

## 本校學生懷孕事件輔導分工表

職務	成員		工作職責及內容	備註
召集人	校長		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 啟動學校之危機處理機制。</li> <li>2. 必要時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。</li> <li>3. 依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。</li> <li>4. 召開會議商討師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜之分工表。</li> </ol>	必要時由校長秘書擔任發言人
執行秘書	主任輔導教師		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定整體輔導計畫，建立分工表，並定期召開個案會議，適時修正計畫。</li> <li>2. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。</li> <li>3. 提供處理小組與其他教師諮詢。</li> </ol>	性平會執行秘書
輔導組	校護		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與輔導老師共同提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。</li> <li>2. 協助相關社會福利資源轉介；</li> <li>3. 運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。</li> <li>4. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。</li> </ol>	
	輔導教師	個案管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，妥適保存及管理其資料。</li> <li>2. 提供懷孕學生個別輔導與諮商。</li> <li>3. 提供處理小組與其他教師諮詢。</li> <li>4. 與校護共同提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。</li> <li>5. 視需要提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。</li> <li>6. 視需要與導師配合進行班級輔導。</li> </ol>	輔導紀錄表如附件 1
	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. 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。</li> </ol> 視需要與輔導教師配合進行班級團體輔導。	
	輔導專業人員	諮詢顧問	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。</li> </ol>	必要時得聘任校外輔導專業人士
行政組	教務主任		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彈性處理學生補考、補救教學與課程問題。</li> <li>2. 懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。</li> <li>3. 加強生涯規劃輔導及技職訓練課程等。</li> <li>4. 平時整合政府與社會有關性別平等教育相</li> </ol>	

		<p>關資源。</p> <p>5. 規劃及辦理學生及教師之性別平等教育。</p>	
	學務主任	<p>1. 彈性處理學生出缺勤紀錄學籍問題。</p> <p>2. 協助懷孕及育有子女之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。</p>	
	總務主任	<p>1. 協助懷孕及育有子女之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。</p> <p>2. 規劃合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。</p> <p>3. 規劃醫務室設備器材之增購等。提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。</p>	
	會計室	<p>於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導及處理所需。</p>	