

南投縣竹山鎮社寮國民小學 校園危機事件處理作業標準作業流程

危機處理事件

- 一、意外事件：學校教職員工生車禍、溺水、中毒、自傷（殺）、運動、實驗、實作傷害等。
- 二、安全維護事件：校園火警、人為破壞及校園侵擾、竊盜等。
- 三、暴力與偏差行為事件：學校教職員工生鬥毆、觸犯刑事案件、破壞校園設施等。
- 四、管教衝突事件：師生衝突、管教體罰、學生抗爭（申訴）等。
- 五、兒童及少年保護事件：家暴、性騷擾、性侵害、中途輟學等事件。
- 六、天然災害事件：重大火災、風災、水災、震災、爆炸等及其他重大災害。
- 七、其他事件：總務、人事、行政等問題以及其他。

危機處理原則

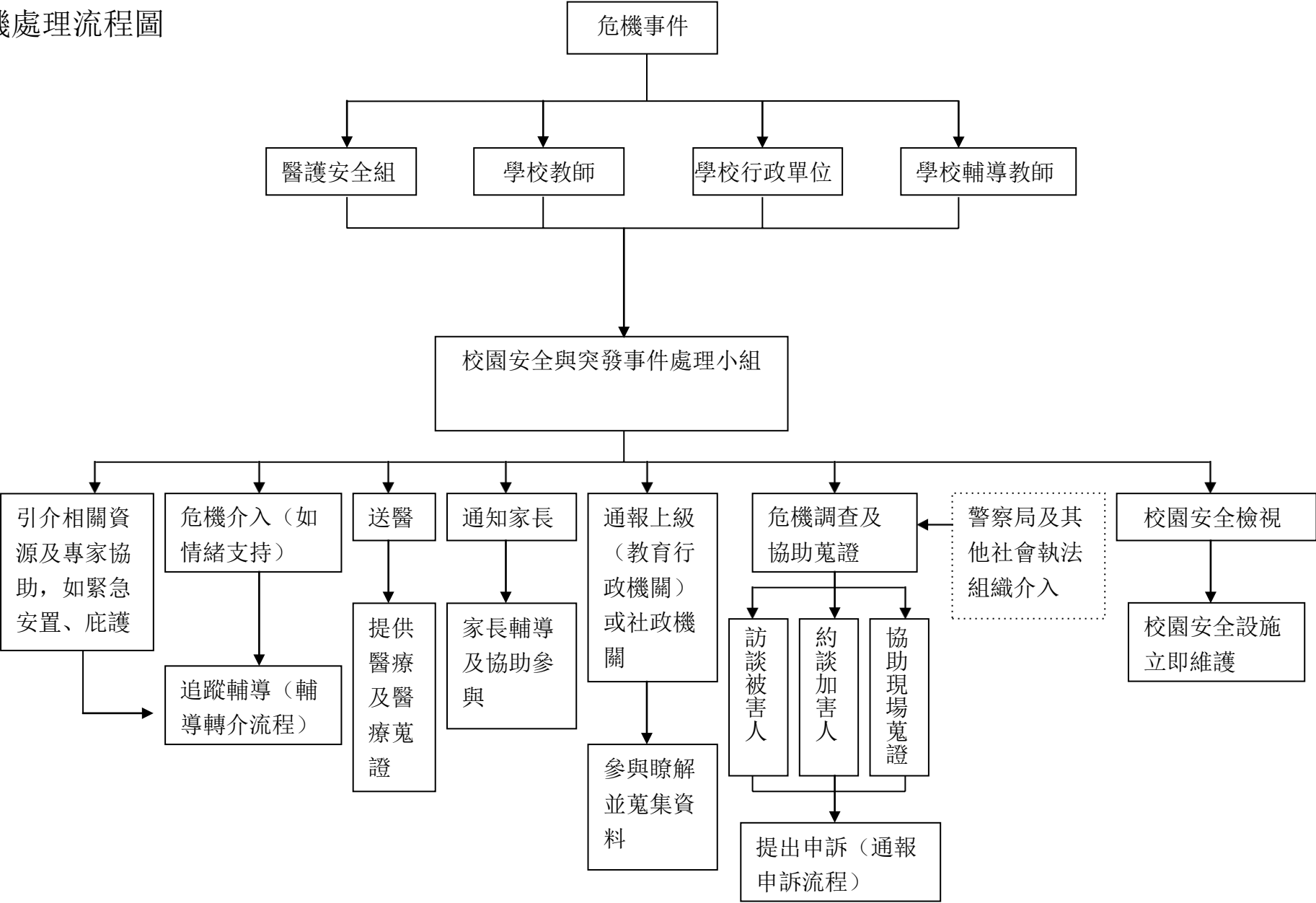
- 一、及早發現、及早化解。
- 二、遏止事件持續發生與救人第一。
- 三、情理法考量，並依法行事。
- 四、冷靜處理、勇於面對。
- 五、處置與關懷並重。
- 六、預防與處理兼備。

危機處理分工

組 別	負責人	職 掌	備 註
召集人	莊正平校長	※綜理督導危機處理小組業務	
總幹事	何政達主任	※協助召集人連繫各小組工作狀況	
慰問組	莊志宏老師	※召開導師會議建立共識 ※連繫班級及導師慰問事宜 ※連繫受傷學生及家長尋求協助事宜 ※受傷學生公傷假事宜處理 ※注意及回報學生狀況 ※協助學校急難救助基金收支事務 ※負責校內外之聯絡及對上級機關之通報。	
新聞組	李宜瞳老師	※擬新聞稿，發佈新聞（校長） ※新聞聯絡人 ※其他行政聯絡事宜 ※網路新聞提供	
醫護組	楊孟綦小姐	※緊急醫護聯繫、燒燙傷口處理知識宣導、協助醫護換藥	

安全組	石芳怡老師	※偶發事件現場安全處理 ※協助慰問、輔導事宜 ※加強校內外安全維護事宜	
輔導組	輔導老師	※受害者身心輔導及其他相關輔導工作	
顧問組	家長會長	※支援學校及協調溝通	
總務組	陳柏銘主任	※各項慰問金收支事宜 ※緊急事件過程雜項支出處理 ※各項設施之安全檢查與配合	
會計組	會計主任	※相關各項收支之會計事宜	
機動組	黃淑汶	※因應需要隨時動員教師協助處理相關事宜	

危機處理流程圖



南投縣竹山鎮社寮國民小學

校園危機事件處理標準作業通報流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明
發生階段	事件發生	*學校視事件類型採引介相關資源及專家協助(如緊急安置、庇護)、危機介入、送醫、通知家長、危機調查及協助蒐證、校園安全、檢視等方式處理。 *學校處理應注意事項： 一、以關懷學生安全為首要考量。 二、通知家長、安撫家長情緒。 三、刑事案件應保持現場完整、報案。 四、建立發言人制度（經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿）妥善發布新聞。 五、隨時陳報事件後續最新情況。 六、如須急難救助由學校先行代墊。
通報階段	通報	*學校發生事件時，應先電話告知教育局駐區督學，同時填報校園危機事件通報表（表一），傳真至教育局，並以電話確認資料已送達。 *教育局接獲通報表(表一)與學校聯繫瞭解發生經過，簽報上級核示（知會駐區督學），並影印二份通報表（表一）先送局長及副局長室。 *通報處理方式依校園事件輕重程度區分等級如下： 一、甲級： 區分：1. 人員死亡或有死亡之虞。 2. 財產損失在新台幣一百萬元以上。 3. 亟須教育部、教育局或其他單位協助及其他可能引發媒體關注、社會關切之事件。 時限：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局及教育部校安中心，並於二小時內填具通報表，執行傳真通報程序。 二、乙級： 區分：1. 人員重傷。 2. 財產損失在新台幣十萬元以上，未達一百萬元。 3. 其他未達甲級事件程度，且無法即時處理之事件。 時限：應於獲知事件十二小時內傳真通報教育局及教育部校安中心。 三、丙級： 區分：1. 人員輕傷或疾病送醫。 2. 財產損失未達新台幣十萬元。 時限：應於獲知事件二十四小時內通報完成。 *嚴重之危機事件請學校提報輔導規劃(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、安排專輔人員輔導)

處 理 階 段	協助處理	*尋求下列支援單位協助處理或申請各項補助： 一、教育局： 1. 協調專業輔導人員輔導受害學生。 2. 提供法令諮詢。 二、警察局： 1. 協助查明真相。 2. 協助犯案嫌疑犯之追查拘捕。 3. 提供受害人保護措施。 三、社會局： 1. 適當的安置受害者。 2. 提供社會救濟相關事項。 四、衛生局： 1. 所屬衛生所，給予以地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。 2. 所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。 五、消防局： 1. 所屬消防分隊，即時投入校園救災工作，避免擴大災情。 2. 辦理防災避難講習，協助教授相關緊急避難要領、經驗分享。
結 案 階 段	追蹤輔導	*追蹤危機事件後續發展及輔導。 一、重大危機事件於事後一個月內提出檢討報告。 二、再次檢視危機事件學校後續追蹤輔導及改善措施。 三、性侵害及兒童少年保護事件，專業輔導人員定時關懷與輔導，並將輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。 四、充分發揮溝通協調機制，組合各處室資源，提供家庭完整協助與扶持。 *危機事件彙整統計，並於每學期末提交校務會議檢討。

南投縣社寮國小校園危機事件即時通報表					通報日期： 年 月 日 學校代碼：	
事件類別	事件程度		時 間	地 點	人 數	主要人物(姓名、年級、性別)
☐ 1. 意外事件 ☐ 2. 安全維護事件 ☐ 3. 暴力與偏差行為事件 ☐ 4. 管教衝突事件 ☐ 5. 兒童及少年保護事件 ☐ 6. 天然災害事件 ☐ 7. 其他事件	等 級	嚴重程度 ☐ 甲級 ☐ 乙級 ☐ 丙級	年 月 日 時 分		人	姓名： 系別： 年級： 年 班 性別： ☐ 男 ☐ 女
事件摘要						
事件原因及經過(按時先後條列)						
處理情形(條列式)						
具體檢討及改進措施						
備 註	一、甲級事件：應於獲知事件十五分鐘內，以電話通報教育局及教育部校安中心，並於二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 二、乙級事件：應於獲知事件十二小時內填具通報表執行傳真通報程序。 三、丙級事件：應於獲知事件二十四小時填具通報表執行傳真通報程序。 四、電話通報內容，應敘明下列事項： 1. 人：學校、年級、性別、年齡。 2. 事：事件摘要。 3. 時：發生年月日時分。 4. 地：事件發生地點。 5. 處理概況：緊急處置及善後處理。 6. 建議事項。					
校長：		單位主管：		承辦人：		
				TEL： FAX：		
主管教育行政機關核示	會 簽 意 見		擬 辦 意 見			