

國立彰師附工學生懷孕受教權維護及輔導協助作業程序說明表

項目編號	F102
項目名稱	學生懷孕受教權維護及輔導協助
承辦單位	輔導室
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接案（已中止懷孕或正在懷孕中）。 2. 評估個案情況實施通報（法定通報及校安通報）。 3. 成立處理小組並建立分工表並召開個案會議，訂定輔導計畫，進行輔導。 <ul style="list-style-type: none"> 學務處協助相關出缺席、請假彈性處理、服裝、健康諮詢； 教務處協助彈性評量、課程、學籍等； 總務處協助學校硬體設備之配合與提供； 輔導室提供身心與生涯等輔導。 4. 視需求實施班級團體輔導。 5. 依個案需要尋求資源連結，醫療、社福、經濟等扶助。 6. 對家長提供諮詢。 7. 結案與追蹤輔導。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否訂定學校相關的輔導辦法並予以宣導。 2. 懷孕學生的相關通報是否妥適（法定通報及校安通報）。 3. 是否照顧到懷孕學生各方面的權益。 4. 是否兼顧到倫理與保密之原則。 5. 社會資源之聯繫與個案轉介是否切合個案之需要。 6. 結案與追蹤輔導。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 性別平等教育法 2. 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉介表 2. 通報表 3. 晤談紀錄表 4. 學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表