

高雄市立高雄女子高級中學性別平等教育實施要點

94年09月21日通過  
98年09月29日修正  
100年09月20日修訂  
101年03月03日修訂  
102年09月23日通過

一、依據

- (一) 性別平等教育法
- (二) 性別平等教育法實施細則
- (三) 性侵害犯罪防治法
- (四) 校園性侵害或性騷擾防治準則

二、本校為推動性別平等教育，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立無性別歧視教育環境，實施性別平等目標，特成立本校性別平等教育委員會（以下簡稱本會），置委員五至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並聘請性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。本會每學期至少開會一次，並由學務處處理有關業務。

三、本會任務如下：

- (一) 統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計劃，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與校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合資源
- (五) 調查及處理與本法有關之案件。
- (六) 規劃及建立性別平等教育之安全校園空間。
- (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、為落實「性侵害防治法」第七條規定，本校性侵害防治教育實施原則如下：

(一) 課程內容：

- 1. 兩性性器官構造與功能。
- 2. 安全性行為與自我保護性知識。
- 3. 兩性平等之教育。
- 4. 正確性心理之建立。
- 5. 對他人性自由之尊重。
- 6. 性侵害犯罪之認識。
- 7. 性侵害危機之處理。
- 8. 性侵害防範之技巧。
- 9. 其他與性侵害有關之教育。

(二) 課程參考綱要：

目標	高一	高二	高三
性別平等之教育 正確性心理之建設	1. 肯定人性之良善面及社會之光明面。 2. 對身體之認識。 3. 破除性別角色刻板印象。 4. 學習發展同儕友誼。 5. 認識與建立正確價值觀。	1. 學習兩性互敬互助。 2. 認識青春期性心理及性生理。 3. 建立健全之愛情觀。	1. 認識性取向。
對他人性自由之尊重 性侵害犯罪之認識	1. 尊重身體自主權。 2. 認識好與不好的碰觸。 3. 尊重隱私權 4. 認識性侵害的法律觀念。 5. 認識與防制性騷擾。	1. 尊重性自主權。 2. 認識性侵害的法律觀念。 3. 防制約會強暴	1. 認識性侵害的法律觀念。 2. 認識性侵害之類型與影響。 3. 防制約會強暴 4. 防治職場及校園性騷擾。
性侵害防範之技巧	1. 學習自我肯定。 2. 辨識危險情境。 3. 學習應變策略。 4. 管理恐慌情緒。 5. 強調加害防範。	同左	同左
性侵害危機之處理	1. 學習受害應變及求助。 2. 認識求助資源	同左	同左

(三) 課程實施

1. 時數：每學期至少實施四小時以上。

2. 除辦理相關演講、座談等活動，應融入全民國防教育（國防通識）、健康與護理、公民與社會、聯課活動、團體活動、自習課、社團活動等各科教學活動。

(四) 各科教學時若發現所用器材或教學媒體，有足以引起歧視觀念或性侵害之疑慮，應即予以澄清；並把握隨機教學之原則與機會，適時實施隨機教育。

五、為加強性別平等觀念之宣導，每學年至少兩次教師進修活動，四次學生宣導活動。

六、為處理性別歧視與性侵害事件，依『高雄市各級學校處理教師涉及校園性侵害及性騷擾事件通報及輔導機制流程』、『高雄市各級學校性侵害及性騷擾之處理機制及流程（簡表）』及相關規定外，本校危機處理模式、輔導轉介流程、通報申訴制度與性侵害、性騷擾及性霸凌事件處理說明如下：

(一) 危機處理模式

A. 由校長擔任召集人，負責緊急指揮，統一調度，召開會議，統籌各項事務；指定發言人。

B. 由教務主任擔任總幹事，協助召集人聯繫各小組工作狀況。

C. 由秘書擔任發言人，負責新聞稿、書面聲明之提供；對外發言。  
以下共分成五組，其組織與職掌分述如下：

### 1. 組織與職掌

組別	組長	職掌
安全醫務組	主任教官	1. 統籌安全小組及醫務小組進行安全醫務組各項工作。 (1)安全小組—由生輔組長負責。 ①負責事件現場及善後之各項安全維護。 ②領導教官及相關人員進行安全小組之各項工作。 (2)醫務小組—由衛生組長負責。 ①負責人員急救及緊急醫務專案之處理。 ②領導校醫、護士及護理教師等相關人員進行醫務小組之各項工作
輔導組	輔導主任	1. 負責受害者之身心輔導及其他相關之輔導工作。 2. 領導輔導老師進行輔導組織各項工作。
協調組	學務主任	1. 負責校內外之聯絡及對上級機關之通報反映 2. 負責有關事務之申訴、仲裁、求助、賠償等協調工作。 3. 協助各項說明會議的召開，導師、家長及相關人員的聯繫與慰問安排。
聯絡組	總務主任	1. 蒐集、彙整與聯絡校內外各項可用資源。
資訊組	圖書館主任	1. 負責各項資料之蒐集與彙整。 2. 蒐集相關法律資訊。

※ 若有職務異動，請列入工作項目轉知接任同仁。

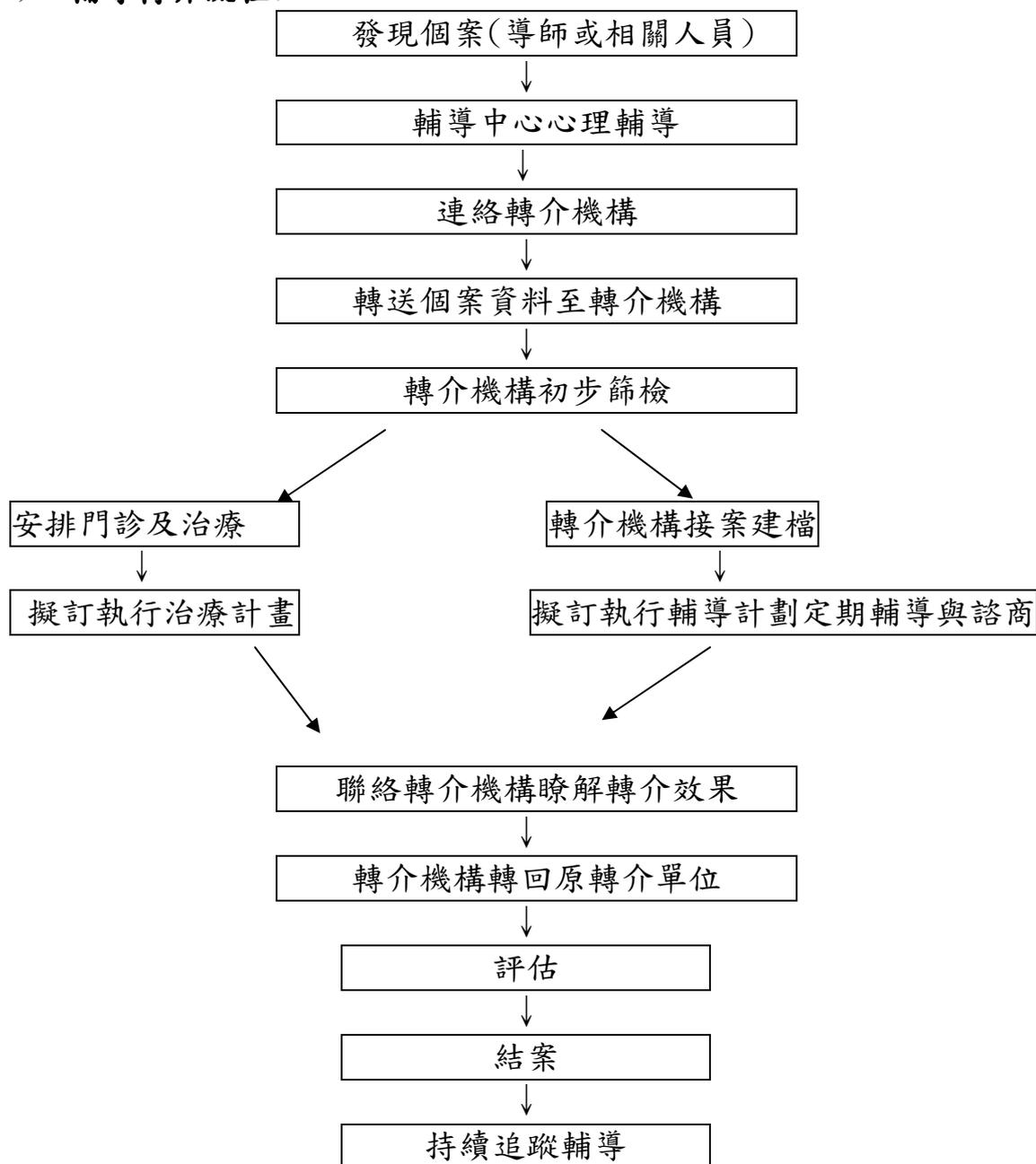
### 2. 事件發生的緊急處理通報流程

發生於校園內	上課時間	現場人員緊急處理→通報主任教官→通報校長→啟動危機處理小組
	非上課時間	現場人員緊急處理→通報主任教官→通報校長→啟動危機處理小組
發生於校園外	獲知資訊人員→通報值班教官→通報校長→啟動危機處理小組	

- 學生於校園中發生性別歧視或性侵害等事件時，由協調組協同導師負責與家長聯繫
- 若學生於校園中發生性別歧視或性侵害事件造成傷害時，由安全小組協同總務處相關人員立即封鎖現場。
- 成立聯絡處理中心(設於中型會議室)進行各項聯繫，由總幹事負責，各組處理狀況應隨時向中心通報，並由發言人代表統一對外發言。
- 應於事件結案後一星期內，由各組提出處置經過之書面報告，經總幹事彙

整後呈報校長核閱。

(二) **輔導轉介流程：**



(三) **通報申訴制度：**依教育部定「校園事件通報管理系統實施要點」及本校「學生申訴事件處理辦法」辦理。

(四) **性侵害、性騷擾及性霸凌事件處理：**依本校「校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治規定」及相關法令辦理。

七、為建立本校安全之校園空間，定期繪製校園危險地圖，適時提供全校師生參考，以確保師生人身安全。

八、本要點經本校性別平等教育委員會討論通過後實施，修正時亦同。