

佛教志蓮小學
學校處理緊急情況計劃

引言

根據教育局於 2015 年 6 月 11 日發出 9/2015 號通告，為了學生可在安全、不受干擾及有秩序的環境下學習，學校因應各種緊急情況，例如天氣惡劣、個別地區嚴重水浸、交通嚴重阻塞、傳染病傳播、火警或其他意外情況，須製訂校本的應急計劃。

此計劃由本校危機處理小組統籌，全體教職員依計劃協助執行。

1. 學校停課安排

A. 當天上課前宣佈停課

- 1.1 如因天氣惡劣/傳染病傳播/個別地區嚴重水浸/交通嚴重阻塞/其他突發原因，教育局在上課前已宣佈或建議停課，本校會啟動應急計劃，依各應急計劃安排，編配教職員處理學校事務。
- 1.2 校舍保持開放及安排合適人手妥善照顧可能返抵學校的學生，並作出安全及適切的安排，聯絡家長，在適當時候讓學生回家。
- 1.3 學校停課期間，所有校內校外活動均會暫停，補辦與否容後再作宣佈。
- 1.4 學校停課期間，如遇評估或考試，當日評估或考試順延進行。順延的評估日期會待復課後公佈，考試的順延日期見於學校考試通告。
- 1.5 學校停課期間，校車服務暫停。
- 1.6 學校停課期間，午膳飯盒供應暫停，至下月訂飯時飯商會安排退款。
- 1.7 如學校停課涉及重大社會事件或學生情緒，復課後訓輔組/駐校社工/教育心理學家/相關專業人士會為學生安排適切的輔導活動。
- 1.8 復課前學校會透過 GRWTH 軟件通知家長各項跟進及安排。
- 1.9 如教育局宣佈或建議的停課時段較長，學校會安排網上學習活動及實體或網上家課。

B. 上課時宣佈突發停課

- 1.10 如教育局在上課時間內宣佈或建議學校停課，校方亦會啟動應急計劃，確保學生留在學校，直至校方作好安全及適切的安排，在適當時間才讓學生離校；家長亦可於上述時間內接子女回家。
- 1.11 學校啟動 1.3、1.4 及 1.8 項，確保學校按既定的「學校處理緊急情況計劃」運作。
- 1.12 若於七時後，因天氣或突發事件宣佈停課，當天餐盒仍需繳付。‘

- 1.13 學生乘校車回校途中，遇教育局宣佈停課，校車司機仍會前往各候車站，把未有家長陪同之學生，安全地送回學校，交給老師處理。待校方聯絡家長後，校車公司亦會安排車輛送學生回家。
- 1.14 在上課期間天文台宣佈將於 2 小時後懸掛 8 號颱風訊號，校車公司與學校協調，於一小時內提供足夠之校車服務接送學生放學，惟事前校車司機及跟車保母須知會家長到站之時間，如到站時校車站未有家長接回學生，校車公司會將該生原車送回校，待家長到校接回。
- 1.15 放學時間，如紅色暴雨警告信號仍然生效，校車服務照常。
- 1.16 放學時間，如黑色暴雨警告信號仍然生效，為學生及校車公司員工(司機及保母)之安全著想，校車公司將不會提供校車服務，家長須親自到校接回學生。
- 1.17 如放學前除下黑色暴雨警告信號，校車公司將會如常提供校車接送服務。

C. 較長時間的停課

- 1.18 如衛生防護中心因應疫情或校園安全情況，宣佈或建議本校(即非全港)暫停面授課，在徵得法團校董會同意及通知所屬的教育局學校發展組後，暫停校內面授課。本校將啟動 1.3 至 1.9 項。課堂改以網課形式進行，家長請按網課時間表及既定登入方式，督促學生上網課。學校會保持校舍開放，照顧在家中缺乏人照顧而需回校的學生。請家長回校前致電校務處查詢確保學生已依教育局指引完成相關疫苗注射的要求。
- 1.19 若因特殊情況，教育局宣佈全港停實體課一個月或以上，乘搭校車之學生家長須按月繳交\$200 行政費；另外，如學生只於月內乘搭校車 10 天或以下，則只需繳交半個月車費，多收之車費須退回家長。

2. 惡劣天氣下的應急計劃

- 2.1 如出現惡劣天氣情況，例如八號熱帶氣旋、紅色或黑色暴雨、嚴重水浸等警告訊號，而教育局宣佈或建議全港或本校所屬地區停課，本校將會停課，停課期間的各項安排可參閱本計劃第 1 項。
- 2.2 如出現惡劣天氣情況，而教育局沒有宣佈或建議全港或本校所屬地區停課，家長可因應個別情形自行決定應否讓子女上學，例如道路及交通運輸狀況未恢復正常，家長應讓子女留在家中。
- 2.3 如學生因上述情況而缺席或遲到評估或考試，學校會另作安排，學生成績及考勤不會受到處影響。

3. 避免傳染病傳播的應急計劃

- 3.1 如出現傳染病傳播而教育局宣佈或建議全港或本校所屬地區停課，本校將會停課，停課期間的各項安排可參閱本計劃第 1A 項。
- 3.2 如出現傳染病傳播，學校會依衛生防護中心的指引，徹底消毒校舍。

3.3 如教育局沒有宣佈或建議全港或本校所屬地區停課，學校會依衛生防護中心的指引發出通告通知家長要做好傳染病傳播預防措施，包括學生要每天量度體溫，遇有發燒或其他不適，不宜回校上課，如有輕微呼吸道感染要配戴口罩等。

4. 火警的應急計劃

4.1 在發生火警時，出現火警地點的教職員應立即通知校務處，校務處立刻通知校長(如校長不在場，需通知副校長、校風組主席(PSM)或其他主任(PSM)，並啟動火警警鐘。(報警程序參閱本計劃第 10 項)

4.2 學生應遵照值課老師指示，有秩序地離開課室/特別室，迅速按走火路線疏散到安全地方。

4.3 在操場列隊後，班長清點人數及向老師報告。

4.4 消防員到場後，依消防員指示安排學生留校或離開。

4.5 於全年不定期依上述步驟進行火警演習，讓學生熟習遇到火警時的應變安排。

5. 懷疑食物中毒的應急計劃

5.1 當懷疑學生出現食物中毒，應立刻通知校長/副校長，電召救護車和報警，訓輔組主席(PSM)或其他主任(PSM)安排校務處職員通知相關同學的家長及班主任。(報警程序可參閱本計劃第 10 項；電召救護車程序可參閱本計劃第 11 項)

5.2 救護車到校後，如家長未能即時到校陪同學生前往急症室，學校會安排一名教職員陪同懷疑食物中毒學生到醫院，待學生家長到達醫院後交代事情才離開。

5.3 陪同懷疑食物中毒學生教職員於離開醫院後須通知校長/校務處。

5.4 學校根據衛生署就食物中毒的調查結果作出適當跟進。

6. 學生意外受傷的應急計劃

6.1 當有學生意外受傷，應立刻通知校長/訓輔組/社工及持有效急救證書的教職員(名單貼於校務處/醫療室)，如曾考獲急救證書的教職員判斷學生傷勢輕微，只須進行簡單急救，可讓學生休息並由負責老師通知相關學生的家長。如判斷傷勢較為嚴重或未能作出判斷，相關教職員會知會校長及電召救護車。副校長或 PSM 安排校務處職員負責通知相關學生的家長及班主任。(電召救護車程序可參閱本計劃第 11 項)

6.2 救護車到校後，如家長未能即時到校陪同學生前往急症室，學校會安排一名教職員陪同受傷學生到急症室，待學生家長到達醫院後交代事情才離開。

6.3 陪同受傷學生教職員於離開醫院後須通知校長/校務處。

6.4 意外受傷詳情由 EO/資深 CA 或 ACO 呈交保險公司備案及校務處存檔。

7. 學生戶外活動期間受傷的應急計劃

7.1 進行活動前三天，非正規課程發展組負責人須將活動資料傳真至相關警署，並致電該警

署確認收妥。

- 7.2 活動當日負責老師須帶備小量急救藥物，如藥水膠布、消毒藥水等，以備學生有輕微損傷時使用。
- 7.3 如有學生發生意外受傷，曾考獲急救證書的教師應立刻檢視學生情況，參閱本計劃第 6 項處理，並於回校後填寫緊急事件紀錄表。
- 7.4 若意外受傷在旅遊巴士內發生，應馬上通知車長，並在適當地點停車，參閱本計劃第 6 項處理。待救護車離去後，旅遊巴士可繼續旅程（旅遊巴士上應最少有兩位隨車教職員）。負責老師於回校後須填寫緊急事件紀錄表。
- 7.5 若遇旅遊巴士發生交通意外致令學生受傷，負責老師應馬上通知校方及家長，參閱本計劃第 6 項處理。負責老師於回校後須填寫緊急事件紀錄表。
- 7.6 意外受傷詳情應稍後向保險公司備案。

8. 學生企圖自殺/自殺的應急計劃

- 8.1 如發現學生有企圖自殺傾向，校長通知法團校董會、分區教育局、教育心理學家、訓輔組負責人及駐校社工。訓輔組負責人及駐校工會因應個別學生的情況，以最合適方法介入輔導。有需要時會請班主任及家長協助。
- 8.2 如有學生在校內自殺受傷，處理程序與學生受傷(本計劃第 6 項)相同，但自殺學生送院後，危機處理小組須立刻召開緊急會議，並通知法團校董會、分區教育局、教育心理學家及負責駐校社工的督導機構，尋求協助。緊急會議中須訂立對應不同學生的合適輔導方式及預備相關輔導材料。一般情況下，訓輔組負責人、駐校社工、教育心理學家主要跟進輔導自殺學生的好友及同班同學，而各班主任協助輔導其他班別同學，非班主任老師則可協助輔導與其有較密切關係的班別。
- 8.3 如有學生在校外自殺，訓輔組負責人及駐校社工應盡速聯絡家長並提供即時協助。學校亦會通知教育心理學家及負責駐校社工的督導機構尋求協助。校長通知法團校董會及分區教育局，危機處理小組應在翌日上課前召開緊急會議，訂立對應不同學生的合適輔導方式及預備相關材料，並於上課前召開全體教師會議，向全體教師講解對不同學生的輔導策略。上課後，一般情況下，訓輔組負責人、駐校社工、教育心理學家主要會輔導自殺學生的好友及同班同學，而各班主任協助輔導其他班同學，非班主任老師則可協助輔導與其有較密切關係的班別。
- 8.4 自殺事件後，訓輔組負責人及駐校工會繼續跟進，對自殺學生的家人提供各項不同的協助，包括各類輔導及處理身後事等。

9. 學校假期/周六活動/放學後緊急事件的應急計劃

- 9.1 如遇受傷事件，當值老師應立即通知校務處同事聯絡校長再行決定。參照各應變計劃處理。
- 9.2 如需電召救護車，當值老師須通知大門的工友開閘讓救護車進入。
- 9.3 如有突發事件，經當值老師聯絡家長後，如家長要求報警，請校務處同事聯絡校長。
- 9.4 校務處一名職員留守校務處處理電話聯絡，其他職員即時協助維持現場的秩序。參照各應變計劃處理。
- 9.5 待事情安頓後，當值老師請將事件詳情通知校長。如屬意外受傷事件，詳情由 EO/資深 CA、ACO 呈交保險公司備案及校務處存檔。

10. 報警程序

- 10.1 先通知校長(如校長不在場，需通知副校長、校風組主席(PSM)或其他主任(PSM)。
- 10.2 校長認為有需要報警，副校長(學教) / 資深 PSM 安排校務處職員負責致電報警。
- 10.3 訓輔組主任安排校務處職員通知學生家長及相關班主任。
- 10.4 副校長(校風)/訓輔組主席(PSM)安排校務處職員通知在詢問處當值工友讓警車進入。
- 10.5 如有需要，啟動危機處理小組，小組安排教師協助維持秩序或帶領學生返回課室。

11. 電召救護車程序

- 11.1 現場或負責老師通知校長(如校長不在場，需通知副校長、校風組主席(PSM)或其他主任(PSM)，如有需要，訓輔組負責人需調動人手封隔現場及維持秩序。
- 11.2 校務處職員通知曾考獲急救證書老師或職員到現場。
- 11.3 副校長(校風)或訓育組主任安排校務處職員通知學生家長。
- 11.4 校務處職員獲通知後致中央救護站(27353355)，將軍澳分區警署(36611624)或 999。
- 11.5 職員或班主任查閱學生健康紀錄(學生有否患哮喘、心臟病或其他呼吸系統病)。
- 11.6 校務處職員通知在詢問處當值工友開閘讓救護車進入。
- 11.7 若救護車需要駛入中式花園範圍，工友需預先取走駛入中式花園範圍欄杆，並協助指示救護車停泊之位置，及在場監察，以免有學生突然衝出。

12. 聯絡機制及分工事項

事項	負責人	備註
統籌	校長	<ul style="list-style-type: none"> ● 統籌全校工作 ● 知會及與教育局分區主任、辦學團體溝通
處理傳媒查詢	文、思	<ul style="list-style-type: none"> ● 校方代言人 ● 接待傳媒(先由文接待)
處理警方查詢	呂	<ul style="list-style-type: none"> ● 事先收集各證物以便警方查詢 ● 須事先預備校務會議紀錄以便警方閱覽
處理一般家長查詢	呂、美	<ul style="list-style-type: none"> ● 回答家長查詢
安排全校老師會議	文、呂	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排老師注意及跟進事項
安排校務處工作及對內聯絡	鄭	<ul style="list-style-type: none"> ● 了解各區運作情況
日常運作的改動	谷	<ul style="list-style-type: none"> ● 調動校內人手 ● 編排各有關老師之代課事宜 ● 調動上堂作息時間
安排場地及物資支援	偉	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排學生到安全位置
安排班主任工作及支援	清	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排班主任到班房及了解學生情況
安排非班主任工作及支援	恒	<ul style="list-style-type: none"> ● 安排非班主任到各崗位當值
安排受事件影響的學生接受輔導	洁、穩	<ul style="list-style-type: none"> ● 社工督導協助
知會全校學生	美	<ul style="list-style-type: none"> ● 以中央廣播或周會通告全校學生
知會學生家長	清	<ul style="list-style-type: none"> ● 草擬家長信(包括新聞稿)
探訪慰問的安排	洁、美、穩	<ul style="list-style-type: none"> ● 探訪有需要的學生及家人，以表達校方的關心
記錄/檢討工作	文、呂	<ul style="list-style-type: none"> ● 向教育局西貢區學校發展組匯報，提交詳盡報告 ● 進行跟進及檢討會議
輔導轉介	洁、美	<ul style="list-style-type: none"> ● 聯絡有關支援服務機構，以便轉介教育局心理輔導組 ● 聯絡校本教育心理學家(保良局)