

# 國立玉井高級工商職業學校學生懷孕受教權維護

## 及輔導協助要點

106年元月18日行政會議訂定

- 一、依據：「性別平等教育法暨其施行細則」、「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」等相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點係維護本校懷孕學生之基本人權，保障其受教權，提供學生適切之輔導與協助，適用對象為本校之一般學生、懷孕、曾懷孕（含墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、本校教職員工知悉學生懷孕時，應轉知輔導室主任，並立即成立學生懷孕事件工作小組(以下簡稱工作小組)。  
工作小組由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援工作分配如(附表一)。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前例規定辦理。
- 四、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性交易防制條例」、「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，並依規定確實通報。
- 五、本校依相關規定適時實施性別平等教育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，以積極保障懷及育有子女學生之受教權。
- 六、各處室不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 七、懷孕學生的學習評量採取多元評量方式，相關假別導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。

八、各處室應適時整合相關教育、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) 補救教學：協助完成學制內的課程。

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

(三) 生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

九、本校設置學生懷孕求助諮詢專線電話為(06)574-5752 及電子郵件帳號為

guide@ycvs. tn. edu. tw，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且運用集會、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、工作小組將個案處理工作提性平會備查，學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況函報教育部，並將處理成效列案存檔備查。

十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

## 國立玉井高級工商職業學校學生懷孕受教權維護 及輔導協助「工作小組」行政支援工作職責表

工作小組	成員	工作職責及內容	備註
召集人	校長	綜理事件之處理。	指定該事件之發言人。
執行秘書	輔導室主任	協助召集人處理事件。	
輔導 工 作	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。</li> <li>2. 擬定整體輔導計畫，並期召開個案會議，適時修正計畫。</li> <li>3. 運用社會資源，協助懷孕學生相關需求。</li> <li>4. 提供懷孕學生家庭諮詢與支持。</li> <li>5. 提供懷孕學生個別輔導與諮商。</li> <li>6. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及保管資料。</li> <li>7. 提供班級團體輔導。</li> <li>8. 提供懷孕學生涯規劃輔導。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 每學年末將生懷孕事件之處理概況函報主管機關，並將處理成效列案存檔備查。</li> </ol>
	護理師	協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒育等衛生醫療協助。	
	受輔導學生之班級導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 協同輔導教師進行班級輔導，協助學生協同輔導教師進行班級，協助學生心理及生理適應。</li> </ol>	

行政工作	教務主任	<p>提供懷孕學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學籍：休學依規定至多二年，但必要再延長時，學校專案報請主管機關核准延休後，繼續保留學籍。</li> <li>2. 成績考查或評量及格基準規定：懷孕期間及格分數為 40 分。</li> <li>3. 自學輔導：補修分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助完成學業。</li> <li>4. 補救教學：協助完成制度內之課程。</li> <li>5. 懷孕期間請假及產從寬辦理，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，補考成績按實得成績計算。</li> </ol>	
	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事故」方式處理。</li> <li>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。</li> </ol>	
	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 安排合乎需要之學習環境，如教室安排、課桌椅調整等。</li> <li>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。</li> </ol>	
	主計室主任	於學校相關預算項下編列經費以支應關輔導及處理所需。	
	人事室主任	審定相關人員資格與輔導工作之鐘點費核給。	