

桃園市立大有國中學生懷孕受教權維護及輔導協助辦法

壹、依據

- 一、性別平等教育法。
- 二、學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。
- 三、中華民國 110 年 7 月 26 日桃教學字第 1100064626 號函。

貳、目的

- 一、積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助。
- 二、培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。
- 三、教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

參、適用對象

- 一、懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。
- 二、育有子女之學生。
- 三、因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、適用學生之受教權益如下：

- 一、彈性辦理請假。
- 二、彈性處理成績考核。
- 三、保留入學資格。
- 四、延長修業期限。
- 五、申請休學期間不計入休學年限。
- 六、其他受教權益。

適用學生得自己需求向學校提出學生懷孕現況與需求申請（調查表如附件一）及個案輔導轉介（轉介單如附件二）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

伍、原則及分工

- 一、學校知悉適用學生時，隨即成立處理小組。由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，輔導組長擔任執行幹事。與個案課業、生活及學習環境相關之處室主任及同仁為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校危機處理機制。
- 二、處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員（所需經費依實際情形編擬）。
- 三、處理小組依事件情況，儘速確定輔導及處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。
- 四、處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。
- 五、處理小組依職責劃分為行政與輔導兩組任務，其主要工作如下

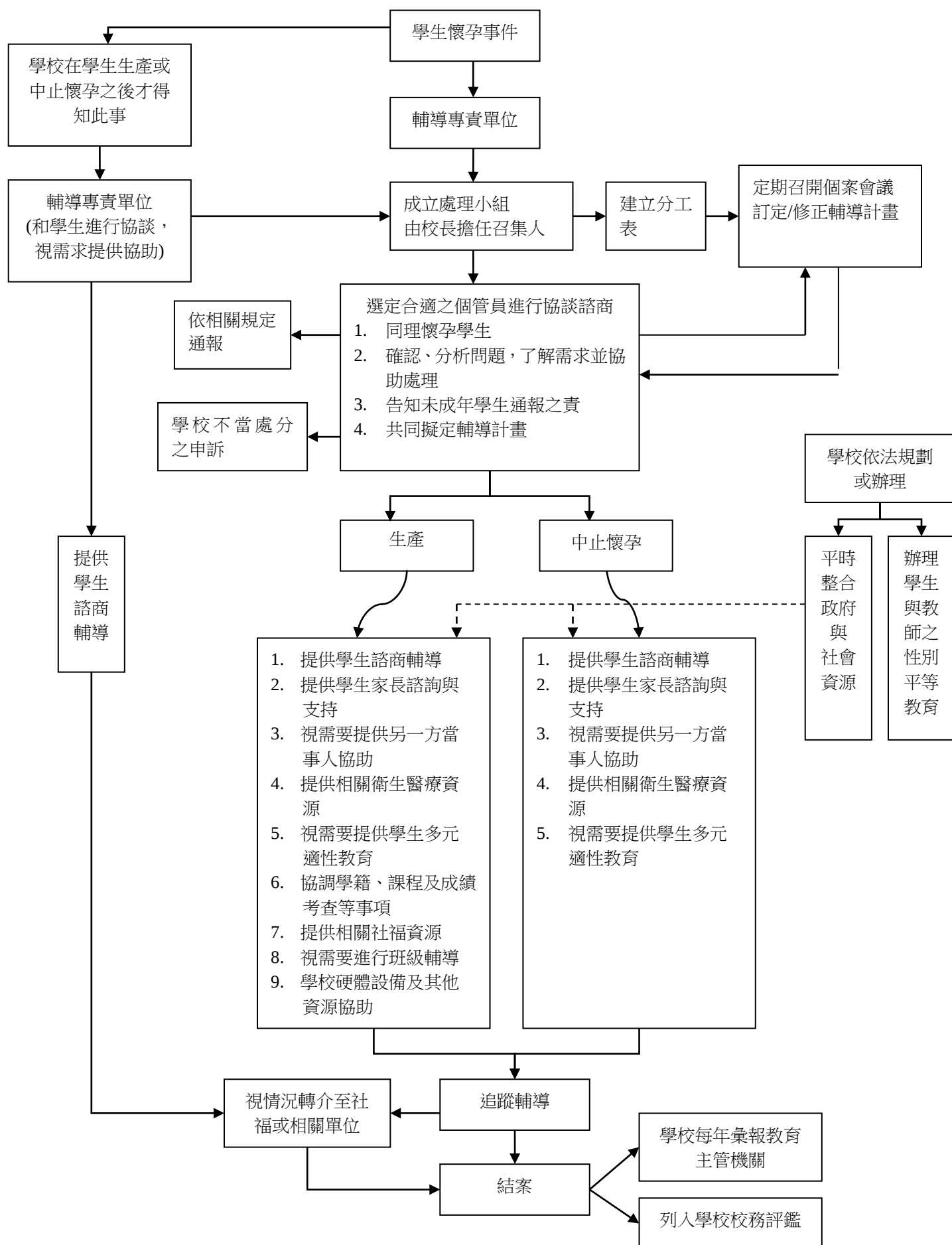
任務編組	職 稱	工 作 內 容
行政處理	校 長 (召集人)	1. 啟動並督導掌控學校處理機制。 2. 召集會議，擔任主席。

	輔導主任 (執行秘書)	1. 成立輔導團隊(輔導主任、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師)，並得外聘校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 2. 規劃年度輔導工作計畫、定期召開學生輔導工作委員會。
	教務主任	1. 依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。 2. 規劃補考與補救教學等課程。 3. 協調個案班上所有授課教師的課程設計及執行。 4. 彈性處理學生學籍相關問題。
	學務主任	1. 彈性處理學生出缺勤紀錄相關問題。 2. 處理個案懷孕事件的校安通報和調查。 3. 運用及尋求校內外相關資源解決個案經濟、家庭生活困境等問題。
	總務主任	1. 提供無障礙校園學習環境，規劃並提供相關輔助措施： (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點……等。 (2)醫務室設備器材之增購。 2. 運用及尋求校內外相關資源解決個案經濟、家庭生活困境等問題。
	輔導組長 (執行幹事)	1. 個案管理、建立個案管理紀錄，依學生需要妥善分工。 2. 提供懷孕學生輔導與諮商，協調聯繫相關事宜，處理該案相關事項。 3. 運用及尋求校內外相關資源解決個案經濟、托育需求、家庭生活困境等問題。 4. 於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
協助及輔導	個案導師	進行個案個別諮商與班級輔導，協助學生進行補教教學規劃。
	個案任課教師	協助學校進行補教教學
	諮商輔導老師	提供個案心理輔導與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
	校 護	1. 協調並提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。 2. 安排進行適切的課程。

陸、本注意事項若有未盡事宜，皆依教育部「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

柒、本辦法提案於性平會通過後實施，修正時亦同。

桃園市立大有國中學生懷孕事件輔導與處理流程



附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	____歲
班級/ 系級		班別	☐ 1. 日間部 ☐ 2. 進修部 ☐ 3. 在職專班 ☐ 4. 其他：_____				
是否需學校協助？ ☐ 1. 是 ☐ 2. 否(限成年學生填選) ☐ 3. 其他：_____							
聯絡 電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生 狀態	☐ 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) ☐ 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) ☐ 3. 育有子女 ☐ 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女 安排	☐ 1. 女方獨立扶養 ☐ 2. 男方獨立扶養 ☐ 3. 結婚雙方共同扶養 ☐ 4. 單方與家人一起扶養 ☐ 5. 出養 ☐ 6. 未婚雙方共同扶養 ☐ 7. 其他安排：_____						
就學 概況	☐ 1. 繼續就學 ☐ 2. 請假 ☐ 3. 休學(休學期間：_____年 月 日至 年 月 日)						
二、學生需求(可複選)：							
☐ 1. 彈性辦理請假							
☐ 2. 彈性處理成績考核							
☐ 3. 保留入學資格							
☐ 4. 延長修業期限							
☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限							

☐ 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) ☐ 哺(集)乳室 ☐ 停車位 ☐ 上課教室/座椅調整 ☐ 其他：_____			
☐ 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) ☐ 心理諮商輔導 ☐ 家庭輔導 ☐ 學業輔導 ☐ 就業輔導 ☐ 其他：_____			
☐ 8. 轉介校外資源			
☐ 9. 其他需求(請勾選下列選項) ☐ 醫療協助 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟協助 ☐ 安置 ☐ 家庭協商 ☐ 托育 ☐ 其他：_____			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管(請核章)	
會辦單位			

附件二、未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉 介 單 位	單位名稱		轉介日期	
	轉介人		職稱	
	電話		傳真	
個 案 基 本 資 料	個案姓名	出生年月日	聯絡電話	
	住址			
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日		
	問題摘要			
	轉介目的 ☐ 危機處理 ☐ 心理諮商 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟補助 ☐ 就學 ☐ 醫療協助 ☐ 家庭協商 ☐ 出養 ☐ 就業 ☐ 安置 ☐ 生涯規劃 ☐ 其他_____			
	個案緊急 聯絡人		姓名	與個案關係
聯絡電話				
1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。				

個案轉介單回覆表					
受轉介單位			聯絡電話		
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。