國立新化高級工業職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

106.1.10 行政會報訂定
114.4.14 行政會報修訂

壹、 依據

一、中華民國 104 年 08 月 05 日臺教學(三)字第 1040093973C 號「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

二、中華民國 110 年 07 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134C 號函。

三、性別平等教育法第十五條之規定。

貳、目的

一、秉持多元、包容之精神，積極維護懷孕學生基本人權，保障學生受教權益。

二、協調統整行政及社會資源，以維護懷孕學生或育有子女學生之權益，提供最大協助。

三、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。

四、提供懷孕學生或育有子女學生多元適性教育方案，協助順利完成學業。

參、適用對象

就讀本校之懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養)、育有子女及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生(以下簡稱適用學生)。

肆、適用學生之受教權益：

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。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求(如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

伍、實施原則

一、本校相關行政單位及輔導單位應依本校學生受教權維護及輔導協助分工表(附件三)維護適用學生之受教權並提供必要協助。各處室或老師知悉學生懷孕時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，本校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向本校提出申請者，亦同。

二、工作小組由校長或校長指派校內主管擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

三、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、

兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應通報者，學校應依規定確實通報。

四、學校應每年應辦理至少一場性別平等教育(學生懷孕受教權及情感教育相關議題)及性教育課程或活動，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，並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，以積極保障適用學生之受教權。

五、學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請假。

六、學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。學生遭受學校歧視違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

七、學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

八、懷孕學生的學習評量採取多元評量方式，相關假別致不能參加定期考試者，補考成績按實得成績計算。學生若因懷孕與育嬰需求須延長休學年限，應專案報請教育部延長修業年限，繼續保留學籍，以協助適用學生完成學業。

九、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

多元適性教育其內容應包含下列項目：

(一)學業輔導：協助完成學制內的課程。

(二)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

(三)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

十、學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

十一、本校設置學生懷孕求助諮詢專線電話為 06-5904329 及電子郵件帳號為 counselling@ms.hhvs.tn.edu.tw，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

十二、學校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

十三、學校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並將資料建檔。於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。

陸、本要點經行政會報討論通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、國立新化高工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.單方獨立扶養（□男 □女）　□ 2.結婚雙方共同扶養 □3.單方與家人一起扶養　□ 4.出養 □5.未婚雙方共同扶養 □6.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(<u>若填寫本表者非當事人，本項目資料必填</u>)			
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

<table>
<tr><td rowspan="3">轉介單位</td><td>單位名稱</td><td colspan="2"></td><td>轉介日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>轉介人</td><td colspan="2"></td><td>職稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td colspan="2"></td><td>傳真</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">個案基本資料</td><td>個案姓名</td><td></td><td>出生年月日</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>預產期或
幼兒出生年月日</td><td colspan="5">預 產 期：　　年　　月　　日
出生日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>問題摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>轉介目的</td><td colspan="5">□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＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">個案緊急聯絡人</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>與個案關係</td><td></td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

■請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未滿 20 歲懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗工作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 https://257085.sfaa.gov.tw/下載。

■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」04-22581393。

<table>
<tr><td colspan="6">個案轉介單回覆表</td></tr>
<tr><td>受轉介單位</td><td colspan="2"></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>處理情形摘要</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>回覆日期</td><td></td><td>回覆人</td><td></td><td>主管核章</td><td></td></tr>
</table>

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三、學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

（一）相關行政單位：

1.教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

2.學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

3.學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

4.學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。

5.視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：

(1)學業輔導：協助完成學制內之課程。

(2)因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

6.整合校內外資源：

(1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。

(2)各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

7.學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

(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)健康中心設備器材之增購等。

(3)提供母乳哺（集）之相關設施。

（二）輔導單位：

1.成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

2.分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。

3.輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

4.建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

5.輔導內容得包括：

(1)提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。

(2)依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。

(3)提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。

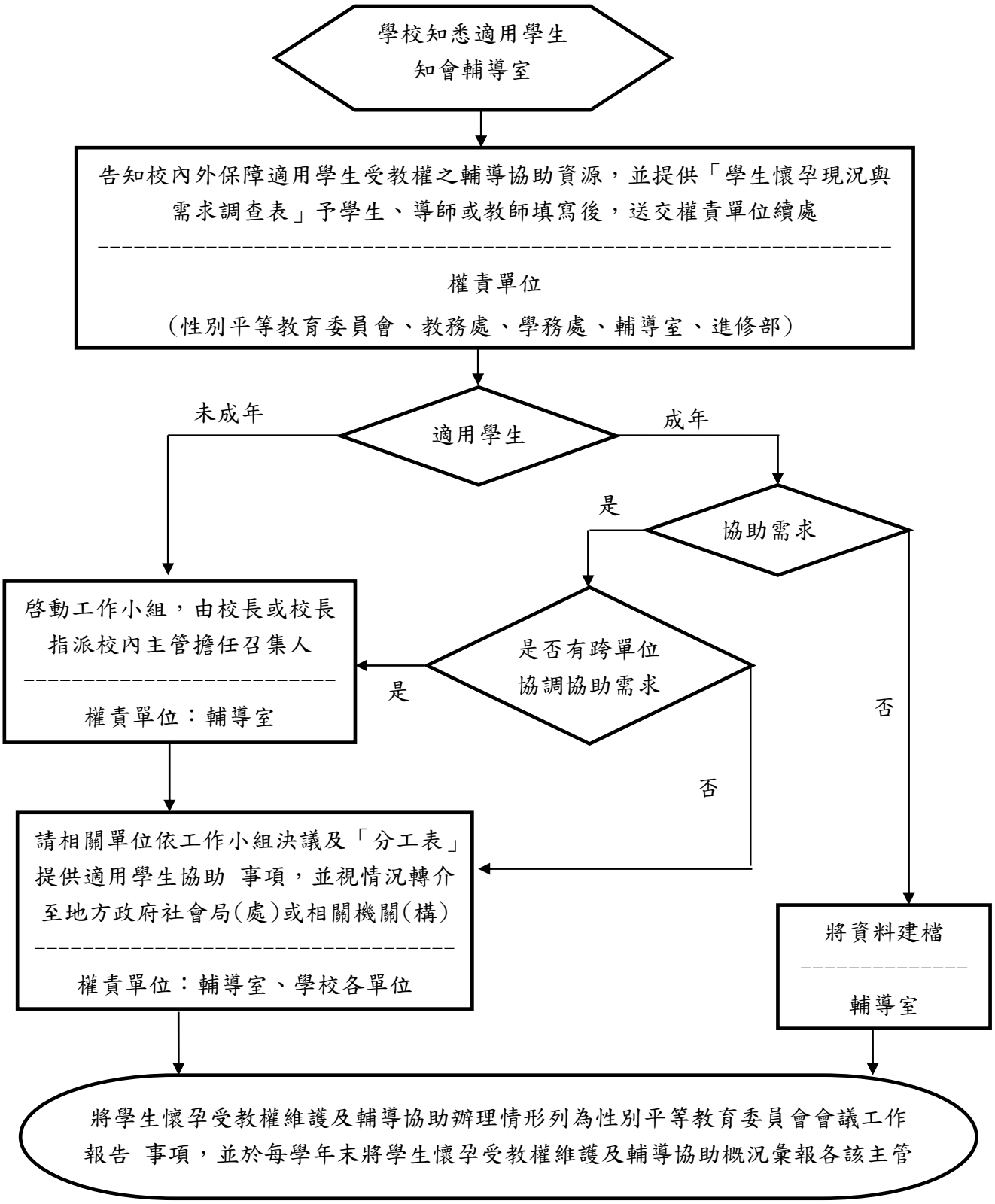
(4)視需要提供班級團體輔導。

二、分工表

<table>
<tr><th colspan="3">國立新化高工學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表</th></tr>
<tr><th colspan="3">相關行政單位</th></tr>
<tr><th>單位</th><th>人員</th><th>負責項目</th></tr>
<tr><td rowspan="2">教務處
（進修部）</td><td>教務主任
教學組長
註冊組長</td><td rowspan="2">協助適用學生完成其學業。其內容包含：
1. 學籍：休學依規定至多二學年，但必要再延長時，學校專案報請教育部核准延休後，繼續保留學籍。
2. 成績考查或評量及格基準之彈性調整。
3. 懷孕期間若因相關假別如產假、娩假、流產假與產前假導致無法參加定期考試者，補考成績按實得成績計算。
4. 視學生需要，提供多元適性教育。</td></tr>
<tr><td>進修部主任
進修部教務組長</td></tr>
<tr><td rowspan="2">學務處
（進修部）</td><td>學務主任
生輔組長</td><td rowspan="2">1. 彈性處理學生出缺勤紀錄，請假從寬辦理。
2. 配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。</td></tr>
<tr><td>進修部主任
進修部生輔組長</td></tr>
<tr><td>性別平等教育委員會</td><td>性平委員</td><td>1. 統籌規畫辦理每年一場性別平等教育(學生懷孕受教權維護、情感教育相關議題或性教育)的宣導及研習。
2. 提升師生性別平等意識與知能。</td></tr>
<tr><td>總務處</td><td>總務主任</td><td>1. 改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
2. 視適用學生之需求，提供下列設施：
(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) 提供母乳哺（集）之相關設施。
(3) 健康中心設備器材之增購。</td></tr>
<tr><td>實習處</td><td>實習主任
科主任</td><td>1. 協助技職訓練及實習實作課程。
2. 提供技能檢定相關資料諮詢。</td></tr>
</table>

主計室	主計主任	協助相關預算項下編列經費以支應相關輔導、多元適性教育、事件處理所需費用。
輔導單位		
職稱		負責項目
輔導主任 (執行秘書)		1.協助召開學生懷孕事件處理小組會議 2.設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3.成立輔導團隊,其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員,並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 4.視需要召開個案會議。 5.建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄,並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
輔導教師		1.提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 2.依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 3. 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 4.視需要提供班級團體輔導。
導師		1.提供適用學生輔導及關懷。 2.協同輔導教師進行班級輔導,協助學生心理及生理適應。
護理師		協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

附件四、國立新化高工學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養)、育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。