

雲林縣臺西鄉新興國民小學 114 學年度性別平等教育委員會設置要點

111 年 8 月 31 日校務會議通過訂定

112 年 8 月 30 日校務會議修正通過

113 年 9 月 4 日校務會議修正通過

一、依據：

性別平等教育法第六條及第九條規定。

二、目的：

本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特設性別平等教育委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本設置要點。

三、本委員會執掌如下：

- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四) 研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，建立處預機制，並協調及整合相關資源。
- (五) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

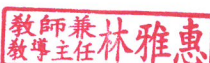
四、本委員會採任期制，以校長為主任委員，委員五人，由校長就具性別平等意識之教師代表、職工代表遴聘之，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，任一性別應占委員總數三分之一以上，任期一年，得續聘之。


五、本委員會置執行秘書一人，由教導主任兼任，其餘委員承主任委員之命處理本會日常之事務，所需工作人員由各處室相關行政人員派兼之。

六、本委員會每學期應至少召開一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。

七、本辦法經校務會議討論議決通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人： 

主任： 

校長： 

雲林縣新興國民小學114學年度性別平等教育委員會
委員名單

編號	職稱	姓名	性別	現職
1	主任委員	孫○津	女	校長
2	委員兼執行秘書	林○惠	女	教導主任
3	委員	陳○聖	男	總務主任
4	委員	謝○宜	女	訓導組長
5	委員	林○仲	男	教師代表

備註：性平委員總人數共5人，男生2人，女生3人。

雲林縣 113 學年度新興國民小學性別平等教育專區審查表

審查項目		完全符合	部分符合	完全不符合	質性描述
					(待改進事項與建議)
學校首頁是否能清楚找到性平專區		✓			
壹、性別平等教育委員會	1.設置要點	✓			1. 設置要點請核章。 2. 委員名單如有核章處請核章，建議可移除。 3. 112 開會資簽到表未簽名。
	2.委員名單	✓			
	3.112 學年度開會次數及開會時間		✓		
	4.113 學年度性別平等教育實施計畫	✓			
貳、相關規定之訂定	1.性別平等教育實施規定	✓			
	2.校園性別事件防治規定	✓			
參、學校委員會組織	1.113 學年度考績委員會-委員名單	✓			
	2.113 學年度教師評審委員會-委員名單	✓			
	3.113 學年度學生申訴評議委員會-委員名單	✓			
肆、實施性別平等教育課程或活動成果	112 學年度，每場次 2 張，3 場次至少 6 張(其中 1 場應為教職員工)	✓			
伍、校園安全地圖	學校應記錄曾發生性別事件之校園與社區空間，並依實際需要繪製「校園安全地圖」。			✓	沒有看到校園安全地圖，部分網站資料也從檔案下載處才看到，建議網站可以再清楚些放置這些資料。

學校教職員工獲知疑似事件 各處室職掌分工

- 1. 緊急先以口頭/電話聯繫。
- 2. 填寫校內紙本通報單存查。

教導處 (性平案件對外窗口)

- 1. 申請/檢舉之收件單位。
- 2. 立即通知校長、視導區督學。
- 3. 校安通報(依校安通報等級時限)。
- 4. 指派專人處理相關行政事宜。
- 5. 呈報性平會主任委員(校長)，定日期聯繫召開性平會。

訓導組長&兼輔老師

- 1. 通報地方家庭暴力及性侵害防治中心或社會局/處。
- 2. 當事人諮商輔導關懷啟動。(兼輔老師)

性別平等教育委員會

- 1. 性平會置委員 5 人，委員總人數為奇數，以校長為主任委員，得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員，任期一年。
- 2. 女性委員應占委員總數二分之一以上。
- 3. 置執行秘書，由教導主任擔任。
- 4. 並指定專人負責處理有關業務。

教導處

- 1. 通知法定代理人。
- 2. 執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。
- 3. 擬定處理程序之相關時程、表單、發文通知申請/檢舉人受理與否、處理結果、事件報結、申復結果等。★將處置事項報主管機關備查
- 4. 整合校內外資源、提供經費協助、協助輔導人員進行必要之輔導措施。
- 5. 後續報復情事之預防與處理，懲處執行、會議處理。
- 6. 調查程序卷宗資料整理、保存。
- 7. 學生申復收件單位。
- 8. 彈性處理當事人之出勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

兼輔老師

- 1. 輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
- 2. 建立個案輔導與當事人相關資料，記錄並妥善保存管理之。
- 3. 負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
- 4. 校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。
- 5. 該案輔導卷宗資料整理、保存。
- 6. 填寫輔導成效評估表並列席本市性平會辦理結案說明輔導成效。

總務處

- 1. 檢視校內校園安全
- 2. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

人事主任

- 辦理教師解聘、停聘、不續聘相關作業，並進行不適任教師之通報。

網管人員

- 協助架設網站