

孔聖堂中學

危機處理組 (Crisis Management Team)

(一) 學校危機處理小組的工作目標

- (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
- (5) 同類事件再次發生。
- (6) 情緒支援—提供情緒支援，幫助受困擾的師生重新適應生活。
- (7) 能力提升—透過有效的危機應變促進師生的個人成長。

(二) 學校危機處理小組的功能

- (1) 制訂學校危機處理的方針。
- (2) 評估危機事件對學校所帶來的影響。
- (3) 蒐集及澄清有關危機事件的最新消息。
- (4) 協調學校內外的資源，迅速應付危機。
- (5) 為教師、學生及家長提供支援。
- (6) 監察危機處理的進度。
- (7) 檢討危機處理計劃。
- (8) 統籌各項跟進的工作。

(三) 工作簡介

- (1) 全面評估學校可能出現的各種危險情況，檢討安全措施是否足夠。
- (2) 制定計劃，應付可能出現的危機，確保有關應變計劃完善和恰當。
- (3) 制定特殊的政策和步驟，去處理不同種類的危機。
- (4) 處理任何突發的危機，如不明氣體、塌樓傷人、意外、傳染病、自殺、炸彈警報等。
- (5) 決定適當的應變措施，如撒離學生、停課等，並知會政府有關部門。
- (6) 學校須定期進行演習，確保所有員工和學生在發生特定事故時，清楚知道應該採取的行動。
- (7) 提供適當的輔導予老師及/或學生。
- (8) 安排學校人員接受急救及學生行為問題管理的訓練，包括能夠從學生的行為表現中鑑定有否潛在的危機出現。
- (9) 就學生的行為管理制定清晰的指引，而所有員工均須熟悉指引內容。
- (10) 提供突發事件的發生及處理的詳細報告，如受影響的班級及人數、事發日期、地點及時間等記錄。

(四) 危機處理組成員 (Crisis Management Team)

(1) 校長 (召集人)

角色及職責：

1. 領導成員，制訂危機處理的計劃。
2. 作出有關危機處理的重要決定。
3. 監察及協調危機處理事宜。
4. 負責會見傳媒，並向公眾發佈有關危機處理消息。
5. 核實消息的真偽，如有需要，聯絡當事人的家屬及警方。
6. 與教職員保持密切的聯繫，商討介入工作的安排。
7. 聯絡教育局或其他機構，尋求支援。
8. 召集小組成員，啟動危機處理的程序。
9. 與教職員聯絡人商討給予教職員的支援。
10. 與家長聯絡人商討給予家長的支援。
11. 統籌對傳媒的回應。
12. 危機過後，就危機應變計劃進行檢討。

(2) 副校長(教職員聯絡人)

角色及職責：

1. 協調為教職員所提供的支援。備存並分發電話聯絡網及有關表格，並啟動其運作。
2. 安排及協助校長主持有關危機處理教職員會議。
3. 為教職員更新有關危機事件的資料。
4. 在進行特別班主任課之前，安排人手支援有需要的班主任。
5. 準備及分發特別班主任課的材料。
6. 留意特別班主任課的進行，在需要時安排協助。

(3) 教務及校務主管(家長聯絡人)

角色及職責：

1. 協調為當事人家屬提供的支援。
2. 協調與其他家長的溝通。
3. 聯絡當事人的家屬，並為家屬提供善後的支援。
4. 聯絡受事件影響的學生家長。
5. 準備及分發家長通告。
6. 安排解答家長的疑問，如有需要，舉行家長簡報會。

(4) 管理及組織主管(社區聯絡人)

角色及職責：

1. 協調校外資源，為學校、教職員及學生提供支援。
2. 備存社區有關資源一覽表。

3. 熟悉區內不同機構的服務及轉介程序。
4. 與教職員聯絡人、家長聯絡人、學校社工及教育心理學家商量是否需要尋求外界的支援。
5. 轉介/協助轉介有需要的學生、教職員或家長，尋求校外適當的支援服務。
6. 作出轉介後與有關的機構保持聯絡，以便在校內作出適當的配合及跟進支援工作。

(5) 學生事務管理主管

角色及職責：

1. 對學校危機處理提供專業意見及支援。
2. 對學校在評估危機事件的影響、訂定應變計劃及對外溝通方面，提供專業意見及支援。
3. 跟進當事人家庭背景，評估危機後的影響，直接與校風及學生支援組合作，提供意見，全面協助當事人度過危機。
4. 為教職員進行緊急情緒支援。

(6) 校風及學生支援主管

角色及職責：

1. 支援學校危機處理，特別在輔導一般師生及家長方面的工作。
2. 與其他外援分工合作，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。
3. 協助教師進行特別班主任課。
4. 協助為教職員所進行的情緒輔導。
5. 協助為家長所提供的支援。
6. 為有需要的學生及教職員提供即時的個別或小組情緒輔導，並協助學校安排適當跟進服務。
7. 準備教師進行特別班主任課。

(7) 工友主管

角色及職責

1. 協助小組其他成員，分擔危機處理的工作。
2. 作好適當的場地安排，並通知有關的教職員。
3. 協助班主任進行特別班主任課。
4. 協助準備及分發特別班主任課的材料。
5. 熟悉所有程序及相關的資料/表格的擺放位置。在有需要時，可即時提供給其他成員。
6. 如有需要，協助其他組員執行職務。

(五) 協辦工作單位（有需要時要求協助）

(1) 訓導組

如危機事件涉及多名同學或操行問題，將要求訓導組提供意見，並將有關文件交與危機組參考，訓導主任亦需加入危機處理組，共同處理危機。

(2) 輔導組

如危機事件涉及學生情緒或家庭問題，將要求輔導組提供意見，並將有關文件交與危機組參考。輔導主任亦需加入危機處理組，共同處理危機。

(3) 社工

社工乃本校重要資源之一，危機小組將隨事件發展，要求社工作出多方面的協助，例如聯絡校外專業團體，提供專業意見，跟進個案等。有需要，則邀請社工參與危機處理工作。

(4) 實驗室常備安全委員會(Standing Laboratory Safety Committee)

有關校內一切科學、電機或化學品的事件，均要求實驗室常備安全委員會協助或提供專業意見。

(3) 聖若翰救傷隊 (St. John Ambulance Cadet)

有關救援工作或預防身體意外受傷工作，均邀請聖若翰救傷隊參與。

備註：本組建議本校所有教職員，倘所遇危機事件涉及任何人士的身體傷害或生命危險，則必須以召喚救傷車或報警救助為首要程序。