

桃園縣雙龍國民小學 103 學年度維護校園安全緊急應變組織計劃

壹、依據

- 一、教育部 100 年 2 月 23 日臺軍(二)字第 1000018469C 號令頒「維護校園安全實施要點」。
- 二、教育部中部辦公室 99 年 2 月 23 日教中(六)字第 0990502889 號函頒防制「幫派介入校園事件」精進作法。
- 三、本縣 99 年 1 月 28 日第 188 次「治安會報」主席指裁示事項。

貳、目的

- 一、有效落實校園安全維護工作，確保學童安全。
- 二、成立偶發事件處理小組，掌理校園安全維護工作。
- 三、建立緊急事故通報系統，迅速有效處理意外事故。
- 四、實施各項災害演練，增進學童危機處理及應變之能力。
- 五、加強安全教育工作，培養學童危機意識。
- 六、落實導護工作，防範意外事件之發生。
- 七、落實校舍及各項器材之安檢及維修，確保學童活動之安全。

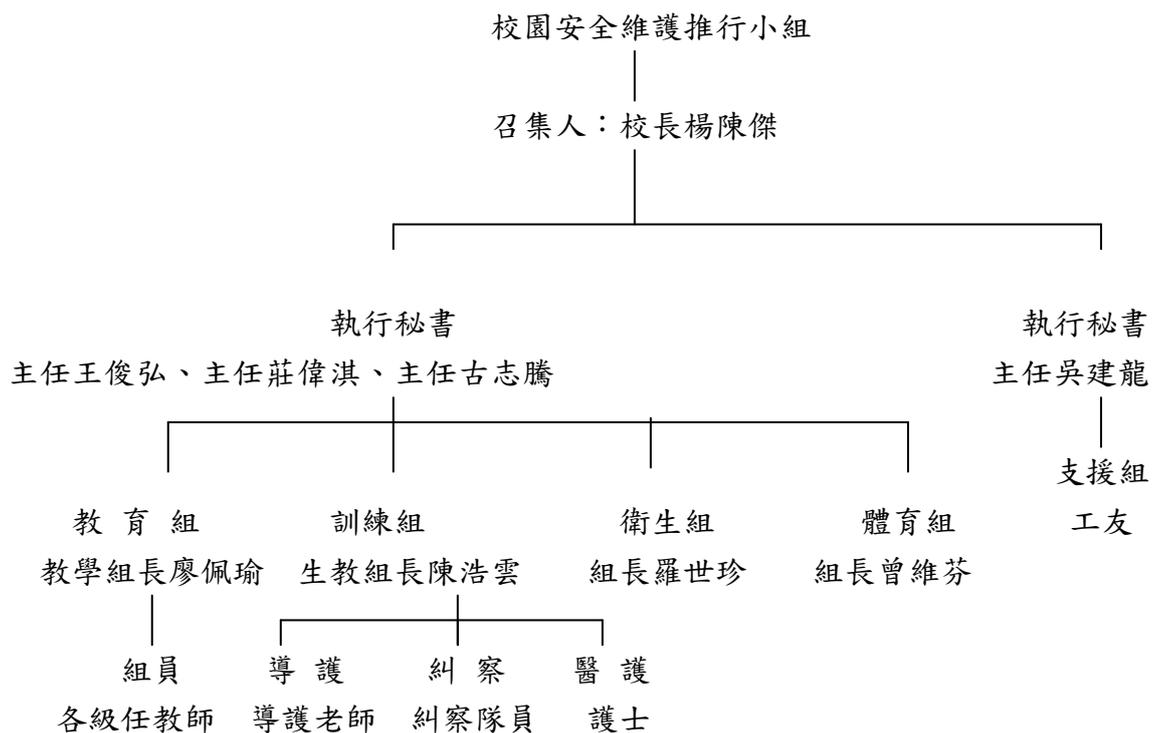
參、原則

- 一、全體師生共同參與，發揮整體教育功能。
- 二、畫分導護安全責任區，確實發揮導護功能。
- 三、配合各科教學，落實安全教育工作。

肆、組織

一、校園安全維護推行小組

(一)組織系統表

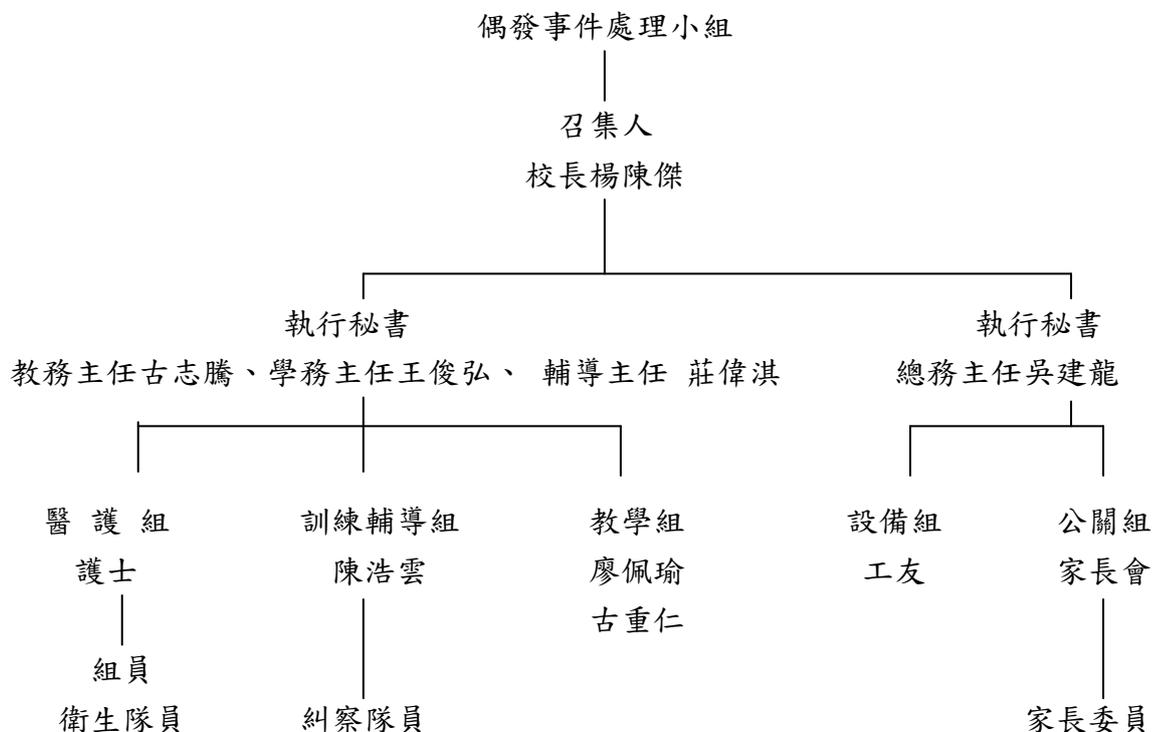


(二)工作職掌

職 稱	負 責 人	職 掌
召 集 人	校 長	綜理全校安全維護及督導事宜。
秘 書	教務主任	負責安全維護計畫之擬定及聯絡事宜。
秘 書	訓導主任	負責籌畫各項安全訓練及緊急應變措施。
秘 書	輔導主任	負責籌畫各項事前事後的輔導與追蹤。
秘 書	總務主任	負責校舍、各項器材及設備之安檢及維修。
教 育 組	教學組長	負責安全維護之宣導、執行及宣導。
維 護 組	生教組長	負責安全維護之宣導、執行及相關人員組訓工作
醫 護	護 士	負責衛生安全教育及意外事故傷患之醫護工作。
糾 察	學生糾察隊	協助導護老師執行導護工作。
導 護	導護老師	負責學童上下學、午休及下課時間活動之安全。
組 員	級任老師	維護學童上課期間之安全及執行安全教育工作。
體 育 組	體育組長	負責訓練學生體育器材安全教育。
衛 生 組	衛生組	負責訓練學生衛生教育。
工 友	工 友	執行校舍、各項器材及設備之維修。

二、偶發事件處理小組

(一)組織系統



伍、實施辦法

- 一、成立校園安全維護小組，擬定具體可行之工作計畫。
- 二、成立偶發事件處理小組，掌理校園安全維護工作。
- 三、建立緊急事故通報系統，迅速有效處理意外事故。
- 四、實施各項災害演練，增進學童危機處理及應變之能力。
- 五、聯絡各科教學，加強安全教育工作，培養師生危機意識。
- 六、落實導護工作，防範意外事件之發生。
- 七、落實校舍及各項器材之安檢及維修，確保學童活動之安全。
- 八、加強評鑑考核工作，以為獎勵改進之依據。

陸、實施內容

項 目	實 施 內 容	實 施 時 間	主 辦	協 辦	負 責 人	備 註
擬 訂 計 畫	1. 擬訂校園安全維護實計畫。	103 年 8 月	學務處	教務處 總務處	學務主任	
成 立 校 園 安 全 維 護 組 織	1. 成立校園安全維護小組 2. 成立偶發事件處理小組 3. 建立緊急聯絡網路	103 年 9 月	學務處	教務處 總務處	學務主任	
落 實 教 育 安 全 工 作	1. 舉辦安全維護專題講座 2. 配合各科聯絡教學 3. 實施機會教育 4. 舉辦影片宣導活動 5. 自然實驗過程安全之維護。	每學期一次 不 定 期 學生朝會 各班實施 各班實施	學務處 教務處 學務處 學務處 各班	教務處 教務處 教務處 教務處 總務處	學務主任 級任老師 總導護 訓育組長 任課老師	
增 進 師 生 應 變 能 力	1. 舉辦防震演習。 2. 舉辦消防演習。 3. 舉辦防空演習。 4. 加強學童意外事件應變能力之演練。	每學期一次 每學期一次 每學年一次 每學期一次	學務處 學務處 學務處 學務處	教務處 教務處 總務處 級任導師	學務主任 學務主任 學務主任 總導護	列入行事曆實施。
加 強 各 項 軟 硬 器 材 安 全 之	1. 校舍及遊戲器材之安檢與維修。 2. 學生書包安全檢查 3. 實驗器材及化學藥品檢驗。 4. 廚房器具之檢查及維	每月一次 每月二次 每月一次 不 定 期	總務處 學務處 總務處 總務處	學務處 教務處 教務處 學務處	總務主任 訓育組長 總務主任 總務主任	做成記錄備查。 做成記錄備查

體檢 設施	護。						
學童 午餐 餐及 飲用	水之 衛生 生與 安全	<ol style="list-style-type: none"> 1. 廚房之清潔與衛生 2. 廚工健康檢查。 3. 食品之檢驗。 4. 加強監廚工作。 5. 學童餐具之清潔。 6. 飲用水定期檢驗。 7. 飲水機之清潔與維護。 8. 飲水機活性碳濾蕊定期更換。 9. 水塔定期清理。 	每天 每學期一次 每天 每天 每天 每學期一次 每天 依規定六個月更換一次 每學期一次 (開學前)	總務處 總務處 總務處 教務處 學務處 總務處 總務處 總務處 總務處	學務處 午餐秘書 訓導處 學務處 護士 護士 護士 護士	午餐秘書 護士 護士 午餐秘書 導護老師 總務主任 總務主任 總務主任 工友	做成記錄備查 患B行肝炎者 應予解聘 做成記錄備查 做成記錄備查 做成記錄備查
落實 導	護工 作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導護老師每天早上站路口，維護學童上學安全。 2. 午休巡邏各班教室指導午休。 3. 下課期間巡迴校園，指導學生遊戲安全。 4. 校園導護到校，巡迴走動校園，確保學生安全。 	例行性 例行性 例行性 例行性	學務處 學務處 學務處 學務處	教務處 總務處	訓育組長 總導護 訓育組長 總導護 訓育組長 總導護	記錄於導護日誌中。
危險 地區 或	物品 之標 示	<ol style="list-style-type: none"> 1. 危險地區之警告標示。 4. 危險實驗化學藥物之警告標示。 	視需要 開學前	總務處 學務處	教務處	總務主任 訓育組長	
落實 安 全	管 理 工 作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電動鐵捲門專人管理。 2. 電動鐵捲門之定時檢修與維護。 3. 用電安全指導。 4. 化學實驗藥品專人管理。 5. 消防器材之充實及滅火材料之定期更換。 	每天 每月一次 每學期一次 每天 視需要	總務處 總務處 總務處 學務處 總務處	學務處 學務處 教務處 教務處 學務處	工友 工友 總務主任 訓育組長 總務主任	店動鐵捲門嚴禁學童開啟。 化學實驗藥品由任課老師親自拿取及歸位。

柒、意外事故處理程序

- 一、緊急救難
- 二、聯絡醫院救護車或消防車及警察單位
- 三、送醫急救
- 四、電話聯絡家長
- 五、電話聯絡或傳真教育局
- 六、學童之慰問與安撫
- 七、善後處理
- 八、檢討改進

捌、安全維護緊急聯絡網路

編號	聯絡單位名稱	電話	傳真
1	龍潭敏盛醫院	4794151	
2	龍潭消防隊	4792442	
3	龍潭警察分駐所	4792002	
4	龍潭衛生所	4792033	
5	龍潭石園醫院	4712109	
6	省立桃園醫院	3699721	
7	中壢新醫院	4941234	
8	中壢新國民醫院	4225180 4225181	
9	林口長庚醫院	3281200	
10	國軍 804 醫院	4807777	
11	教育局	3325323	

玖、經費

安全維護訓練及處理緊急事故所需經費由本校辦公費中編列預算支應。

拾、獎懲與考核

教職員工擔任安全維護工作及協助偶發事件時，應負全責處理，並列入教師成績考核及績優導師遴選項目之一。

拾壹、附則

本計畫呈校長核可後實施，並報縣府核備，如有未盡事宜得隨時修正公布之。