屏東縣陸興高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

115年8月31日校務會議通過

一、依據：

(一)教育部94年7月28日台訓(三)字第0940088864C號令頒「學生懷孕事件輔導與處理要點」。

(二)教育部104年8月5日臺教學(三)字第1040093973B號令修正發布為「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

(三)教育部110年7月23日臺教學(三)字第1100072134B號令修正「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

(四)教育部113年1月15日臺教學（三）字第1122806728A號令修正「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

二、目的：

落實性別平等教育法第 15 條及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助：

(一)培養學生建立健康安全之性態度與性行為認知，學習避免非預期懷孕之知能。

(二)協調統整行政及社區資源並提供必要之協助，以維護懷孕學生或育有子女學生之權益。

(三)提供懷孕學生或育有子女學生多元適性教育方案。

三、本要點適用對象為本校之學生：

(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。

四、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，經個案處理小組決議之。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求（調查表如附件一），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。

五、學校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

(一) 學校應於相關課程、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。

(二) 學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

(三) 學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四) 學校應改善校園相關設施，提供學生友善安全之學習環境。

(五) 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。

六、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則（附件三）擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。

學校知悉適用學生時，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，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

七、工作小組之組成、任務如下：

(一)組成：由校長擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口，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，成員及分組任務如附件四。

(二)任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、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。
2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

八、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辦理通報者，應依規定確實辦理。

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

十一、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，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報主管教育行政機關。

十二、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，得依相關法規提出救濟。

十三、本要點經本校性別平等教育委員會會議決議，呈校長核准後實施，修正時亦同。

附件一、屏東縣陸興高中學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：　年　月　日

<table>
<tr><td colspan="8">一、學生基本資料</td></tr>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td></td><td>生日</td><td>年　月日</td><td>年齡</td><td>____歲</td></tr>
<tr><td>班級/ 系級</td><td></td><td>班別</td><td colspan="5">□ 1.日間部　□ 2.進修部
□ 3.在職專班　□ 4.其他：_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">是否需學校協助?
□1.是　□2.否(限成年學生填選)　□3.其他：_____</td></tr>
<tr><td>聯絡電話</td><td colspan="2">(住宅)：(手機)：</td><td>E-mail</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>學生狀態</td><td colspan="7">□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</td></tr>
<tr><td>出生子女安排</td><td colspan="7">□1.單方獨立扶養　□ 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：_____</td></tr>
<tr><td>就學概況</td><td colspan="7">□1.繼續就學
□2.請假
□3.休學(休學期間：　年　月　日至 年　月　日　)</td></tr>
<tr><td colspan="8">二、學生需求(可複選)：</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 1.彈性辦理休假</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 2.彈性處理成績考核</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 3.保留入學資格</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 4.延長修業期限</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 5.申請休學期間不計入休學年限</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 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：_____</td></tr>
<tr><td colspan="8">□ 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：</td></tr>
</table>

□ 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、屏東縣陸興高中未滿20歲懷孕少女及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)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗口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」04-22582802。

個案轉介回覆表

<table>
<tr><td>受轉介單位</td><td></td><td>聯絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td>處理情形摘要</td><td colspan="3"></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、屏東縣陸興中學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. 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。
5. 整合校內外資源：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。 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。
6. 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)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. 分派合適之輔導或兼任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、 學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表：

工作小組	職 稱	負 責 項 目	備 考
召集人	校 長	綜理事件之處理。	指定該事件之發言人。
輔導工作	訓輔組 受輔導學生斑導	1、遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導，並依學生需要妥善分工。 2、擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 3、建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 4、協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。 5、提供懷孕學生個別輔導與諮商，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。 6、提供班級團體輔導。 7、提供懷孕學生生涯規劃輔導。 8、提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。	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。
教學工作 教學工作	教務主任、教學組長、註冊組長	提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，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後實施。 2、自學輔導：補修學分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助。 3、補救教學：協助完成學制內之課程。 4、懷孕期間請假依請假規則辦理，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，另行補考或採其他評量方式	
學務工作	學務主任、生輔組	1、懷孕學生請假均依請假規則辦理，彈性處理學生出缺勤紀錄。 2、配合輔導人員，協助懷孕及育有三足歲以下子女之學生及其家庭運用校內外資源。	
	護理師	協調提供孕程保健諮詢及產後照護、嬰	

		幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。	
總務工作	總務主任	1、安排合乎需要之學習環境，如教室安排、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等 4、配合輔導人員，協助懷孕及育有三歲以下子女之學生及其家庭運用校內外資源。	
經費	主計主任	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導或處理所需經費(鐘點費、出席費、交通費等)。	
人事	人事主任	審定相關人員請假事宜與輔導或處理所需經費(鐘點費、出席費、交通費等)。	

※本表如不敷使用，請自行增列

附件四、學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖

