

屏東縣鹽埔鄉彭厝國小校園安全檢查規定

115 年 9 月 2 日期初校務會議通過

壹、總則與依據

一、 依據：依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九點、第三十點、第三十一點，及《教育部校園安全檢查操作手冊》相關規定辦理。

二、 目的：為維護校園安全、防範危害他人生命、身體之危險事件發生，同時兼顧及保障學生之身體自主權、人格發展權與個人隱私。

三、 原則：本校實施校園安全檢查，應符合比例原則，避免標籤效應；並恪遵性別分際，嚴密保護個人隱私與個資安全。

四、 參與人員之保密義務：參與校園安全檢查會議、緊急會商及執行檢查之所有人員，對受檢學生之個人資料均負保密義務，並須於檢查前完成簽署「校園安全檢查保密切結書」。

貳、檢查時機與對象

一、 特定身分學生：經少年法院審理中/裁定交付保護管束期間，或有偏差行為，並經學校「校園安全檢查會議」決議有危害他人生命、身體之虞之學生。本校發現或接獲通報、檢舉時，得直接實施必要檢查。

二、 非特定身分學生：特定身分以外之學生涉嫌犯罪，或攜帶違法、違禁物品，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行緊急會商（可以電子通訊或當面討論，不拘形式），確認該生有危害他人生命、身體之虞時，始得對其進行檢查。

三、 檢查範圍：受檢學生身體、隨身私人物品（如書包）、專屬學生私人管領空間（如抽屜、上鎖置物櫃）。

參、安全檢查執执行程序

一、 檢查場所：本校應規劃獨立、可保護受檢學生隱私之獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室），避免在多人辦公處或人員頻繁出入處實施。

二、 人員編組：實施必要檢查時，學校必須指定二位以上人員執行。考量受檢學生性別，以安排同性別檢查人員為宜。受檢學生本人希望在場時應予同意，並得依其意願由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同。

三、 檢查方式：檢查人員應注意態度，以目視檢查、口頭引導學生自行將物品取出受檢為原則，避免直接接觸學生身體或粗暴翻動。

四、 拒絕檢查之處置：若學生拒絕受檢，應由關係密切之師長（如導師、輔導老師）安撫情緒、再次說明必要性；如溝通未果，應通知法定代理人協處或協請警方處置。

肆、違法（禁）物品處理機制

查獲受檢學生攜帶或使用相關物品時，應在學生及陪同人員見證下立即封存，並依下列分類進行處置：

一、違法物品（移送警察機關處理）：

- **品項：**《槍砲彈藥刀械管制條例》所稱之槍砲、彈藥、刀械；《毒品危害防制條例》所稱之毒品、麻醉藥品及施用器材。
- **程序：**教師發現應儘速通知學校，由學務處**立即通知警察機關**派員處理。情況急迫時得視狀況採取必要之處置。

二、違禁物品（暫時保管並通知家長領回）：

- **品項：**具危害他人安全之虞之刀械/危險物品、猥褻或暴力書刊/影音、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康、妨害學習/教學之物品。
- **保管與登錄：**收繳違禁物品時，學校應設置專用「學生物品保管櫃/盒」，由學務處集中妥善管理。收繳時需開立違法（禁）物品資料單，註記物品編號、名稱、收繳時間、持有人、收繳人簽名等，並登錄於「收繳物品登記及領取紀錄簿」。
- **領回與處置：**學校視情節通知法定代理人或實際照顧者至校領回。若法定代理人未於通知書所定期限內領回，學校不負保管責任，得移由警察機關或其他相關機關處理，或視需要進行沒入、銷毀。

伍、錄影資料及紀錄保存方式

一、全程錄影規範：

1. 本校實施安全檢查時，必須使用**公務用錄影設備**全程影像記錄，錄影前應明確告知學生錄影起訖時間。
2. 錄影時間點從宣讀「校園安全檢查學生權益說明書」開始，直至檢查結束、告知檢查結果後停止錄影。過程若發生與檢查無關之突發狀況或需安撫學生情緒，得暫停錄影，待狀況解除後接續錄影。
3. 拍攝時應注意角度，避免拍攝死角，以確保學校及受檢學生之權益。

二、紀錄與影像之儲存編號：

1. 檢查結束後，執行人員應填寫「校園安全檢查實施流程紀錄表」，記錄檢查結果並呈核校長留存備查。
2. 影像紀錄應予編號管理，建議以攝影當日日期作為案號（例如：115年10月15日第1員受檢，編碼為1151015-01）。影像經確認完整轉存至封閉性迴路之指定設備後，儲存媒體需取出密封，由專人妥慎保管，嚴防外洩。

三、保存期限：

1. 本校之安全檢查錄影影像資料及相關檢查結果書面記錄，應**保存至少三年**。

2. 若本案涉及相關之申訴、再申訴、行政爭訟或其他法律救濟程序時，學校應將資料延長保存至該等救濟程序確定後至少六個月。

四、影像與紀錄調閱規範：

1. 有權調閱或保管之人員皆負有保密義務。一般調閱應經參與檢查之權責主管及校長核定，且填寫「校園安全檢查錄影資料調閱申請書」。
2. 調閱人員資格限：受檢學生當事人、法定代理人或實際照顧者、該次執行檢查/陪同人員、接獲通報師長。
3. 調閱限制：調閱一律限定於本校校內進行，禁止將影片、紀錄或書面資料複製、側錄或攜出。調閱時須由執行檢查人員之其中1員(或業管人員)全程陪同，避免資料外洩。
4. 若教育主管機關或法院、申訴評議委員會因公務或調查案件需要調閱時，學校應要求該單位函文辦理，經校長核定後以「密件公文」傳遞提供。

五、人員異動交接：安全檢查之相關影像紀錄與書面資料專管人員若有異動，必須列入正式移交事項，以確保紀錄之完整與保密。

陸、後續輔導配套

一、檢查後，無論是否查獲違法(禁)物品，皆應安排適當師長對受檢學生實施相關之關懷、心理情緒觀察與安全教育作為。

二、視需要得依《學生輔導法》召開個案會議，協助引導學生正向價值觀，營造友善安全之校園。

柒、附則

本規定經本校校務會議通過後實施，修正時亦同。

校園安全檢查流程參考圖：

校園安全檢查流程圖(特定身分學生)

準備

檢查時機

- 檢查時全體共同會合檢視流程
- 校園內、全校常規、檢查準備、教師、親師、主管等



受檢前會議

- 受檢前召開會議，全體人員共同參與會議
- 確認受檢對象及特定需要檢查的事項



開始檢查

錄影告知

- 先行進行攝影告知，確保檢查程序公正
- 進行全身安全防範檢查及安全維護檢查



專分區域檢查

電檢制

- 教學區各項違法物品檢查、防範、校安、交通、防制藥物及學生安全維護措施
- 確保每一項安全措施都確實執行



違法物品處置

- 違法物品種類（如刀、毒品、違禁品）及處置程序
- 依規處置、扣留、通報、銷毀交由執法單位



紀錄與輔導

紀錄與輔導

- 整理書面文件、紀錄檢查結果
- 提供關懷、輔導、轉介服務



為維護校園安檢之公正及完整性，特訂定本管理規則及相關實施規定進行全校性校園安全檢查，以確保校園師生之生命安全與健康，

彭厝國小 關心您