同導師家訪並作成紀錄。</li> <li>教務處：通知強迫入學委員</li> </ol>	教務處：第三天 <ol style="list-style-type: none"> <li>派員家訪並作成紀錄。通知強迫入學委員。</li> <li>疑似出國學生函請或電洽教育局確認確實無出國紀錄後於第四天通報中輟。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>導師：聯繫學生、家長或監護人，紀錄於未到校學生電話連絡紀錄表，每次每天填寫一張送生教組。</li> <li>學務處：學期滿 3 日(21 節)，派員陪同導師家訪並作成紀錄。家訪時給予缺曠課通知單。如無法進行家訪亦作成紀錄，以掛號寄送通知單。</li> </ol>
中輟通報	Day4	<ol style="list-style-type: none"> <li>導師：填寫中輟生追蹤輔導紀錄表、中輟生家庭訪問表報學務處。</li> <li>學務處：掛號信函通知家長。</li> <li>教務處：線上中輟通報、傳真並函報強迫入學委員會。通報單會知生教組(出缺勤管理)、輔導室(診斷、轉介)。</li> </ol>	教務處： <ol style="list-style-type: none"> <li>註冊組於學生3天以上未註冊(含新生未入學)，或其他原因失學者，應即時了解學生動向，以作後續之處理。</li> <li>轉學學生經過3天未到申請轉入學校報到時，轉出學校應了解學生動向，列管處理。</li> <li>線上中輟通報、傳真並函報強迫入學委員會。通報單會知生教組(出缺勤管理)、輔導室(診斷、轉介)</li> </ol>	Day7或學期滿49節： <ol style="list-style-type: none"> <li>學務處：掛號寄送缺曠課通知單。</li> <li>教務處：線上中輟通報、傳真並函報強迫入學委員會。通報單會知生教組(出缺勤管理)、輔導室(診斷、轉介)。</li> </ol>
建立個管檔案	Day5	輔導室：建置中輟生個人檔案		Day8 同左
個案輔導	Day6	輔導室： <ol style="list-style-type: none"> <li>確立個案輔導策略及輔導人員(導師、認輔教師、相關輔導人員)。</li> <li>評估個案是否轉介，填寫轉介單。</li> </ol>		Day9 同左
追蹤協尋	<1 個月	至少追蹤4次，每星期至少1次 <ol style="list-style-type: none"> <li>教務處：詢問原就讀學校(新生或轉學生)、查戶籍、函請或電請教育局確認確實無出國紀錄。</li> <li>學務處：協助教師電訪或家訪，掛號寄送限期復學通知或寄發存證信函。</li> <li>輔導室：填寫轉介單位處理情形於個案檔案。</li> </ol>		
	≥1 個月	行蹤不明學生：每月1次，3個月後得視情況減少頻率。 非行蹤不明學生：每月1次，得視情況增加頻率。 業務單位處置措施同上		
就學輔導會議	每學期	輔導室： <p>召開就學輔導會議，評估學生狀況作適切之輔導措施，包含編班、補救教學、親師訪談、個案輔導(教務處、學務處、輔導室協同)，平均每學期2次。</p>		

# 高雄市小港區華山國民小學學生拾遺物處理實施要點

## 一、目的：

- (一) 培養學生養成拾物不昧的精神。
- (二) 落實拾遺物之處理，使其物盡其用。

## 二、處理要點：

- (一) 學生拾遺物品時，請送至學務處生活衛生組，並填寫‘拾遺物登記簿’。
- (二) 若有姓名班級則通知學生領取；若無姓名班級，則於每月最後一次升旗集會時展示讓學生認領。
- (三) 拾遺物品經過一學年仍無人認領時，依下列方式處理：
  - 1、 衣服：可用衣服送舊衣回收中心，破舊不堪則丟棄。
  - 2、 校服、運動服：清洗完後，交由學代會保管，視情況贈予清寒學生。
  - 3、 文具用品：視可用情形贈予清寒學生。
  - 4、 金錢：成立仁愛基金，依學校規定使用。
  - 5、 其他：視物品情形，若尚可使用則贈予清寒學生，若物品老舊則丟棄。
- (四) 學生欲領回遺失物品時需在‘拾遺物登記簿’上簽名才可領回。

## 三、獎勵：

拾遺事蹟可為學生楷模者，於升旗集會時公開表揚。

本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 導護工作值勤要點

106.02.09 修訂

- 一、 為維護學生上學放學之交通安全及在校生活時間內各項活動獲得妥善的照顧，並指導其良好習慣的養成，特定本要點。
- 二、 導護工作由全校老師輪流擔任，每三人一組，每次輪值以一週為原則。
- 三、 導護老師共同任務如下：
  - (一) 導護工作時間：自上午七時二十五分至下午十六時十五分止，周三半日課時為十二時五十五分。
  - (二) 導護老師執行勤務時應配戴導護臂章，並負責晨間、下課時間、午休及放學後校園安全之巡視。
  - (三) 在校指導學生實踐學生生活規範。
  - (四) 解決學生意外事故、疑難問題、遺失物及偶發事件之處理。
  - (五) 中午必須留校指導兒童午間靜息，不得隨意離校。(因故未能執行導護工作時，請事先委請代理人，並知會學務處活動組。)
  - (六) 交通勤務時間：上午 7 時 25 分~7 時 45 分，及各學年放學時間。
- 四、 總導護及第一、第二導護之職責：
  - (一) **總導護**：
    1. 主持各項集會的集合與常規指導，於下週晨會報告本週導護工作概要。
    2. 每天上學及放學於校園進行安全巡視，並指導學生出校門。
    3. 巡視安全責任區，並指導學生活動及準時上下學。
  - (二) **第一導護**：
    1. 每天上學及放學於校門口值勤，並指導學生出校門。
    2. 巡視安全責任區，並指導學生活動。
    3. 負責監督路隊的行進秩序。
    4. 指導家長機車接送區、安親班接送區內，未及時被接送的學生於玄關等候。
  - (三) **第二導護**：
    1. 每天上學及放學於東側門值勤，並指導學生出校門。
    2. 巡視安全責任區，並指導學生活動。
    3. 負責監督路隊的行進秩序，並於東側門值勤結束後負責鎖門。
    4. 指導家長汽車接送區內，未及時被接送的學生於玄關等候。

五、 請假期間適逢導護輪值請依以下方式辦理：

(二) 事假、短期病假、補休假及公假課務自理：

自行尋覓代理人 → 填寫於假單上 → 知會學務處生活衛生組

(三) 公派代課及其他

填寫假單並會學務處生活衛生組 → 學務處生活衛生組調派導護

六、 導護勤務執行情形列為年度考核依據。

七、 本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

八、 本要點經 校長核示後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山小學垃圾分類資源回收實施辦法

## 壹、 實施目的：

- 一、實施垃圾分類，以達到垃圾減量的目的，並使資源再生。
- 二、加強環境教育，培養正確的環保觀念，並落實於日常生活中。

## 貳、 實施範圍：

- 一、全校各班教室及各處室辦公室。
- 二、全體師生共同實踐，並逐步推展至家庭和社區。

## 參、 實施方法：

### 一、垃圾分類方式：

1. 一般垃圾（可燃性）。
2. 廢紙類：報紙、考卷、舊書本、用完的簿本、面紙盒、一般包裝紙等。
3. 玻璃瓶。
4. 鐵罐：屬較硬金屬，用手不易壓扁(瓶底是平的)，如飲料罐、奶粉罐等。
5. 鋁罐：屬較軟金屬，可用手輕易壓扁(瓶底內凹的)，如飲料罐、啤酒瓶。
6. 鋁箔包。
7. 紙類容器：牛奶或飲料紙盒利樂包(可撕開)、紙杯、餐盒等。
8. 保特瓶：一般汽水、烏龍茶類之保特瓶(底部有一個點)。
9. 塑膠類：塑膠瓶(瓶底有一條密合線)、優酪乳瓶、養樂多罐、布丁盒、奶茶杯、水杯、塑膠製便當盒、碗、杯。
10. 廢電池、舊燈管、碳粉夾、衛生用藥廢容器等。

### 二、資源回收時間：

1. 每週一、四上午8：10至8：30 —— 只做廢紙類回收（以紙箱封裝）。
2. 每週一～五整潔活動時間 —— 處理一般垃圾和其他各類的資源回收（廢紙類除外）。

### 三、回收地點：垃圾屋旁資源回收站。

### 四、回收程序：

1. 回收物要清洗、壓扁（可以壓扁者）後再分類套疊或擺放。

2. 各班將分類好的資源垃圾，拿到回收站前檢查有無確實清洗、分類。

3. 檢查通過後，將回收物分別放入各類回收桶；未通過者，登記班級，並退回原班級再處理。

#### 肆、注意事項：

- 一、 請於垃圾屋開放時間內進行垃圾處理，勿任意丟棄。
- 二、 資源回收物品務必清洗乾淨才可回收，以免發臭；可以壓扁者請壓扁，以減少物品存放空間。
- 三、 廢紙類請以紙箱裝好，膠帶封箱，避免散落；不用的紙箱、紙盒須拆開、壓平（網綁）再回收。

## 高雄市小港區華山國小校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

經 102 年 06 月 06 日校務會議通過

- 一、本規定依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱防治準則）第三十四條訂定之。
- 二、本校為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，建立性別平等教育資源環境，及推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，訂定下列措施：
  - (一) 定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
  - (二) 將性別平等教育課程，融入相關教學活動中，排除使用有性別歧視或誘導性侵害、性騷擾或性霸凌犯罪行為之教材或教學媒體。
  - (三) 性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
  - (四) 前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公（差）假登記及經費補助。
  - (五) 本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌之事件，請相關被害人或檢舉人，於事件發生時（後），積極向學生事務處或教導處（以下統稱學務處）提出申請調查或檢舉，以利後續蒐證及調查處理。
    01. 收件單位：學務處。
    02. 聯絡電話：07-8062280#721
    03. 電子郵件：hshanps.kh.edu.tw/admin(網頁式電子網件)或  
hshanps.kh.edu.tw/bear/(熊寶寶信箱)
- 三、有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，由輔導室負責蒐集，並主動提供相關人員參考。前項資訊包括下列事項：
  - (一) 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
  - (二) 被害人之權益保障及學校應提供之必要協助事項。
  - (三) 申請調查、申復及救濟機制。
  - (四) 相關之主管機關及權責單位。
  - (五) 相關團體及網絡資源協助。
  - (六) 其他本校性平會認為必要之事項。
- 四、為提供安全、友善、無性別歧視之空間，並考量學校成員之差異性、多元性，由總務處定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，均得共享平等教育資源。
- 五、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
  - (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
  - (二) 記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。
  - (三) 以上檢討、改善與規劃內容，包括校內宿舍、衛浴設備、校車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之方式與說明。
- 六、請總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並公告檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並追蹤管考校園危險空間改善進度。
- 七、請學務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉



辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校教職員工生安全防衛警覺。

- 八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多元與個別差異。
- 九、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。
- 十、教職員工生皆應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定如下：
  - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
  - (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指校園內所發生之性侵害、性騷擾或性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
- 十二、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：
  - (一) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員
  - (二) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
  - (三) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 十三、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應依校園安全處理機制通知學務處，並由該處確實依據法令規定，於 24 小時內向市府教育局通報；另由輔導處(室)依據性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保護法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易防制條例及其他相關法律規定通報本市家庭暴力及性侵害防治中心。  
通報時除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 十四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、
  - (一) 檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：  
行為人為本校校長者，應向市府教育局提出調查申請。
  - (二) 若行為人於兼任其他學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。
  - (三) 行為人在二人以上，分屬不同學校者或同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，依據防治準則第十三、十四條規定辦理。
- 十五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。（註：本校為事件管轄學校）  
其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項言詞、書面或電子郵件所作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四) 申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

十六、 行為人或事件管轄學校非屬本校者，由本校以書面通知行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，本校並應派代表參與其調查。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌行為有無者，應請其將調查報告以書面通知本校及申請人知悉。

十七、 本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位。收件後，除有性平法第 29 條第 2 項所定事由外，應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第 29 條第 2 項所定事由，必要時得由性平會指派委員 3 人以上組成小組認定之。前述小組之工作權責範圍依照性平會組織章程辦理。

十八、 學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位亦應配合協助。

倘接獲申請調查或檢舉之案件，經性平會認定本校非屬事件管轄學校者，應將該案件於 7 個工作日內，由學務處以書面移送其他事件管轄學校，並通知當事人。

十九、 本校性平會於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

(一) 非屬性平法所規定之事項者。

(二) 申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三) 同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知，或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以 1 次為限。

本校學務處接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校另將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

二十、 經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，由校長擔任檢舉人，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。

前項性霸凌事件由本校「防治霸凌因應小組」，依據本規定各條各款事項比照辦理。

二十一、 本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬本校及其他學校時，應分別有本校及其他學校擔任代表。

主責本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

本校外聘調查小組人員之出席費等相關費用，得以本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。不足額部分得依據防治準則第 35 條規定，由輔導室以書面向市府教育局申請酌予補助。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

(一) 持有中央或直轄市、縣(市)主管機關校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(二) 曾調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依據下列方式辦理：

(一) 當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，避免對質。

(三) 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四) 本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報市府教育局備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三) 採取必要處置，以避免報復情事。

(四) 預防、減低行為人再度加害之可能。

(五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十五、本校依據性平法第 24 條第 1 項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

(一) 心理諮商輔導。

(二) 法律諮詢管道。

(三) 課業協助。

(四) 經濟協助。

(五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。

本校得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十六、本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

- 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 二十七、 本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。
- 二十八、 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 二十九、 行為人依據性別平等教育法第 25 條第 4 項規定，所提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：
- (一) 本校決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知行為人提出書面陳述意見。
  - (二) 教師涉及性侵害事件者，於性平會召開決議會議前，應通知該教師提出書面陳述意見。
- 行為人前項所提書面意見，除有性平法第 32 條第 3 項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 三十、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會完成調查報告後，若該事件屬實，則依行為人之身分，向本校相關單位(人事評審／考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出懲處建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關一併懲處。
- 經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。
- 三十一、 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。
- 本校為性騷擾及性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
  - (二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。
  - (三) 其他符合教育目的之措施。
- 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。第二項第一款之處置，由本校學務處執行懲處，並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。第二項第二款、第三款之處置，由本校輔導室協助規劃執行，並督導行為人配合遵守。
- 三十二、 本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及行為人之檔案資料，由學務處負責保管。
- 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
- 前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：
- (一) 事件發生之時間、樣態。
  - (二) 事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、行為人)。
  - (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
  - (四) 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
  - (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- 第二項報告檔案，應包括下列資料：
- (一) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
  - (二) 事件處理過程及結論。
- 三十三、 前項行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校輔導室應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀或服務之學校。內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、

性騷擾及性霸凌事件、時間、樣態、姓名及職稱或學籍資料。

行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

三十四、 本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向市府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校學務處收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二) 前款審議小組成員應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。

(三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

(五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

三十五、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

前開二項負保密義務者洩密時，依據刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

三十六、 本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性平會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，以確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

三十七、 校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向市府教育局申請補助。

三十八、 本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，並報市府教育局備查，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國民小學 105 學年度性別平等教育委員會委員章程

宗旨：依據性別平等教育法(以下稱該法)第一章第一條為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

目的：依該法第一章第六條規定，學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

聘任規定：依該法第一章第九條規定，學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

職稱	性別	姓名	身分代表	備註
校長	男	簡仲信		主任委員
教師	女	吳麗珠	教師代表	委員
教師	女	簡維瑩	教師代表	委員
職工	女	梁惠芳	職工代表	委員
教師	男	謝光毓	教師代表	委員
家長	女	徐千穗	家長代表	委員
專家	男	張錚璿	性平專家	委員

性別比例：(女)4：(男)3

# 高雄市小港區華山國民小學學生家長會委員組織章程

## 第一章 組織宗旨

- 第一條 本會定名為「高雄市小港區華山國民小學學生家長後援會」。
- 第二條 本會以暢通學生家長與學校聯繫管道，提供社會資源及校務興革建議，共謀學校之充分發展為宗旨。
- 第三條 本會會址設於小港區華山國小校內。

## 第二章 任 務

- 第四條 委員會任務如下：
- 一、協助學校教育之發展及提供改進建議事項。
  - 二、處理委員會經常會務及會員代表大會交辦事項。
  - 三、研擬會員代表大會之提案。
  - 四、處理會員代表大會之決議事項。
  - 五、研擬會議計畫、收支預算案、報告會務及收支事項。
  - 六、協助學校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議。
  - 七、協助學校辦理親職教育，充實教育知能，促進親師合作關係。
  - 八、選舉、罷免常務委員。
  - 九、選舉、罷免會長、副會長。
  - 十、執行現行教育法令所明訂學生家長會之權責。
  - 十一、其他有關協助事項。

## 第三章 會 員

- 第五條 凡子弟為華山國民小學在學學生之家長或監護人，均為本會會員。
- 第六條 若其子弟畢業或中途休學、轉學，則其家長或監護人之會員資格自動消失。

## 第四章 權利與義務

- 第七條 本會會員應享之權利如下：
- 一、有權參與及策劃本會各項活動。
  - 二、有選舉及被選舉權。
  - 三、有發言及表決權。

四、享有本會舉辦之各項活動及服務之權利。

第八條 本會會員應負之義務如下：

一、遵守本會章程及決議案。

二、擔任本會所選派之職務。

三、按期繳納會費。

四、贊助與推動本會舉辦之各項活動。

## 第五章 組織與職權

第九條 本會組織架構係依「高雄市公私立各級學校學生家長後援會設置辦法」辦理。

第十條 本校各班級應成立班級學生家長後援會。

第十一條 本會設至會員代表大會，其會員代表由班級學生家長後援會選舉產生，每班二～三人，每一學年改選一次。

第十二條 本會設委員會，置委員二十一人，由會員代表選舉之，每一學年改選一次，連選得連任。委員人數得依班級數多寡而增減之。

第十三條 委員會下設常務委員會，置常務委員九人，由委員互選之。

第十四條 本會置會長一人，副會長若干人，由委員就常務委員中選舉之，連選得連任一次。

第十五條 本會置幹事一人，辦理日常事務，由會長提名，經常務委員會通過後聘任之，並不得由學校教職員工兼任。

第十六條 班級家長會職權如下：

一、研討班級教育與家庭教育聯繫事項。

二、協助班級推展教育計畫及提供改進建議事項。

三、執行會員代表大會及家長委員會之決議事項。

四、推選出席會員代表大會代表。

五、辦理親師座談會或家庭訪視。

六、其它有關事項。

第十七條 會員代表大會之職權如下：

一、研討協助學校教育之實施及提供改進建議事項。

二、討論會員代表之提案。

三、審議其他費用之收取事項。



- 四、審議會務計畫、收支預算及聽取決算報告。
- 五、選舉委員會委員。
- 六、選舉參加教師評審委員會之家長代表。
- 七、其它有關事項。

第十八條 委員會職權如下：

- 一、協助學校教育之發展及提供改進建議事項。
- 二、處理委員會經常會務及會員代表大會交辦事項。
- 三、研擬會員代表大會之提案。
- 四、處理會員代表大會之決議事項。
- 五、研擬會議計畫、收支預算案、報告會務及收支事項。
- 六、協助學校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議。
- 七、協助辦理親職教育，促進家長之成長及親師合作關係。
- 八、推選常務委員。
- 九、選派家長委員若干人，列席學校之校務會議。
- 十、執行現行教育法令所明定學生家長後援會之職權。
- 十一、其它有關事項。

第十九條 本會會長、副會長、常務委員、委員、會員代表均為義務職，外聘幹事則由本會酌發津貼。

## 第六章 會議

第二十條 本校於每一學期開學後三週內，召開班級或班際學生家長會一次，開會時由出席家長公推一人擔任主席，各班級導師應列席。

第二十一條 會員代表大會每一學年開會一次，由會長於學期開始後六週內召開，開會時由會長擔任主席，必要時得經委員會之決議或全體會員代表五分之一以上之請求，召開臨時會議。

第二十二條 委員會應於每學期開始及結束前各開會一次，由會長召集，並於開會時擔任主席，必要時得召開臨時會議。

第二十三條 委員會休會期間，由常務委員會帶行其職權，常務委員會由會長視實際需要隨時召集之，並擔任主席。

第廿四條 本會會員代表大會，須有應出席人員三分之一以上出席，委員及常務委員會，須有應出席人員過半數之出席方得開會，出席人數過半數之通過，方得決議。出席人員不足規定人數時，得改座談會，所有決議事項，應提請下次會議追認之。代表及委員因故不能出席時，得以書面委託其他代表或委員行使其選舉權及表決權，但受託人以接受一人委託為限。

第廿五條 本會於每屆會員代表大會開會後一個月內，應將會議記錄集會務人員，包括會長、副會長、常務委員、委員及幹事之名冊，送由學校報請本府教育局核備。

## 第七章 經費

第廿六條 本會經費來源如下

一、家長會費：以學生家長為單位，每學期依據高府教育局訂定之標準收取一次，學生家境清寒者免繳，另有兄弟共讀於本校者僅限收一人。

二、委員贊助款：由本會熱心委員自由捐助，協助本校教學設備、獎勵表現優異學生及教學優良之教師為主。

三、急難救助金：由本會熱心委員善心捐助及委員贊助款中提撥，本校教職員工、學生發生重大變故時作為濟助及慰問之用。

四、上列款項之利息收入。

第廿七條 本會如遭解散時，剩餘財產應歸屬本會所在之地方自治團體，或政府主管機關指定之機關團體看管，直到本校成立合法家長會為止。

## 附則

第廿八條 本章程經會員大會通過後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學場地使用管理須知

98.03.26 校務會議修訂通過

99.01.08 校務會議修訂通過

## 壹、依據

98.01.08 高市府教六字第 0980000964 號函辦理。

98.08.11 高市府教三字第 0980032208 號函辦理。

## 貳、使用管理須知

- 一、為有效運用本校場所，充分發揮社會教育功能，促進公共利益及增進使用效能，特訂定本須知。
- 二、使用場所包含普通教室、專科教室、活動中心、禮堂、會議室、運動場及活動場所。
- 三、凡舉辦文化、教育、體育、社教、社區等活動者，得依本須知申請使用本校場所。但有下列情事之一者，不予核准，已核准者，本校得停止其使用，所繳納之保證金不予發還。
  - (一) 違反國家政策或法令者。
  - (二) 違反公共秩序善良風俗者。
  - (三) 有安全顧慮者或管理困難者。
  - (四) 未經核准而有營利行為者。
  - (五) 活動與申請內容不符或將場地轉讓他人使用者。
- 四、申請使用本校場所者，應於使用前五日填具申請書，並檢附活動內容說明書；經本校核准後，方可使用。其活動內容如需依法項目的事業主管機關申請核准者，除本校同意外，亦應俟主管機關核准後始得使用。
- 五、使用本校場所者，以不妨礙教學活動為原則，其使用時間訂為：
  - (一) 平時上課日：十八時至二十二時。
  - (二) 週末、週日及例假日：七時至二十二時。
  - (三) 場所使用期限以兩日為原則，必要時，得延長之。但以不超過一年為限。
  - (四) 寒暑假期間，本校得視實際需求出借場地，出借時間不受前三項規定限制。
- 六、申請使用之場所，若須事前佈置應先徵得本校同意，未經同意，不得擅自啟用學校所有設備。
- 七、場地使用收費金額參照本校訂定之收費標準。
- 八、有下列各款情事之一者，免收場地費用及保證金：
  - (一) 各機關學校辦理業務或教育宣導。
  - (二) 各機關學校間協助事項。
  - (三) 重大災害地區供災民使用。
  - (四) 提供處理緊急急難救助使用。
- 九、有下列各款情事之一者，得免收或減收場地費用及保證金：
  - (一) 學校志工、家長會、里辦公室、身心障礙及社福團體辦理之活動。
  - (二) 其他法令規定得免收、減收或停收。
- 十、使用本校場所者，應負維持場內外秩序並維護公共安全及環境衛生，用畢後立即恢復原狀，如有毀損或遺失公物，應負責限期修復或照價賠償，不為修復或照價賠償。

者，本校得由保證金扣除，不足之數得追償之。

十一、場地使用收入金額納入學校教育發展基金運用，前項收入用於支付水電費、場地清潔、加班費、改善校舍、校園環境、購置教學設備等相關支出，保證金於使用完畢恢復原狀後，無息發還。

十二、使用者對參加活動人員，應負安全維護之責，學校不負任何責任。

十三、場地使用如發生爭議時，依民事法令相關規定處理。

#### 參、附則

本須知經本校校務會議通過，陳報高雄市政府教育局核備後實施，修正時亦同。



## 高雄市小港區華山國民小學場所使用管理收費標準

	面積 (平方公尺)	場地費 (新台幣/元)	水電費 (新台幣/元)	清潔管理費 (新台幣/元)	保證金 (新台幣/元)
活動中心	1046.577	2000	2100	1500	2500
視聽教室	間	1400	1500	1200	4500
圖書室	間	450	1000(含空調) 2000(不含空調)	1000	2000
綜合球場	2356	870	夜間照明每小時 360	500	2000
足球場	1700	900	0	500	1000
專科教室	間	500	1000	850	3500
E化教室 (會議室)	間	500	1200	1000	2500
樂活運動站	間	1000	2000	1700	7000
前庭玄關	場	100	夜間照明每小時 100	1000	1000
一般教室	間	300	360	300	700
地下停車場	3010.797	4500	1350	4050	15000
電腦教室	間	1000	1500	850	4500

◎表內每個時段均以4個小時計算，不足4小時以4小時計算。

## 高雄市小港區華山國民小學校園災害防救計畫

一、依據：行政院頒布「災害防救法」辦理。

二、目的

- (1)透過教育宣導活動建立師生危機意識。
- (2)經由行動演練減少災害損傷程度。
- (3)保障師生安全確保教育品質

三、計畫對策與措施

(一)減災計畫

A. 天然災害方面應包含(以地震為例)：

- a. 校園潛勢區域之調查
- b. 校園環境安全維護
- c. 建物危險評估
- d. 建築與設施之防災功能補強
- e. 實施防災教育與訓練

B. 人為災害方面應包含(以火災、交通事故為例)：

- a. 校園潛勢資料蒐集
- b. 防止可能發生災害之措施
- c. 校園設施、設備危險性評估
- d. 校園建築物與設施之防災功能補強
- e. 人為災害認知教育
- f. 實施火災防災訓練
- g. 實施交通事故防災訓練

(二)整備計畫

A. 天然災害方面應包含(以地震為例)：

- a. 本校防災組織之編組與啟動時機
- b. 本校教職員緊急時刻之上班體制
- c. 擬定本校緊急疏散措施
- d. 建立搶救災資源運用機制
- e. 建立災情情報收集與傳訊通報機制

- f. 建立緊急救護與救助協定計畫
- g. 建立學生緊急安置收容、引導與家長的聯繫管道
- h. 防災生活圈救災資源之支援與協定
- i. 校園設備與設備檢查
- j. 整頓緊急應變補給品

B. 人為災害方面應包含(以火災、交通事故為例)：

- a. 學校防災組織之編組與啟動時機
- b. 研擬緊急疏散措施
- c. 研擬搶救災資源運作機制
- d. 建立災情情報收集與傳訊通報機制
- e. 建立緊急救護與救助協定計畫
- f. 建立學生緊急安置收容、引導與家長的聯繫管道
- g. 校園設備與設施檢查
- h. 防災生活圈救災資源之支援與協定

(三)應變計畫

A. 天然災害方面應包含(以地震為例)：

◆校園受災

- a. 應變中心之啟動
- b. 學校人員之緊急應變
- c. 應變流程
- d. 災害發生時學生安全之確保規劃要點
- e. 安全疏散
- f. 緊急疏散措施
- g. 緊急救護與救助實施規劃要點
- h. 緊急收容規劃
- i. 救災資源支援措施
- j. 社區防災生活圈之應變啟動
- k. 危險建物與安全設施區域之劃定管理

◆不受災(但做避難收容用)

- a. 社區防災生活圈之應變啟動



- b. 學校緊急安置收容所
  - c. 物資準備
  - d. 危險建物與安全設施區域之劃定管理
- B. 人為災害方面應包含(以火災、交通事故為例)：
- a. 災害應變中心之設立與運作
  - b. 災害發生時學生安全之確保
  - c. 確認學生安全疏散情形
  - d. 收集受災情況與受災情況回報
  - e. 校內緊急救助與救護實施
  - f. 放學停課處理必要措施
  - g. 災害發生時之緊急處置

#### (四)復原計畫

- A. 天然災害方面應包含(以地震為例)：

##### ◆校園受災

- a. 供水供電復原計畫對策
- b. 由總務處掌握復原工作進度
- c. 受損建物與設施之緊急修護與補強對策
- d. 學校環境衛生之維護對策
- e. 校舍重建對策
- f. 經費籌措、尋求援助措施
- g. 受災學生之學費減免、就學補助
- h. 學生復課計畫、補課計畫
- i. 學校供餐之措施
- j. 學生心靈教育宣導

##### ◆不受災(但被指定為避難收容)

- a. 協助學校附近受損建物與設施之緊急修護與補強對策
- b. 學校環境衛生之維護對策
- c. 協助防災生活圈復救工作
- d. 開設災民收容所，協助安置災民
- e. 教室資源之調查及提供

f. 災民心靈教育宣導

B. 人為災害方面應包含(以火災、交通事故為例)：

a. 災情勘查與緊急處理

b. 學校環境衛生維護對策

c. 學生復(補)課計畫

d. 學生心靈教育

e. 維護師生權益

f. 後續處理與心靈輔導

#### 四、計畫檢討與修正

本計畫是「業務災害防救計畫」的一部份，亦即屬於地方教育局或教育部的一部份，依據災害防救法施行細則第八條規定，本校每兩年依災害防救基本計畫，對相關災害預防、災害緊急應變及災害復原重建事項進行勘查、評估，檢討校園災害防救計畫。本計畫呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山國民小學 105 學年度輔導工作計畫

## 壹、依據：

- 一、教育部學生輔導法。
- 二、高雄市 105 年度「友善校園」學生事務與輔導工作實施計畫。
- 三、本校 105 學年度校務實施計畫。

## 貳、目標：

- 一、落實輔導三級預防工作，建構溫馨、平等、法治、安全之學習環境。
- 二、推動適性輔導、性別平等、生命教育、家庭教育等輔導工作。
- 三、推動親師生各項兒少保護、性侵害、家暴防治及強化兒少自我保護意識防治宣導工作。
- 四、整合校內外資源建立輔導網絡，提升輔導效能，協助學生快樂學習成長。

## 參、工作項目與時程：

計畫重點	工作項目	實施內容	工作日程	承辦	協辦	備註	
一、友善校園學生事務與輔導	1. 行政運作	成立學生輔導工作委員會組織，每學期召開會議一次 擬定各項業務實施計畫： 1. 學生輔導工作計畫 2. 推動認輔工作實施計畫 3. 推動生命教育實施計畫 4. 推動家庭教育實施計畫 5. 中輟學生復學輔導計畫	105.08~106.07	輔導室	工作委員會成員		
	2. 強化學生輔導新體制-三級預防輔導	初級預防	認輔學生調查與提報、安排認輔教師	105.09~106.06	輔導組	各級任	
			認輔工作說明會	105.09	輔導組	各級任	
			個案輔導會議	105.09~106.06 每個月一次	輔導組	輔導團隊	
		二級預防	聘請兼任輔導教師	105.08~106.07	輔導室		
兼任輔導教師服務規劃			105.09	輔導老師			
生學		諮商輔導	105.09~106.06	輔導老師			

	三級預防	申請轉介	依需要進行	輔導組			
3. 關懷中輟學生	計畫擬定		105.08	輔導室	教務處 學務處		
	篩選高關懷學生		105.08~106.07	輔導室	各級任		
	中輟預防措施		105.08~106.07	輔導室	教務處 學務處 各級任		
	中輟學生復學輔導就讀		依需要進行	輔導室	級任		
4. 性別平等教育	委員會成立，期初期末召開會議		105.08~106.07	學務處	性平委員		
	計畫擬定		105.09	學務處			
	校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定訂定		105.08	學務處			
	檢視校園空間		每學期一次	總務處	性平委員		
	校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治宣導		定期實施	輔導室	學務處		
	校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治暨兒少保教師知能研習		定期實施	輔導室	學務處		
5. 生命教育	計畫擬定		105.09	輔導室	各級任		
	朝會宣導		不定期實施	輔導室	各級任		
	生命教育宣導月		105.10	輔導室	各級任	課程融入各領域	
	校園憂鬱及自我傷害防治		105.09~106.06	輔導室	各級任		
6. 輔導專業知能 在職教育	配合週三進修實施		依教師進修計畫	輔導室	教務處		
7. 輔導網絡	資料蒐集、建置與轉介		105.09~106.06	輔導室			
二、輔導活動	1. 心理測驗與調查	計畫擬定		105.09	輔導組		
		實施測驗		105.12~106.03	輔導組	一、四年級級任	
		測驗統計		106.01~106.04	輔導組	一、四年級級任	
	2. 團體輔導	新生入學始業輔導		105.09	輔導組	各處室	
		轉學生輔導		105.09	輔導組	各處室	
		生涯輔導、畢業生升學輔導		105.09~106.06	輔導組	各級任	
		小團體輔導（適應欠佳）		105.09~106.06	認輔教師	輔導老師	
		個案研討		105.09~106.06	輔導組	個案相關 師長	

	3. 熊寶寶信箱	心理輔導回饋活動	經常	輔導組	各級任、退休志工 教師、各處室輔導 志工	
三、 特殊 教育	1. 建立組織	成立特教推行委員會	105.08	輔導室	特教承辦	
		計畫擬定	105.09	輔導室	特教承辦	
		定期召開會議	每學期期初與期末	特教承辦	各委員	
	2. 資料建立	單親、身心障礙、隔代教養...學生 資料建立	105.09	輔導室	各級任	
	3. 獎助學金申請	身心障礙兒童獎助學金申請	105.09	特教承辦	教務處	
	4. IEP 會議	普通班、資源班 IEP 會議	每學期期初與期末	特教承辦	各級任	
	5. 鑑定與安置	學生調查與申請鑑定	依特教科規定	特教承辦	各級任	
		鑑定結果與安置	依特教科規定	特教承辦	教務處	
	6. 轉銜輔導	計畫擬定與實施	105.08~106.07	特教承辦	資源班	
		國中升學之輔導	106.05	特教承辦	資源班各級任	
		升國中轉銜會議召開	106.05	特教承辦	資源班各級任	
	7. 資源班	計畫擬定	105.09	輔導室	特教承辦	
		IEP 會議	每學期 期初、期末	特教承辦	資源班 各級任	
特殊兒童親職教育		105.09~106.06	特教承辦	資源班 各級任		
特殊兒童支援服務		105.09~106.06	特教承辦	資源班 各級任		
8. 宣導活動	特殊教育宣導月	105.12	輔導組	特教承辦資源 班 各級任		
四、 家庭 教育	1. 教育與宣導	計畫擬定	105.08	輔導組		
		配合課程之活動實施	105.09~106.06	輔導組	各級任	彈性課程. 融入相關課程實施
	宣導活動	105.09~106.06	輔導組	各級任		

		活動成果上網填報	定期	輔導室		
	2. 親職教育之實施 (結合教育優先區計畫)	計畫擬定	105.09	輔導室		
		親職教育活動	依計畫辦理	輔導組	學校家長會	
五、志工團	1. 組織成立	計畫擬定	105.08	輔導室	志工團	
	2. 資料建檔	幹部會議、確定組別及組員	105.09	輔導室	志工團	
	2. 資料建檔	編組並彙整名冊	105.09	輔導室	志工團	
	3. 座談	志工團幹部會議	105.09~105.06	輔導室	志工團	
	4. 聯誼、研習活動	1. 計畫擬定	105.09	輔導室	志工團	
		2. 辦理活動	105.10~106.06	輔導室	志工團	
六、親師活動	1. 新生始業輔導活動、家長親師座談會	計畫擬定	105.08	輔導組		
		活動辦理	105.09	輔導組	各處室	
	2. 家庭訪視及親師座談	計畫擬定	視需要提出	輔導室		
		活動辦理	視需要提出	輔導室	各級任	
七、節慶活動	1. 教師節敬師活動	計畫擬定	105.09	輔導組		
		活動實施	105.09	輔導組	各級任 家長會 志工團	
	2. 母親節慶祝活動	計畫擬定	106.03	輔導組		
		活動實施	106.05	輔導組	各級任 學校家長會 志工團	
八、其他	1. 學生榮譽制度~超越一百點	規劃辦理	105.09~106.06	輔導組	學校家長會	

肆、經費：由本校年度預算相關經費支應。

伍、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山國民小學輔導工作委員會組織及運作要點

2015.9.15 臨時校務會議通過

## 一、依據：

1. 學生輔導法。
2. 教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。
3. 為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，成立本校學生輔導工作委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。

## 二、目的：

1. 經由輔導工作委員會之溝通、協調，對學生提供及時適當的輔導。
2. 經由輔導工作委員會，協調各處室通力合作，共同推廣輔導工作。
3. 經由輔導工作委員會，溝通全校教職員輔導觀念，以達全體教師參與輔導工作之理想。

## 三、組織：

1. 本會置委員 11 人，其中一人為主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、組長、輔導教師、特教教師、教師代表聘兼之。
2. 任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
3. 委員聘期以一學年為原則，期滿得予續聘。委員因故出缺時，由校長依身分代表補聘之。

四、本會視學校業務需要召開會議，每學年至少開會二次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集並為會議主席；主任委員因故未能出席時，由主任委員指定委員一人代理之；未指定者由出席委員互推一人為主席。本會開會時，本會委員應親自出席會議；必要時本會得邀請相關機關、專家學者、民間團體、專業輔導人員代表列席。

五、本會會議之決議事項，事涉本校各單位權責及業務性質，由主任委員指定相關處室及人員配合執行之。

六、本會委員均為無給職，活動所需經費，由本校相關預算支應。

七、本組織及運作要點經委員會通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 高雄市華山國民小學 105 學年度學生輔導工作委員會委員名單

編號	性別	姓名	職稱	代表領域	備註
1	男	簡仲信	主任委員	主任委員	校長
2	男	蕭永男	委員	學校行政 主管代表	輔導主任
3	女	陳苑真	委員	學校行政 主管代表	教務主任
4	男	謝光毓	委員	學校行政 主管代表	學務主任
5	男	黃志中	委員	學校行政 主管代表	總務主任
6	女	吳麗珠	委員	輔導人員代表	輔導組長
7	女	侯靜宜	委員	輔導教師	兼輔教師 (教師代表)
8	女	楊麗蓉	委員	輔導教師	兼輔教師
9	女	吳惠敏	委員	教師代表	特教教師
10	女	鍾佳雯	委員	教師代表	特教教師
11	女	林美娟	委員	家長代表	



## 高雄市華山國小輔導與認輔工作實施計畫

### 一、依據：

- (一)教育部「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。
- (二)高雄市政府教育局「友善校園」學生事務與輔導工作計畫。
- (三)本校 105 學年度輔導工作計畫。
- (四)高雄市國民小學輔導教師工作規定

### 二、目的：

- (一)結合教師教學熱忱與愛心，輔導中輟、適應困難及行為偏差之學生，以協助其心智與適應能力正常發展。
- (二)發揮教師教學輔導功能，善盡輔導學生之責，提昇專業服務品質。
- (三)落實二級輔導與三級輔導篩檢、辨識與轉介工作。

### 三、實施期限：每年 8 月起至隔年 7 月止。

### 四、認輔對象：

- (一)以校內適應困難及行為偏差之學生作為認輔對象，由學校級任導師提報。
- (二)經輔導處組評估確認後建案輔導。

### 五、認輔教師：

- (一)聘請本校具有輔導專業知能(輔導相關科系、修畢四十或二十學分班)正式老師，報局核備後兼任輔導老師，進行個案輔導。

(二)認輔老師：凡校內合格教師，具有輔導熱誠者可遴選為認輔老師，進行小團體輔導、個案輔導。

#### 六、實施原則：

- (一)依教育部訂定之學校三級預防輔導模式，兼任輔導教師、認輔老師以負責初、二級預防工作為原則。
- (二)兼任輔導老師排定時間諮商輔導，認輔 1~2 名個案，減授課兩節，其中一節為諮商準備與輔導資料彙整。
- (三)對於高關懷學生及中輟學生，由兼任輔導教師、認輔老師進行家庭會談及追蹤輔導。

#### 七、實施方式：

- (一)定期晤談認輔學生
- (二)必要時家庭訪問，平日可用電話與認輔學生家長溝通。
- (三)摘記輔導記錄（晤談記錄、電話聯絡摘要、家庭訪問摘要）。
- (四)參與個案研討。
- (五)安排認輔教師接受輔導知能專業研習。
- (六)安排學校教師接受輔導知能在職進修課程至少三小時。

#### 八、工作項目：

項目	實施要點	執行者或主持人	協辦人	備註
1. 擬定計畫	擬定認輔實施計畫	輔導主任		

2. 調查認輔學生	請各班導師推薦認輔學生	輔導組長		
3. 建立輔導及認輔組織	認輔制度說明 教師認輔意願調查 成立認輔個案研討小組 召開認輔編配會議並造冊	輔導主任	輔導組長 兼輔老師 認輔老師	承教育部補助，目前本校輔導人力，有兼輔老師2人，輔導人力不足。
4. 執行輔導工作	每週定期晤談 必要時家庭訪問 填寫輔導記錄	兼輔教師 認輔老師	輔導處	配合小團體輔導
5. 策劃輔導專業知能進修暨認輔個案研討會	視需要臨時召開定期舉行 敦聘學者專家蒞校指導	輔導主任	兼輔老師 輔導組長	配合學諮中心督導制度進行個案專業對談
6. 資料建檔	認輔學生記錄彙整 認輔學生資料電腦建檔	兼輔老師 輔導組長	輔導處	
7. 認輔績效評鑑	自我評鑑 小組評鑑 成績優良之認輔人員予以適當獎勵	兼輔教師 認輔老師	輔導處	推薦參加優秀輔導從業人員選拔

十、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

## 高雄市華山國小推動生命教育宣導活動實施計畫

一、實施依據：依本校輔導年度工作計畫辦理

二、實施目的：

(一) 培養兒童對生命的尊重，建立正確的觀念與態度。

(二) 實施生命教育，提升親師生珍愛生命的人生觀。

(三) 共同協助學生建立正確之人生觀，促進親師合作，並強化校園自我傷害防治工作。

三、實施對象：

本校一至六年級全體學生。

四、實施策略：

(一) 加強生命教育觀念之宣導，辦理教師生命教育、憂鬱及自我傷害防治輔導工作進修活動及學生宣導活動，並鼓勵學校讀書會選讀生命教育相關書籍。

(二) 增進生命教育之課程與教學發展，以不增加課程之生活體驗為原則，提供學生生活化的生命教育。

(三) 鼓勵教師依實際需要，研發生命教育相關教材教法，配合九年一貫課程及各學科，進行融入式之教學。

(四) 篩選憂鬱傾向及自我傷害高危險群之學生，進行輔導及定期追蹤等相關工作。

(五) 建置學生憂鬱及自我傷害預防與處理機制，統整並結合校內外資源共同進行校園自我傷害事件之防治工作。

五、實施內容：

(一) 生命教育宣導活動

(二) 生命教育融入式課程

(三) 憂鬱傾向及自我傷害高危險群學生輔導

1. 以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中，及相關心理衛生之預防推廣活動之辦理。

2. 校外機制及資源之引進/介入（醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師等）對於相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤。

六、經費：由校內學生事務與輔導相關經費項下支應。

七、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山國小自我傷害三級預防工作計畫

105年8月1日修訂

壹、依據：教育部103年1月13日臺教學(三)字第1020190903A號函辦理。

貳、目的：

- 一、減少校園自我傷害事件之發生。
- 二、適度引導學生積極體驗多元社會現實人生，認識尋求多元資源解構壓力、解決問題，並欣然接受現實考驗、面對多元社會挫折與挑戰。
- 三、協助學生觀察、解釋、處理負面情緒因子，落實身心靈之整體健康。

參、實施策略

- 一、依據教育部函頒之「校園事件通報管理系統實施要點」，凡自傷自殺案件發生，危機處理小組應立即以傳真或電話方式通報教育局。
- 二、整合校內外資源，含醫療單位、大專校院、民間社服團體，辦理心理衛生及自殺防治研討會、專題演講、生命教育研習會等，推廣處理學生自傷案件之理念，落實校園自殺防治工作，以有效處理學生自殺防治問題。
- 三、強化學校危機處理網路：全面強化「優先關懷群」(自傷高危險群)學生認輔工作，期在親師合作下，建構學生支持輔導系統，防治學生自殺。

四、推動生命教育：

- (一)增進生命教育之課程與教學發展，以不增加課程之生活體驗為原則，提供學生生活化的生命教育。
- (二)鼓勵教師依實際需要，研發生命教育相關教材教法，配合九年一貫課程及各學科，進行融入式之教學。
- (三)篩選憂鬱與自我傷害高危險群之學生，進行輔導及定期追蹤等相關工作。
- (四)建置學生憂鬱與自我傷害預防與處理機制，統整並結合校內外資源共同進行校園自我傷害事件之防治工作。

肆、計畫(含附圖:學生自我傷害防治處理機制流程圖)以初級預防、二級預防及三級預防三階段，並依學校行政單位、導師及任課教師職責分工辦理

實施階段	執行人員	實施內容
初級預防	校長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立校園學生自我傷害三級預防推動小組(附件 1)，並研商訂定學生自我傷害三級預防工作計畫。</li> <li>2. 建立校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線，成立校園危機處理小組(附件 2)，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程(附件 3)，並定期進行演練。</li> <li>3. 舉辦教師輔導知能成長團體及於各項會議宣導校園自我傷害防治觀念，以提昇全校教職員工輔導技能及敏銳覺察度。</li> <li>4. 重視學生安全工作與教學設備及校園設施的安全維護，避免不良環境產生。</li> <li>5. 主導整合校內資源，強化各處室合作機制。主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。</li> </ol>
	教務處	<p>規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅毅性與問題解決能力）與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。</p>
	學務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強班親會功能、舉辦家長座談會，增進教師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。</li> <li>2. 建立校園危機事件流程及全校緊急事件處理通報資料。</li> </ol>
初級預防	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 強化教師輔導知能：實施全體教師對自我傷害辨識及危機處理知能。</li> <li>2. 輔導協助新生適應新學習環境課程；落實班級輔導課程。</li> <li>3. 舉辦促進心理健康之活動，(如：正向思考、潛能開發、衝突管理、情緒管理、同儕之溝通技巧、情緒管理訓練以及壓力與危機管理)之活動。</li> <li>4. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。</li> <li>5. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。</li> <li>6. 對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。</li> </ol>
	總務處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免製造危險環境、生命教育文宣與求助專線之廣告。</li> <li>2. 注意校園警衛及工友的挑選及培訓，加強安全巡邏。校警之危機處理能力之加強。</li> </ol>
	人事室	<p>提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。</p>

	導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極參與有關自我傷害防治之研習活動，以對學生的自我傷害有正確的認知。</li> <li>2. 實施生命教育       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 與學生探討生命的意義及價值。</li> <li>(2) 向學生澄清死亡的真相。</li> </ol> </li> <li>3. 增進學生因應的技巧及處理壓力的能力。       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動。</li> <li>(2) 瞭解此生活變動是否對學生造成壓力。</li> <li>(3) 協助學生尋求社會資源。</li> <li>(4) 協助學生發展解決問題的策略。</li> <li>(5) 協助學生對壓力事件做成功的因應。</li> </ol> </li> <li>4. 經常與班上每位同學接觸，運用各項記錄與學生做心靈的溝通。</li> <li>5. 願意傾聽，隨時給學生支持、關懷，與學生分享其情緒。</li> <li>6. 提供支援的網絡及相關資訊，讓學生清楚的知道在遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。</li> <li>7. 經常與任課老師聯繫，全面瞭解學生在校情形。</li> <li>8. 留意每位學生的出缺席狀況，與家長保持密切的聯繫，相互交換學生之日常訊息。</li> <li>9. 利用閒暇做家庭訪問，瞭解學生居家生活狀況。</li> <li>10. 在班上形成一個支援的網絡，提供需要協助同學社會資源。</li> <li>11. 在班上形成一個通報的系統，指定幹部主動報告同學之動態，尤其是異常舉動。</li> <li>12. 對可能自我傷害傾向的學生保持高度的敏感。</li> <li>13. 留意學生在各項記錄或信件上透露的心事及相關線索。</li> </ol>
初級預防	科任教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 積極參與研習活動，充實相關知能</li> <li>2. 支持與關懷，耐心傾聽，分享學生的情緒經驗</li> <li>3. 保持對「異常舉動」學生之高度敏感</li> <li>4. 要自動擔任級任教師的「第三隻眼」</li> <li>5. 常與輔導老師保持聯繫，加強「全方位」輔導策略</li> </ol>
	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 輔導教師自身方面：放下自己的焦慮、擔憂，與學生討論「自殺」，依「學生最立即需要」及「保護學生的安全性」兩大原則處事，充實自身自殺防治知能、提供家長預防子女自我傷害的方法、針對全校教職員工宣導自我傷害防治觀念、危機處理原則，並成立危機處理小組。</li> <li>2. 對一般教師方面：提供教師情緒管理知能、提出自我傷害傾向的可能徵兆，教導如何處理學生或同儕自我傷害事件、提供教師哀傷輔導的基本方法。</li> </ol>

		3. 對學生方面：引導學生瞭解生命的價值、死亡的概念、提高學生的挫折容忍度及面對壓力的因應方法、教導學生善用社會支持系統，不要使自身陷入孤立的狀況、協助新生盡快適應新學校、對於學生家中或校內近期內有人逝世者，主動提供哀傷輔導。
二級預防	校長	1. 對具高危險性學生，任課教師、輔導教師、學務人員等會同校園自我傷害事件緊急處理要點進行輔導。 2. 指示輔導主任對於自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，研討危機處理步驟及行動，並指定聯絡家長之負責人研商是否需轉介醫療機構。
	教務處	1. 協助教師、輔導教師銜鑑篩選高危險性學生。 2. 會同教師、輔導教師對高危險性學生進行輔導，給予支持關懷，並參加個案會議，提供課業處理協助。
	學務處	1. 協助教師、輔導教師銜鑑篩選高危險性學生。 2. 會同教師、輔導教師對高危險性學生進行輔導，給予支持關懷，並參加個案會議，商討輔導流程分工，及督導有關人員依據緊急事件處理要點處理高危險性個案。
	輔導室	1. 加強高關懷學生辨識：針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生篩檢方法，針對高關懷學生早期發現，早期協助，必要時進行危機處理。 2. 配合衛生福利部強化高風險家庭評估，預防殺子自殺、兒童少年保護。 3. 輔導教師應會同任課教師對高危險性學生給予輔導支持與關懷。 4. 對自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議研商輔導事宜或轉介醫療機構，並與家長尋求問題解決對策。 5. 建立校園自我傷害危機處治輔導流程，並督導輔導教師依據輔導流程輔導高危險性個案。 6. 提升教師、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 7. 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。
	總務處	1. 重新評估校園是否存有危險狀況並加以改善。 2. 督導替代役男及全單位提高警覺，熟悉事件發生時之處理流程。



<p style="text-align: center;">二級預防</p>	<p style="text-align: center;">導師</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對尚未採取行動的個案 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 對個案保持高度「敏感、接納、專注地傾聽」。</li> <li>(2) 鼓勵或帶領學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象，尋求更多的支持及協助。</li> <li>(3) 與個案討論對於「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡計畫」</li> <li>(4) 營造班級「溫暖接納」的氣氛，讓個案感受到他是團體裡的重要份子，同學們都很關心他。</li> <li>(5) 通知家長，動員家人發揮危機處理的功能，隨時注意個案的言行舉止。</li> <li>(6) 若個案堅持不讓家長知道，可以技巧性地提醒家長多關心、注意孩子。</li> <li>(7) 通知學校相關人員（如危機處理小組成員）。</li> <li>(8) 提供個案「支持網絡」成員的聯絡電話。</li> </ol> </li> <li>2. 對十分危急的個案，與相關人員形成一個支持的網絡，隨時有人陪伴個案。</li> <li>3. 對已採取行動，但未成功之個案 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 立即聯絡相關人員協助將個案送醫急救，並由送醫小組通知家長。</li> <li>(2) 請學務處人員協助清理現場。</li> <li>(3) 聯絡輔導人員協助安撫其他同學情緒，並實施團體輔導。</li> <li>(4) 接納個案的情緒、專注傾聽，並盡可能陪個案一段時間至其情緒平復。</li> <li>(5) 透過個案自述或其他資料，瞭解企圖自我傷害的動機。</li> <li>(6) 分別與個案及其他同學討論除了自我傷害之外的問題解決策略。</li> <li>(7) 請家長接個案回家。</li> <li>(8) 鼓勵同學對個案表達關懷，協助個案重返班級。</li> <li>(9) 在個案重返學校的初期，協助班級形成一個支持網絡。</li> <li>(10) 拒絕任何媒體採訪，統一由危機處理小組之代表對外說明。</li> </ol> </li> </ol>
<p style="text-align: center;">二級預防</p>	<p style="text-align: center;">科任教師</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對尚未採取行動的個案 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 對高危險群個案保持高度敏感、接納、專注地傾聽。</li> <li>(2) 鼓勵或帶領學生向輔導單位求助，說出心中的痛苦，讓學生有傾吐的對象。</li> <li>(3) 通知學校相關人員（如級任導師或危機處理小組成員）。</li> </ol> </li> <li>2. 對已採取行動，但未成功之個案 <p>※如果事件發生在任課教師上課中時</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 立即聯絡相關人員協助將個案送醫急救，並由送醫小組通知家長。</li> <li>(2) 協助安撫其他同學情緒。</li> <li>(3) 抽空探視個案，表達老師的關心。</li> <li>(4) 整理自我的情緒，恢復正常教學。</li> </ol> </li> </ol>

		<p>(5) 個案返校上課後，留意其上課情緒，有異常狀況時通知危機處理小組處理。</p> <p>(6) 以平常心看待此事，不在校內談論此事。</p> <p>(7) 不對外界做敘述，統一由危機處理小組之代表對外界做說明。 ※如果事件發生在其他老師上課時</p> <p>(8) 不加入談論話題的行列。</p> <p>(9) 全力配合學校處理措施。</p>
	輔導教師	<p>1. 衡鑑與評估：自殺警訊的偵測、自殺危險程度的衡鑑。</p> <p>2. 諮商與輔導：對有自殺意圖但未付諸行動者：主動提供關懷、支持、傾聽、陪伴、增加學生現實感、聯絡家長並告知正確的陪伴學生的態度；對近六個月內自殺未遂者：評估該傷害對其生、心理的影響、共同策畫復健計畫、協助個案適當轉介。</p>
三級預防	校長	應召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。
	教務處	宜處理社會團體介入事宜、維持校務正常運作、掌握高危險群教師並給予支援。
	學務處	於事發後儘速掌握師生事後反應、生活作息動態及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助之事項。詳實記錄事件經過，建立資料檔案，轉由輔導處進行後續輔導資料建立。
	輔導室	<p>1. 轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介(自衛生福利部網站下載運用)。</p> <p>2. 處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。</p> <p>3. 成立特別輔導中心，提供相關訊息，評鑑高危險群學生，做合適處置並至班級與同學討論。</p>
	總務處	評估校園是否有安全疏失，加以改善、對現場事件處理情形詳細報告、配合處理喪葬事宜、調整事發現場環境，祛除大家的心理陰影。

<p>科 任 教 師</p>	<p>* 事後處置的目標及目的</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 幫助抒解悲傷的情緒與緩和哀悼的心結 。</li> <li>2. 經由討論自殺行為的傳染與模仿作用，阻止再發生類似的不幸事件 。</li> </ol> <p>* 正確的認知及態度</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對「自我傷害（自殺）」與「死亡」有正確的概念，並幫助學生釐清錯誤的想法 。</li> <li>2. 對事後處治的處理對象與工作目的有正確的認識 。</li> <li>3. 過濾出哪些人是受事件影響最深的「高危險群」 。</li> <li>4. 瞭解高危險群的「高危險時間」 。</li> <li>5. 熟悉校內危機小組的運作情形 。</li> <li>6. 掌握校外及社區輔導機構與醫療資源的正確資訊 。</li> <li>7. 能夠適時的與學生討論、溝通、分享 。</li> <li>8. 保持高度敏感度 。</li> <li>9. 帶領班級或小團體進行討論及輔導 。</li> </ol>
----------------------------	---

伍、 預期成效

- (1) 學生在面對社會變遷、家庭變遷、感情變遷、友誼變遷、環境變遷、課業壓力、突發危機時，懂得珍惜生命。
- (2) 學生有困難懂得求救、轉變想法、學習自我控制
- (3) 學生能養成解決衝突、抒解壓力，提升挫折容忍度的能力等。

陸、 本計畫陳 校長核定後實施，修正時亦同。

# 高雄市小港區華山國民小學生涯輔導實施計畫

一、依據：本校輔導工作計畫。

二、目的

(一)教師在各科的教學過程中，適時引導出生涯發展的觀念。

(二)啟發學生對人生課題的思考。

(三)透過生涯輔導系列活動，引導學生探討自我、認識環境，增進對工作世界的生涯認知。

三、實施原則

(一)選取適合教育上及學生興趣的目標。

(二)以學生既有的經驗或知識為主，提供相關的認知課程和活動。

(三)幫助學生瞭解自己以及如何順應未來發展。

四、實施方法

(一)配合相關課程，隨機教學：

1. 介紹各種「偉人傳記」之優良讀物。

2. 研讀並寫出偉人傳記讀後感，或做研讀心得的口頭報告。

3. 蒐集有關職業選擇圖片、幻燈片，並進行討論。

4. 讓學生練習寫「我的志向」、「我的興趣」、「我是怎樣的一個人」、「爸媽的工作」……一類的文章，並進行討論。

5. 在課堂上和學生玩「連連看」的遊戲，將各行各業相關資料加以連結。

6. 成立「輔導專欄」，提供各種有關職業介紹的服務。

(二)團體活動方面

1. 可利用班級團體輔導機會，讓學生體認各種不同行業類別的特性。

2. 可要求學生比較幾種行業的興趣、能力與成就的不同。

3. 可指導學生談論不同工具的不同用途。

4. 可指導學生說出各行各業中最常使用的工具。

5. 可指導學生從報章雜誌找出打破傳統男性和女性職業角色的典型人物。

6. 可指導學生寫出自己最常從事的休閒活動。

7. 可指導學生舉辦「興趣博覽會」，並請每一位同學將他的興趣介紹給全班同學認識。

(三)運用「高雄市國民小學生涯輔導手冊」，發揮生涯輔導功能：

1. 該手冊之架構順序排列、核心概念的拿捏、具體目標的擬訂、活動範例的設計、章節名稱的構思，用心巧思，老師可依樣葫蘆，亦可以之為範本重擬自撰，或發揮專業自主自行創發均可。

2. 生涯教育八大基本概念，以融合統整的角度切入，排列順序為：「生涯覺察」、「教育覺察」、「經濟覺察」、「自我覺察」、「態度及欣賞」、「初始能力」、「職業工作技能」、「作決定」。

(四) 辦理親職講座

1. 利用班親會親師溝通時間，由各班教師分發相關資料作宣導。
2. 每學年辦理新生始業輔導、六年級升學輔導等座談會，聘請專家學者蒞臨指導。

五、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山國小學生榮譽制度

## 「超越 100 點」表揚活動要點

一、依據：本校輔導工作年度計畫。

二、目的：

1. 對於學童良好的學習表現，適時給予獎勵。
2. 激發學童榮譽心，建立學童表現優良行為之風氣，減少適應不良行為之產生。
3. 透過公開表揚，以達鼓勵之效。

參、表揚方式：

1. 於學生朝會時間頒發獎狀表揚。
2. 提供多項滿百點獎勵獎品，以供學童選擇其所期望獲得之獎項。

肆、表揚時間：各學期末於學生朝會公開頒獎。

伍、獎勵內容：

1. 各班導師於每百點中可依其班級規定，由導師自行給予獎勵，全班獎勵額度不超過 70 點。
2. 參加校內各項競賽或活動表現優異者，由指導教師或行政人員蓋章認證，其獎勵額度為 1~3 點。
3. 參加校外各項競賽或活動表現優異者，由指導教師或行政人員蓋章認證，其獎勵額度為 3~5 點。
4. 本項積點達 100 點時，可到輔導室登記及兌獎。

陸、經費：由學校相關經費支出。

捌、本活動經校長同意後實施；修正亦同。

## 華山國小超越 100 點給點方式 2016. 8. 29 修定

項目	細項	點數
校內活動	1. 午餐教育抽獎 2. 好書報報抽獎 3. 家長參與親職講座 4. 學生寒暑假返校打掃 5. 其他則由行政認定後通知	1
由學校頒 發獎狀	1. 定期評量 2. 徵文徵畫 3. 校內競賽(體育競賽/語文競賽)	3
班級獎勵	由老師自行認定	學 期 上 限：70 點 學 期 初 由 輔 導 室 統 一 發 放
團隊獎勵	團隊獎勵說明(局辦市級比賽/部辦全國比賽) ● 體育班：國稅盃、市長盃、小運會、體促會、全國賽、全國分區，得獎團隊成員一場次每人給予 5 點(不分獎次) ● 音樂團隊：局辦市賽、部辦全國賽，一場次每人給予 5 點(不分獎次) ● 其他團隊比照辦理 (市級 5 點，全國賽亦 5 點)(不分獎次)	5

## 高雄市小港區華山國民小學家庭教育實施計畫

### 一、依據

- (一) 依據101年10月24日高市教家字第10170223500號函定。
- (二) 依據家庭教育法及高雄市高級中等以下學校家庭教育諮商或輔導辦法辦理。
- (三) 本校輔導工作年度計畫。

### 二、目的

- (一) 宣導正確家庭教育理念，增進親職效能，協助子女獲得良好的成長與發展。
- (二) 增進學生及家長家庭生活知能，提昇建立幸福家庭之能力與信念。

### 三、辦理單位

- (一) 主辦單位：輔導室
- (二) 協辦單位：教務處、學務處、總務處、家長會

### 四、實施對象：本校全體學生、家長暨教職員工

### 五、實施日期：一年期

### 六、實施內容

主題內容	活動方式	活動對象	主辦處室	協辦處室
親職教育	1. 聘請專家學者蒞校講演(夜間) 2. 申請相關各項專案實施(如外配與語言學習班)	家長暨教職員工 弱勢家庭	輔導處	教務處 學務處 總務處
子職教育	1. 配合學校大型活動實施，如運動會、華山家長日、班親會 2. 申請各種小團輔擇對象實施如外配子女教育輔導、失親兒輔導、情緒小團輔 3. 配合教育局推展相關活動	全校學生家長暨 教職員工 學生	輔導處 小團體輔導 老師	教務處 輔導處
性別教育	各學年性別平等教育課程實施	全校學生	教務處	各班導師 輔導處
婚姻教育	1. 聘請專家學者蒞校講演(夜間) 2. 配合教師進修時間實施 3. 配合志工團成長營實施	家長暨教職員工 志工	輔導處	志工團
家庭資源管理教育	1. 利用晨光時間、寒暑假作業進行體驗與實作 2. 配合學校大型活動實施，如運動會、華山家長參觀日、班親會、戶外藝術表演 3. 配合課程融入教學	全校學生	輔導處	教務處 學務處
其他家庭教育事項	健康體位管理宣導	全校學生、家長	學務處	總務處

### 七、經費來源：由學生活動費或其他相關經費支應。

### 八、本計畫陳請校長核准後實施，修正時亦同。



## 高雄市小港區華山國民小學106年度志願服務計畫

### 壹、目的：

- 一、鼓勵家長及社會人士，積極主動關懷、回饋社會、協助學校充實學校人力資源激發學生感恩心理與行動以擴大教育效果。
- 二、為落實華山義工團組織精神『歡喜、奉獻、成長』樹立學生之行為楷模，為家庭帶來新的活力，促進學校與社區的和諧關係，創造社區總體營造。

### 貳、人力需求：

- 一、教務處：圖書室志工。
- 二、學生事務處：導護志工、美綠化志工。

### 參、計畫實施時間：106.1.1—106.12.31

### 肆、招募：

- 一、學有專長熱心服務之社會人士。
- 二、對教育熱心之家長。

### 伍、訓練：

- 一、基礎及特殊訓練：依志願服務法規定之課程內容由志工自行參加別單位辦理之訓練。
- 二、其它進修：

1. 結合校內教師進修辦理志工研習。
2. 不定期辦理志工有意願參加之課程。

陸、管理：由志工自行選出團長及相關幹部，協助相關單位業務推動。

柒、運用：志工招募接受基礎及特殊訓練後，交由各業務單位運用。

捌、輔導：各業務單位應負所屬志工之輔（督）導，必要時得由校長召開會議討論。

玖、考核：由各業務單位依志工之意願排定工作時間、地點及工作內容。由志工隊長及業務組長依實際執勤情況，共同負責績效評估及考核。

### 拾、志願服務項目：

- 一、圖書室志工：協助圖書室書籍整理、借還書及圖書室秩序與環境之管理。
- 二、導護志工：協助學生上放學之交通安全，及其它學校需要人力協助之事項。
- 三、美綠化志工：協助校園環境整潔的維持。

拾壹、經費來源：教育局補助之費用、學校相關經費、家長會補助

### 拾貳、其它項目：

- 一、志工意外事故保險：由學校承辦處室辦理志工意外保險事宜。
- 二、凡本校志工每年皆能獲頒本校感謝狀一張。
- 三、在本校服務每滿5年，可獲家長會致贈表揚狀暨獎牌一份。
- 四、每年各組遴選兩名績效優良者，致贈表揚狀暨獎品各一份。

拾參、本計畫經校長核可後實施，修正時亦同。

## 高雄市小港區華山國民小學105年度特殊教育工作實施計畫

### 一、依據：

1. 依「特殊教育法」及「高雄市特殊教育法規」。
2. 依輔導室105學年度工作計畫辦理。

### 二、目標：

1. 協助特教學生，使其得到適當之安置，獲得適性之發展。
2. 加強特殊教育宣導活動，進而關懷身心障礙學生。
3. 提昇教師特教專業知能，以利學生輔導工作。

### 三、實施方式與內容

項次	項目	活動內容	時間	參加對象
一	定期召開「特殊教育推行委員」會議	定期邀請特推會委員（含特教家長代表至少一名）參與會議，審議及檢討特教相關事宜與活動	於每學期召開兩次，另視需要召開臨時會議。	校長、各處室主任、各學年主任、特教承辦人、特教班教師代表、特教家長代表
二	個別化教育計畫擬定	請特教老師依照規定於期限內將個別化教育計畫送審	舊生開學前擬定完畢，新生開學後一個月內擬定完畢。	資源班教師及IEP相關人員
三	提昇身心障礙資源班的功能	除落實資源班基本補救教學服務外，另依學生個別化能力推動功能性教學	105學年	資源班教師
四	規劃辦理特殊教育宣導活動	規劃並辦理105學年度特教相關活動宣導以及教師知能研習	配合105.12月特殊教育月	全校師生

項次	項目	活動內容	時間	參加對象
----	----	------	----	------

五	特殊學生之各項 減免補助以及 獎學金申請	協助辦理特殊學生之各項減免與補助以及獎學金申請	依教育局來文，期限內辦理。	輔導室、 總務處、 教務處
六	規劃特殊學生鑑定及安置事項	依教育局公佈之鑑定安置會議時程辦理： 1. 普通班老師提出個案 2. 資源班：評估並進行相關測驗 3. 資源組：彙整需要鑑定之學生資料	配合高雄市105學年度特教鑑定安置工作時程辦理。	輔導室行政、資源班教師及全校老師
七	資源班學生升學與轉銜輔導	1. 105學年下學期末舉辦畢業生家長座談會 2. 與特教畢業生所屬學校召開畢業生轉銜會議	106.5月、 106.6月	輔導室行政、資源班教師、特教畢業生及家長

#### 四、預期效益：

能以關鍵性早期介入，協同式的合作參與，以支持的互動歷程輔導

身心障礙兒童邁向自立自強的目標。

#### 五、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

# 高雄市華山國民小學 105 學年度特殊教育推行委員會實施計畫

## 一、依據：

- (一)特殊教育法第 15 條
- (二)教育部頒「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」

## 二、目的：

- (一) 建立學校特殊教育支援體系，推動特殊教育工作，發揮安置、教學輔導轉銜服務功能
- (二) 宣導特殊教育理念、提昇教師特殊教育專業知能
- (三) 協助特殊教育學生建立自信，提供最大發展機會

## 三、任務：

- (一) 參與學生能力及其生活環境之個案評估，學生個別化教育計劃之擬訂、執行、追蹤、評鑑，提供學生所需之教育及轉銜輔導等服務。
- (二) 協助學生適應學校生活及其他必要之輔導措施，提供相關醫療資訊並協助轉介至相關醫療機構。
- (三) 辦理特教班學生之甄選、鑑別、評估、安置及課程、教學、教材、教具、輔導、學習評量等服務。
- (四) 辦理各項特殊教育宣導（推廣）活動，提供教師、特教班學生家長所需之特教知能與資訊，並鼓勵全校師生關懷、接納、協助身心障礙之學生。
- (五) 提供家長有關特殊教育相關諮詢服務管道的資訊，及舉辦親職教育課程，並協助家長向有關機關（構）或團體申請服務。

#### 四、組織與職掌：

※ 設置依據：

教育部頒佈「各級主管教育行政機關提供普通學校輔導特殊教育學生支援服務辦法」。

職 稱	負 責 人	姓 名	職 掌
主任委員	校長	簡仲信	1. 綜理校內特殊學生(班)一切事務 2. 審定計畫、督導執行及考核成效
執行秘書	輔導主任	蕭永男	擬定工作計畫並執行校內特殊學生(班)一切事務
委 員	教務主任	陳苑真	安排、調配特殊學生(班)師資及課表
委 員	學務主任	謝光毓	督導學生之生活常規
委 員	總務主任	黃志中	配合需求提供各項教學設備、器材及場地
委 員	輔導組長	吳麗珠	1. 承辦特殊學生(班)相關業務及特教宣導活動 2. 處理公文並代表出席相關會議 3. 辦理特教學生(班)之甄別鑑定 4. 提供特殊教育相關諮詢服務
委 員	普通班教師 (學年主任)	侯靜宜 蔡嘉雯 楊麗蓉 張翠珠 張維玲 李懷生	1. 轉介及協助輔導班上有特殊需求之學生 2. 參與擬定並協助執行學生個別化教育計畫
委 員	特教班教師 (資源班教師)	吳惠敏 鍾佳雯	1. 協助辦理特殊學生(班)之甄別鑑定 2. 協助辦理特教學生各項獎助學金及交通補助費申請 3. 擬定並執行學生個別化教育計畫 4. 提供特教班(資源班)相關諮詢服務
委 員	特教家長	林美娟	代表家長出席相關會議並提供意見

※ 執掌內容：

(一) 主任委員-----校長

1. 特殊教育行政決策，領導監督。
2. 審核特殊教育工作計畫。
3. 綜理校內特殊學生(班)一切事務。

(二) 執行秘書---輔導主任

1. 擬定工作計畫。
2. 督導特殊教育學生個案管理與協助通報。
3. 執行校內特殊學生(班)一切事務。
4. 協助處理特殊教育學生申訴案件。

(三) 推行委員

1. 教務主任

- (1) 基於特殊教育學生的需要協助適當安置。
- (2) 推動融合教育，安排適當教師接納特殊教育學生。
- (3) 協助配合特殊教育學生課表編排。
- (4) 提供校內各項教學資源，配合協助特殊教育學生成績考查。
- (5) 協助辦理特殊教育學生編班事宜與辦理學雜費減免相關事宜。

2. 學務主任

- (1) 協助資源班辦理校內、校外各項活動。
- (2) 協助資源班學生生活教育訓練。
- (3) 學生出缺席管理及學生獎懲記錄。

3. 總務主任

- (1) 提供校內適合場所為資源班教室並改善無障礙設施。
- (2) 協助資源班辦理校內、校外各項活動。
- (3) 協助資源班內各項設施規劃及採購。

(4)資源班設備及財產之登記及報銷。

#### 4. 輔導組長

(1)承辦特殊學生(班)相關業務及活動。

(2)處理公文並代表出席相關會議。

(3)辦理特教學生(班)之甄別鑑定。

(4)提供特殊教育相關諮詢服務。

#### 5. 普通班教師(各學年主任代表)

(1)接納並輔導特殊教育學生，並營造融合的學習環境與氣氛。

(2)協助特殊教育學生之個別化教育計畫。

(3)轉介及協助輔導班上有特殊需求之學生。

(4)隨時和特殊教育老師、特殊教育家長相互溝通瞭解學生之狀況，並共同輔導學生問題。

#### 6. 資源班教師

(1)承辦特教資源班相關業務。

(2)擬定個別化教育計畫，召開期初、期末 IEP 會議。

(3)辦理與申請特殊教育學生教學輔具事項。

(4)進行校內身心障礙學生個別諮商(含施測分析)與團體輔導。

(5)辦理特教知能研習及提供家長特教諮詢。

(6)身心障礙學生之招生鑑定、安置、輔導、轉介業務。

#### 7. 特殊教育學生家長代表

(1)扮演資源班與家長會溝通之橋樑角色，促進和諧之親師互動。

(2)代表家長出席相關會議並提供意見。

### 五、會議

(一)委員會應每學期召開定期會議，必要時得召開臨時會議，由主任委員召集之。

(二)定期性會議：特教推行委員會、個別化教育計畫會議等。

(三)非定期性會議：教學研討會、個案研討會議、安置會議、回歸會議等

### 六、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。