

校本危機處理手冊

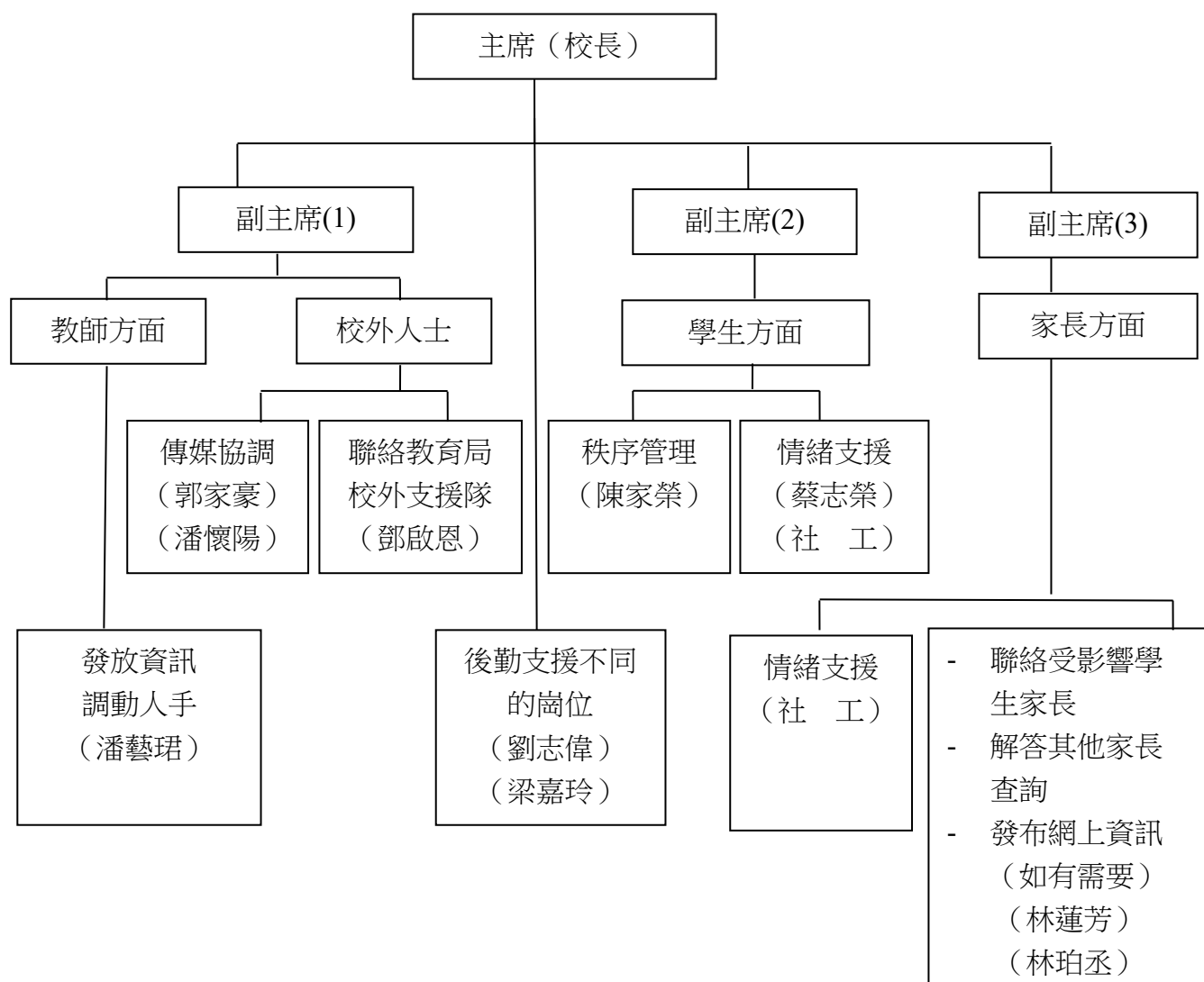
（一） 危機處理組的工作目標：

1. 確保安全 — 即時確保所有學生及教職員的安全。
2. 穩定情況 — 盡快穩定學校的情況，使學校回復正常的運作。
3. 發放消息 — 確保發放的消息一致，以免流言四散，影響學校的正常運作。
4. 防範未然 — 識別受困擾的師生，並轉介他們接受適當的輔導及跟進服務，以避免同類事件再次發生。
5. 情緒支援 — 提供情緒支援，幫助受困擾的師生重新適應生活。
6. 能力提升 — 透過有效的危機應變，促進師生的個人成長。

（二） 危機處理組的功能：

- a. 制訂學校危機處理的方針。
- b. 制訂不同危機之處理程序及指引。
- c. 評估危機事件對學校所帶來的影響。
- d. 蒐集及澄清有關危機事件的最新消息。
- e. 協調學校內外的資源，迅速應付危機。
- f. 為教師、學生及家長提供支援。
- g. 監察危機處理的進度。
- h. 檢討危機處理計劃。
- i. 統籌各項跟進的工作。

(三) 危機處理組的架構：



(四) 危機處理組的成員：

- 主席：校長(胡鳳琮)
- 副主席(1)：副校長(蔡茵茵)
- 副主席(2)：副校長(蔡志榮)
- 副主席(3)：副校長(何秀珍)
- 必然成員：
- 學生成長支援主任(訓導)(陳家榮)
 - 德育及公民教育主任(郭家豪)
 - 家長及社區關係主任(林蓮芳)
 - 資訊科技組主任(林珀丞)
 - 總務主任(劉志偉)
 - 多元學習策略組主任(潘懷陽)
 - 課外活動主任(潘藝珪)

出版組主任（鄧啟恩）
 行政主任（梁嘉玲）
 仁愛堂社工（馮顯茗、余綺華、張婷）
 教育局教育心理學家

臨時成員：肇事學生的班主任、與肇事學生相熟的老師
 曾協助處理事件的教職員...（備註：有需要時可加入家長協助）
 中文科主任／副科主任／中文科老師（如有需要）

（五） 危機處理組的分工：

架構	負責人	職責
主席	胡鳳琮	- 負責召開和主持預定的或緊急的會議。 - 監督小組的運作及處理事件的流程。 - 協調及了解不同小組的跟進工作等。 - 聯絡教育局或其他機構，尋求支援。 - 統籌對傳媒的回應。 - 處理危機後，就支援計劃進行檢討。 - 向校董會和教育局作簡單報告。
副主席(1)	蔡茵茵	- 協助主席的所有工作。 - 如主席不在崗位時，代替主席的位置和工作。 - 與主席緊密聯繫，盡快掌握事件的經過，統一資訊發放。 - 督導調動資源和人手、聯絡教育局或其他機構和回應傳媒等工作。 - 教職員的支援。
副主席(2)	蔡志榮	- 協助主席的所有工作。 - 如主席和副主席(1)同時不在崗位時，代替主席的位置和工作。 - 與主席緊密聯繫，盡快掌握事件的經過，統一資訊發放。 - 督導人流管理及支援學生情緒。
副主席(3)	何秀珍	- 協助主席的所有工作。 - 如主席和副主席(2)同時不在崗位時，代替主席的位置和工作。 - 與主席緊密聯繫，盡快掌握事件的經過，統一資訊發放。 - 支援家長情緒及回應家長查詢等工作。
控制人流	陳家榮	- 利用中央廣播系統指揮老師及學生疏散或離開事發現場。（如中央廣播系統失靈，則使用「大聲公」） - 控制疏散或撤離時的秩序。 - 利用中央廣播系統穩定老師及同學的情緒，避免引起不必要的恐慌或謠言。

架構	負責人	職責
輔導協調	*蔡志榮 EDB 教育 心理學家 馮顯茗 余綺華 張婷	- 評估所需提供輔導範圍及性質。 - 決定及提供輔導服務的範圍及性質。 - 假如學校不能提供所需的輔導服務，小組有責任去動員社區資源，或邀請其他專業團體協助，為有需要的學生及教職員，安排或進行緊急輔導，並協助轉介適當的跟進服務。 - 協調各輔導支援及分工。 - 決定是否讓有關學生回家。 - 協助教師進行特別班主任課。（跟進工作之一） - 協助為教職員提供情緒輔導。
調動人手	潘藝珪	- 備存社區有關資源一覽表。協調校外資源，為學校、教職員及學生提供支援。 - 安排教職員會議。 - 向所有老師簡單交待有關危機（視乎個別事件而定），囑咐所有老師將有關校外查詢轉介傳媒協調小組同事作回應，統一發放訊息。如有需要，可用 WhatsApp 發放重要訊息。 - 如危機在放學後發生，需要盡快以電話聯絡有關同事回校協助處理危機。 - 即時調動老師或其他人手作支援。 - 定期更新教職員電話、領有及合格急救証書同事名單等。
聯絡家長	*林蓮芳 林珀丞	- 盡快聯絡當事人的家屬或家長，並為家屬或家長提供善後的支援。 - 負責接聽來電，如屬傳媒，轉介傳媒協調小組，如屬家長，按照預先準備好的聲明回答。 - 紀錄所有有關危機的來電。 - 協助主席向學校持份者發出通告（如有需要）。 - 解答家長的疑問，如有需要，舉行家長簡報會。 - 定期更新家長聯絡電話或電郵。
校內協調	*劉志偉 梁嘉玲	- 留守校務處，指揮校務處同工及／或工友以支援有需要的單位或同工。
傳媒協調	*郭家豪 潘懷陽	- 準備簡單的新聞稿及有關聲明（中英文版本），盡快分發危機小組成員（特別是校內協助小組）。 - 協助校長處理傳媒及外間的查詢。 - 如有需要，負責安排召開記者招待會一切事宜（例如：時間、地點、預備有關器材、擔任記者招待會的司儀及紀錄等）。 - 在最初新聞稿發佈後，繼續收集及紀錄相關資料，如事情

架構	負責人	職責
		有新的或突破性發展，需要再擬新的新聞稿及聲明。 - 整理有關資料，撰寫事件報告，待日後向有關部門及校董會提交。
聯絡 教育局	鄧啟恩	- 向教育局簡單報告事件。 - 定期更新緊急支援電話、教育局指引及學校指引等。 - 如有需要，向教育局尋求支援。 - 與傳媒協調緊密合作，在最初的新聞稿發佈後，繼續收集及紀錄相關資料，如事情有新的或突破性的發展，需要再向教育局匯報。 - 與傳媒協調緊密合作，整理有關資料，撰寫事件報告，待日後向有關部門及校董會提交。

(六) 危機處理流程：

危機的定義：學校危機包括自殺、死亡、意外事故、性侵、身體虐待、自然災害或政治活動／涉及危害國家安全的行為或活動入侵校園等。遇到這些情況，學校需要作出不同程度的應變，把事情的負面影響減至最低。

