



מדינת ישראל  
משרד החינוך

מדינת ישראל  
משרד הביטחון

לשכת השר להגנת העורף



רח"ל  
רשות חירום לאומית



פיקוד העורף



מרכז  
השלטון המקומי



אוניברסיטת חיפה



מרכז "חוסן"  
ע"ש כהן-האריס

להתערבות בטרואמה ואסון המוני  
מיסודה של העמותה לילדים בסיכון (ע"ר)

תוכנית "חוסן אזרחי"  
מוכנות והתערבות בשעת חירום  
"פיילוט 30" ע"ש לאון צ'רני

# תרגול צל"ח

## בית ספר

### (צוות לשעת חירום)






# תיקן לבית הספר

## מנהל/ת יקר/ה ,

תרגיל מוסדות חינוך מתקיים מידיי שנה ומתרגל בעיקר את התלמידים לנקוט בפעולות התגוננות בהתאם למצבי החירום השונים : ירידה למקלט, פינוי מבית הספר ועוד. השנה, בהובלה של משרד החינוך ובסיוע פיקוד העורף, יתורגל גם הצוות הבית ספרי לשעת חירום (צל"ח).

### **תרחיש האירוע אשר יתורגל הינו: רעידת אדמה.**

צוות לשעת חירום, הינו הצוות האחראי לניהול הפעילות הארגונית וההתערבות הטיפולית בעת אירועי חירום הנעשית במוסד החינוכי.

בראש הצל"ח עומד מנהל ביה"ס, פירוט תפקידיו יוצג בהמשך.

לצל"ח קיים נוהל כתוב המפרט את הפעולות הנדרשות על מנת שהצוות יפעל כנדרש, חשוב מאד לקרוא את הנוהל בקפידה .

## תקציר נוהל הצל"ח

### 1. הקמה והערכות צוות לשעת חירום (צל"ח)

מנהל המוסד החינוכי יקים צוות לשעת חירום. צוות זה, להלן: צל"ח, יעודכן בכול שנה עד לתאריך 01.12 בכל שנה, כשנושאי התפקידים וערוצי הקשר עימם (מספרי טלפונים ניידים) מתועדים עד לתאריך זה בתיק החירום הבית-ספרי.

מנהל המוסד החינוכי יגדיר ויבחר את אנשי הצוות לשעת חירום תוך הקפדה על הסעיפים הבאים: ביצוע חלוקת תפקידים ברורה וידועה מראש תוך הגדרת נושאי התפקידים הבאים: ראה נספח טבלת צוות חירום וחלוקת תפקידים.

מנהל המוסד החינוכי יעמוד בראש הצל"ח וידאג לכך שלכול חבר בצל"ח ימונה ממלא מקום, שייקח חלק בכול תרגולי הצל"ח.

הצל"ח צריך לכלול ייצוג של כל בעלי התפקידים שיפורטו להלן (ויורחב לפי האירוע או צרכי בית הספר):

- סגן מנהל המוסד החינוכי יהיה סגן ראש הצל"ח וממלא מקומו בעת הצורך אם אין סגן מנהל במוסד החינוכי ימונה איש צוות אחר לתפקיד זה.
- רכז הביטחון בבית הספר יהיה מרכז צוות הביטחון.

בכל מוסד בו ישנם לפחות יועץ אחד ופסיכולוג אחד ימנה מנהל בית הספר בעצה איתם את ראש הצוות הטיפולי. חבר הצוות השני כנציג הפרופסיה שלו, יהיה חבר הצל"ח. בבתי ספר בהם ישנם עוד יועצים אנשי טיפול או פסיכולוגים (אנשי מקצועות בריאות הנפש והטיפול), חברי צוות אלו ישולבו בהתאם להיקף האירוע.

- מזכיר/ה מצוות המנהלה - ת/יהיה מזכיר/ה/מרכזת הצל"ח.

- מי שמנהל המוסד מינה כאחראי טפסי הצהרת בריאות.

- מי שמנהל המוסד מינה כאחראי רכישה ציוד מקלט ואחזקתו.

- מרכזי שכבות רלבנטיים לאירוע ובעלי תפקיד אחרים לפי שיקול דעתו.

- איש-קשר להורי בית-הספר.

הצל"ח יתכנס ויפעל בכול אירוע חירום ללא תלות במספר החברים הזמינים.

א. באחריות מנהל המוסד החינוכי להכין מראש את רשימת המטלות הנדרשות על-פי ממד הזמן ועל-פי התפקידים.

ב. באחריות מנהל המוסד החינוכי להבטיח אימון צל"ח בית-הספר לתפקוד בזמן חירום.

ג. באחריות מנהל המוסד החינוכי לארגן את המוסד החינוכי לקליטה והעסקה של ילדי העובדים בעת חירום.

ד. באחריות מנהל המוסד החינוכי לשקול הכשרת תלמידים בוגרים, המשתתפים בפרויקטים של

חונכות תלמידים צעירים, כעתודת כוח סיוע בחירום.

ה. באחריות מנהל המוסד החינוכי לדאוג לרכישת מצרכי מזון ומוצרים הכרחיים אחרים.

2. הגדרת המשימות של בעלי התפקידים בצל"ח - כללי.

**א. באחריות ראש הצל"ח מילוי המשימות הבאות:**

**לפני האירוע:**

- (1) הקמת הצל"ח וריענונו מדי שנה.
- (2) חידוש תיק חירום בית ספרי, עד לתאריך 31.12 מדי שנה.
- (3) עריכת תרגולי סימולציות לעת חירום. לצוות החירום ולכל ביה"ס, עד לתאריך 31.12 בכל שנה.
- (4) מעקב ווידוא ביצוע היערכות מקדימה של כל אחד מבעלי התפקידים בצל"ח.
- (5) דיווח למפקח הכולל על ביצוע רענון וסימולציה בצל"ח ובביה"ס עד 31.12 בכל שנה.
- (6) מינוי ממונה על איסוף טפסי הצהרת בריאות מן ההורים ואחסונם במקום שמור ונגיש.
- (7) עריכת רישומים של צרכים מיוחדים בתחום הבריאות- עפ"י טפסי הצהרת בריאות, לאוכלוסיית בית-הספר (לדוגמה: סוג דם מיוחד לתלמיד, רגישות לתרופות).
- (8) אחריות על ציוד עזרה ראשונה בבית-הספר, תקינותו ורענונו.
- (9) דיווח לסגן ראש הצל"ח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים של ציוד רפואי.

**בעת האירוע:**

- (10) כינוס וניהול ישיבות הצל"ח.
- (11) ניהול אירועי חירום בביה"ס, באמצעות הצל"ח הבית ספרי.
- (12) דאגה לעדכון כוחות ההצלה המגיעים לאירוע על מצבי בריאות ייחודיים של תלמידים (או של צוות- אם ידוע).
- (13) כינוס מורי בית הספר ומתן מידע, הנחיות, וסדר יום מעודכן.
- (14) מעקב אחרי ביצוע הנחיות והחלטות תוך שימוש בפרוטוקול ישיבה.
- (15) דיווח לגורמי משרד החינוך ורשות מקומית.
- (16) ידוע והפעלת המערכת בקשר להורי בית ספר (מידע, כינוס, אסיפה וכד).
- (17) החלטה באשר לכניסת גורמים חיצוניים לבית הספר ( כגון: עמותות, חונכות).
- (18) התייעצות עם מנהל השפ"ח ויועצת ביה"ס בקשר להכנסת גורמי טיפול חיצוניים.
- (19) החלטה זו בתיאום הגורמים הרלבנטיים בצל"ח.
- (20) כניסת עיתונות באשור דוברות המשרד בלבד.
- (21) דוברות המשרד בתיאום זמינות המנהל בית הספר, ינסחו הודעה לעיתונות.

22) אישור כל דפי המידע המופצים לתלמידים, למורים ולהורים.

#### **בתום האירוע:**

- 23) הכרזה רשמית על סיום האירוע וחזרה לשגרה בהיוועצות עם ראש הצוות הטיפולי.
- 24) הגדרת משימות מתמשכות בהתאם לאירוע במקביל לחזרה לשגרה.
- 25) בתום שבוע ימים מהאירוע, יערוך ישיבות להפקת לקחים ויעדכן תיק חירום בית ספרי בהתאם.
- 26) ידאג למימוש הפקת לקחים בלוח זמנים קרוב.
- 27) יקיים ישיבות מעקב וקבלת תמונת מצב באופן יזום בתקופת חירום מתמשכת.

#### **ב. באחריות סגן ראש הצל"ח מילוי המשימות הבאות :**

- 1) סיוע ומילוי מקום לראש הצל"ח.
- 2) פיקוח על הוצאה אל הפועל של החלטות הצל"ח.
- 3) תיאום התקשורת הבית-ספרית כולל הפעלת רצים / רמקולים / מסרונים.
- 4) אחריות לקשר בין בית-הספר עם גורמי חוץ.
- 5) אחראי על תפעול הלוגיסטי של בית הספר

#### **3.2.1 באחריות מרכז וסגן מרכז הצוות הטיפולי בצל"ח מילוי המשימות הבאות :**

##### **לפני האירוע:**

- 3.2.1.1 עבודה רצופה עם ראש הצל"ח וסגנו.
- 3.2.1.2 דאגה לרמה המקצועית של צוות הטיפולי ועדכוןם בתיאום מנהל השפ"ח.
- 3.2.1.3 סיוע לראש הצל"ח בתכנון ההכשרה והאימון של הצל"ח ושל צוות בית-הספר (מורים ומנהלה) להתמודדות פסיכולוגית (סימולציות).
- 3.2.1.4 הכנסת שקולי דעת פסיכולוגיים בגיוס הצוות, בהפעלתו ובהכנת המוסד לחירום ובהתמודדות עמו בטווח המיידי, הקצר והארוך
- 3.2.1.5 איתור ילדים וצוות עם היסטוריה רלבנטית למצבי חירום

##### **בעת האירוע:**

- 3.2.1.6 ישמש כיועץ לראש הצל"ח
- 3.2.1.7 ישיבה יומית עם מנהל הצל"ח לניתוח תמונת המצב הפסיכולוגית ולדיון בהשתמעויות הניהוליות.
- 3.2.1.8 גיוס ותיאום הסיוע עם גורמים בקהילה בשיתוף השפ"ח המקומי.

- 3.2.1.9 תיאום ושת"פ עם כול הגורמים הטיפוליים הרלבנטיים.
- 3.2.1.10 קיום ישיבות הדרכה והיוועצות של הצוות הטיפולי.
- 3.2.1.11 תיאום הסיוע לתלמידים, הורים ומורים הניתן על ידי כול גורם ייעוצי או טיפולי הנכנס לביה"ס.
- 3.2.1.12 הכוונה והדרכה של צוות המורים בדרך ההתערבות ברמת הכתה וברמת הפרט – כולל איתותי מצוקה של תלמידים.
- 3.2.1.13 הכנת מורים לכניסה לכתות לאחר אירוע.
- 3.2.1.14 מעקב אחר התמודדות הצוות לאחר ההתערבות בכתות.
- 3.2.1.15 דווח לממונים המקצועיים.
- 3.2.1.16 הקמת מרחב לסיוע אישי/ קבוצתי למי שזקוק לכך.
- 3.2.1.17 מרכז הצוות הטיפולי וסגנו ישהו במוסד החינוכי לפחות עד סיום פעולת הצל"ח.
- בתום האירוע:**
- 3.2.1.18 כנוס הצוות הטיפולי בסוף היום לבניית תמונת מצב ולתכנון ההתערבויות בהמשך.
- 3.2.1.19 מעקב אחר תלמידים ואנשי צוות שנפגעו, ושנמצאים בטיפול רפואי או פסיכולוגי
- 3.2.1.20 איתור תלמידים ומורים שמגלים קושי בעקבות האירוע ויצירת קשר אתם.
- 3.2.1.21 חיזוק משאבי התמודדות וראיית עתיד חיובי לצוות בית הספר ותלמידיו
- 3.2.1.22 בניית ערוצי תקשורת שוטפת עם הורים
- 3.2.1.23 רענון כלים טיפוליים ונהלים בהתאם לניסיון שנצבר

### **3.2.2 באחריות מזכיר/ת הצל"ח ( איש מנהלה ) מילוי המשימות הבאות :**

#### **לפני האירוע:**

- 3.2.2.1 בדיקת מצב משפחתי של צוות העובדים כדי לוודא ולהזכיר להם הכנות נדרשות לקראת מצבי חירום (יש לשים לב להורה יחיד, אלמן, בן זוג בצבא/כוחות הביטחון, תינוק, הריון).
- 3.2.2.2 עדכון טבלאות פרטים אישיים של צוות בית הספר בתיק החירום בהתאם לסעיף 3.3.4.3
- 3.2.2.3 דאגה לעדכון תיק החירום כולל : פרוטוקולים של ישיבות, מצב ציוד, דפי הפעלה.

#### **בעת האירוע:**

- 3.2.2.4 סיוע בכינוס הצל"ח וצוות בית-הספר ומסירת ההודעה על אסון.

3.2.2.5 העברת הודעות על-פי הנדרש.

3.2.2.6 רישום פרוטוקול ישיבות הצל"ח והפצתו בין חברי הצל"ח.

3.2.2.7 איסוף ורישום דווחי נוכחות והיעדרויות של תלמידים וצוות.

3.2.2.8 רישום איכון בעלי תפקידים ומורים – מי יצא מביה"ס ולאן יצא.

3.2.2.9 מענה, רישום וסינון כל שיחות הטלפון הנכנסות והמתייחסות לאסון.

3.2.2.10 במידת הצורך תיאום וארגון שיחות הטלפון של תלמידים להוריהם.

#### **בתום האירוע:**

3.2.2.11 הפקת דוחות סיכום.

3.2.2.12 עדכון תיקים לפי הנחיות ראש הצל"ח.

3.2.2.13 מילוי מלאים שהשתמשו בהם.

### **3.2.3 באחריות אחראי ציוד מקלט מילוי המשימות הבאות :**

#### **לפני האירוע:**

3.2.3.1 הכנת ציוד נדרש לעת חירום בהתאם להחלטות הצל"ח וחוזרי מנכ"ל.

3.2.3.2 אחריות על ציוד כללי בבית-הספר, תקינותו ורענונו (מטפי כיבוי-אש).

3.2.3.3 דיווח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים ועל הציוד לסגן מנהל בית-הספר (סגן ראש הצל"ח) לדוגמה: הוספת נקודות למערכת הכריזה וכיו"ב.

3.2.3.4 הכשרת המקלט ואחזקתו השוטפת.

#### **בעת האירוע:**

3.2.3.5 מתן מענים לצרכים שעולים מהשטח, הנחיות הפעלה וכד'.

3.2.3.6 פינוי והכשרת מקום לאנשי התקשורת.

3.2.3.7 אחראי ציוד מקלט ייעזר ככל שנדרש באב הבית ו/או איש התחזוקה של המוסד החינוכי.

#### **בתום האירוע:**

3.2.3.8 השבת ציוד למקומו, בדיקת חסרים ודאגה להשלמתם

3.2.3.9 דיווח לראש צלח ביצוע

### **3.2.4 באחריות יועץ/פסיכולוג ומרכזי שכבות בעת חירום מילוי המשימות הבאות :**

#### **לפני האירוע:**

- 3.2.4.1 בניית תכנית אימון והדרכה של הצוות בנושאי לחץ ושעת חירום
- 3.2.4.2 איתור מעגלי סיכון בביה"ס ורישומם בתיק החירום הבית-ספרי
- 3.2.4.3 הנחיית הצוות לעבודה עם הכיתה ועם הפרט לקראת מצב חירום ובתקופת חירום

#### **בעת האירוע:**

- 3.2.4.4 חבר צוות חירום
- 3.2.4.5 יעוץ למנהל ולצוות
- 3.2.4.6 כניסה לחדר מורים להנחיית הצוות טרם מפגש עם תלמידים
- 3.2.4.7 זיהוי מעגלי הפגיעות ברמת הפרט וברמת הקבוצה וטיפול מתאים.
- 3.2.4.8 ארגון הסיוע המקצועי (עדיפות לקבוצתי על פרטני)
- 3.2.4.9 שיחות עם הורים
- 3.2.4.10 סיכום היום עם הצוות והיערכות ליום למחרת
- 3.2.4.11 יועץ ו/או פסיכולוג המוסד החינוכי או פסיכולוג שנשלח מהשפ"ח לתגבר את הצוות, ישהו במוסד החינוכי לפחות עד סיום פעולת הצל"ח.

#### **בתום האירוע:**

- 3.2.4.12 הפעלת מערך עבודה עם כיתות בהתאם לתכניות מגירה מתאימות. טיפול במעגלי הפגיעה השונים.

### **3.2.5 באחריות איש-קשר להורי בית-הספר מילוי המשימות הבאות :**

#### **לפני האירוע:**

- 3.2.5.1 ריכוז נתוני קשר עם הורים (טלפון, מצב משפחתי) וכן מידע על אחים/קרובי משפחה נוספים בבית הספר

#### **בעת האירוע:**

- 3.2.5.2 ריכוז מידע הרלוונטי להורי התלמידים והעברתו.
- 3.2.5.3 סיוע באיתור וגיוס מתנדבים מקרב ההורים בעת אסון.



3.2.5.4 סיוע באיתור וגיוס ציוד וחומרים מההורים (לפי צורך ומומחיות ההורים).

3.2.5.5 הכנת צוותים ראשוניים לעזרה, תוך תיאום עם ראש הצל"ח או סגנו.

**3.2.6 באירוע רב נפגעים באחריות מנתב קהל מילוי המשימות הבאות:**

3.2.6.1 הכנת שילוט להכוונת הקהל לנקודות כגון: כינוס הורים, כינוס כתבים וכד'

3.2.6.2 הכוונת האנשים המעורבים באירוע והלוקחים חלק בניהולו ובהתמודדות עמו.

3.2.6.3 פינוי צירים: בתוך בית-הספר ובסביבתו הקרובה בתיאום עם הרשויות (משטרה, מכבי-אש ומד"א)

3.2.6.4 ניתוב והגבלת כניסה לשטח בית-הספר.

3.2.6.5 הכוונת נציגי התקשורת למקום שהוקצה להם מראש.

3.2.6.6 הכנת שילוט בהתאם לנדרש.

טיפול המוסד החינוכי בעת מצב חירום/אירוע חירום/אסון בטווח הזמן המיידי עד שעתיים מתחילת האירוע איסוף מידע מהימן והעברתו לתלמידים על מנת להפריך שמועות.

### 3.3 טיפול המוסד החינוכי בעת מצב חירום/אירוע חירום/אסון בטווח הזמן של שעתיים עד שבע שעות מתחילת אירוע החירום.

#### 3.3.1 מנהל המוסד החינוכי (מנהל הצל"ח) ימלא את המשימות הבאות :

- 3.3.1.1 זימון הצל"ח לבית-הספר ויידוע ההנהלה והצוות הטיפולי.
- 3.3.1.2 יצירת תמונת מצב משותפת וקבלת החלטות בהתאם כולל חלוקת משימות
- 3.3.1.3 מינוי גורם או גורמים בבית-הספר הדואגים לדיווח לגופים הבאים : דיווח לצוות ההנהלה וליועצות, דיווח למשרד החינוך : למפקח הכולל וליועץ הבכיר, דיווח לרשות מקומית : לראש מינהל החינוך ודיווח למנהל שפ"ח, דיווח לשפ"י במשרד החינוך (ראשי), זאת במידת הצורך ולאור חומרת האירוע . ניהול האירוע (תוך היוועצות ותיאום עם הצל"ח).

#### 3.3.2 סגן מנהל הצל"ח ימלא את המשימות הבאות :

- 3.3.2.1 הנחיית צוות ההוראה בדבר חשיבות בדיקת נוכחות של התלמידים לאחר האירוע.
- 3.3.2.2 ריכוז והפצת מידע מעודכן, הפרכת שמועות.
- 3.3.2.3 הפעלת מערכת שעות בהתאם לנסיבות.
- 3.3.2.4 קשר עם גורמי חוץ : משטרה, בתי-חולים וכיו"ב.
- 3.3.2.5 קליטת הורים ומשפחות בתיאום עם המנהלן והיועצות.
- מנהל המוסד ישהה במוסד עד לסיום האירוע במערכת (עד לשחרור התלמידים ואנשי הצוות מביה"ס).
- 3.3.2.6 התאמת מערכת שעות בהתאם לנסיבות.
- 3.3.2.7 כינוס מורים לאחר מפגש ראשון עם הכתות על-מנת לקבל מהם דיווח על מצב התלמידים ותכנון סיוע נחוץ, ולחוש מה מצבם הם.
- 3.3.2.8 סיכום ביניים וגיבוש קו-פעולה להמשך.
- 3.3.2.9 השגת משאבים נוספים בהתאם לצרכים (טיפולי, חינוכי, מצרכים הכרחיים וכיו"ב)

### 3.3.3 בעת חירום מפקח כולל ויועץ בכיר ימלאו את המשימות הבאות:

#### **לפני האירוע:**

- 3.3.3.1 המפקח הכולל והיועץ הבכיר בשיתוף עם מנהל השפ"ח ברשות יוודאו שנעשית הכשרה של כל הגורמים הרלוונטיים ברשות לשם הכנת מערכות החינוך למצבי חירום.
- 3.3.3.2 המפקח הכולל של המוסד החינוכי יודא הקמה, הכשרה ותרגול של צל"ח אצל כל מנהלי בתי הספר שתחת פיקוחו. המפקח ידרוש את טופס הדיווח על היערכות ביה"ס לחירום החל מתאריך 1 בינואר מדי שנה.
- 3.3.3.3 היועץ הבכיר אחראי להכשרתם של היועצים החדשים הנקלטים במערכת החינוך ואימונם בכל הנוגע למצבי חירום ולהתערבות במצבי משבר.

#### **בעת האירוע:**

- 3.3.3.4 היועץ הבכיר ייצור קשר עם מנהל/ת ביה"ס ומנהל/ת השפ"ח כדי לאמוד את הכוחות הטיפוליים הנדרשים לביה"ס וכדי לדאוג לניוד כח אדם מקצועי בעת הצורך.
- 3.3.3.5 המפקח הכולל והיועץ הבכיר יגיעו לביה"ס עם היוודע דבר האירוע, לאחר התייעצות מקדימה עם מנהל בית הספר באשר לעיתוי המתאים להגעתם.
- 3.3.3.6 היועץ הבכיר יעמוד בקשר עם היועצים של בית הספר הן לצורך מתן ייעוץ והן לצורך תמיכה. בעת ביקורו בבית הספר סמוך לאירוע ייפגש היועץ הבכיר עם היועצים לשם התרשמות מצורכיהם המקצועיים וכדי ללמוד על התרשמות היועצים מפעולות ההמשך הנדרשות.
- 3.3.3.7 מומלץ כי המפקח הכולל והיועץ הבכיר ייפגשו עם חדר המורים לאחר שהמורים קיימו שיחות עם תלמידיהם, על מנת לתמוך במורים ולהתרשם ממצבם של התלמידים ומפעולות ההמשך הנדרשות. פגישה זו תתקיים במידה והדבר מתאפשר על פי אופי התפתחות העניינים ולוחות הזמנים שקבע הצל"ח הבית ספרי.
- 3.3.3.8 המפקח הכולל והיועץ הבכיר יוציאו דיווח מסודר למטה המחוז ולמטה שפ"י.

#### **בתום האירוע:**

- 3.3.3.9 המפקח הכולל יפנה למנהל ביה"ס לקבל דיווח והתרשמות ממצב ביה"ס לאחר אירוע בשני מועדים: כשבוע לאחר האירוע, וכחודש לאחר האירוע.
- 3.3.3.10 היועץ הבכיר יפנה ליועץ או לצוות הייעוץ בבית הספר, כדי לקבל דיווח והתרשמות ממצב ביה"ס לאחר האירוע, בשני מועדים: כשבוע לאחר האירוע, וכחודש לאחר האירוע.

### 3.3.4 באחריות סגן מנהל המוסד החינוכי ( סגן מנהל הצל"ח ) מילוי המשימות הבאות :

- 3.3.4.1 קבלת תמונת מצב והפיכתו למידע זמין והנחיות לצוות תוך דאגה ועדכונו השוטף.
- 3.3.4.2 הפרכת שמועות.

3.3.4.3 העברת המידע במערכת בהיוועצות ותיאום עם הצל"ח. יש לשקול שימוש ברצים, הדפסת הנחיות ממאגר הנחיות מוכנות או הכנת הנחיות חדשות

3.3.4.4 בתיאום עם היועצות/פסיכולוגים, הפניה של מתנדבים פסיכו חברתיים והפעלתם .

3.3.4.5 בתיאום עם עב"ט הפעלת מתנדבים לסיוע בתחום הסדר, העזרה הראשונה והגשת מזון

3.3.4.6 זימון מורי ביה"ס שאינם במקום, לעזרה על-פי הצרכים.

3.3.4.7 תיאום עם הרשות המקומית (אגף חינוך) שירותי קהילה, משטרה מכבי אש וכיו"ב.

### **3.3.5 יועץ ו/או פסיכולוג המוסד החינוכי (מרכזי צוות טיפולי) ימלאו את המשימות הבאות :**

3.3.5.1 ריכוז הצוות הטיפולי

3.3.5.2 חלוקת משימות (בעדיפות עבודה קבוצתית) : תלמידים/ הורים/מורים

3.3.5.3 הזרמת הנחיות לצוות

3.3.5.4 סיוע התערבות בנפגעי דחק נפשי

3.3.5.5 עבודה מערכתית לפי זיהוי מעגל הפגיעות : הפרט/קבוצה.

3.3.5.6 הכנת מערך עבודה והתאמתו לכיתות ושכבות בהתאם לתכנית מגירה מתאימה.

3.3.5.7 הדרכה ראשונית של המחנכים, מורים ומתנדבים.

3.3.5.8 דיווח ליועץ הבכיר ולמנהל השפ"ח ביישוב.

3.3.5.8.1 מנהל השפ"ח והיועץ הבכיר ידווחו במידי על הפעלת הצל"ח למנהלת היחידה

למצבי לחץ וחירום ו/או למטה שפ"ח במשרד החינוך. טל': 025603236

פקס: 025603256

### **3.3.6 עובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי ימלאו את המשימות הבאות :**

3.3.6.1 התייצבות במוסד החינוכי בהתאם להודעת הצל"ח.

3.3.6.2 קבלת הנחיות לציוות ופעילות מראש צלח/ בסיוע יועץ/פסיכולוג

3.3.6.3 שהיה עם כיתות האם או סיוע למחנכים כדי לעבות צוות

3.3.6.4 ליווי תלמיד שנפגע (לפי הנחיות ראש צל"ח לביתו, מרפאה, בית חולים)

3.3.6.5 מתן דוח בתום הפעילות לראש שכבה/ סגן ראש צלח

3.3.6.6 השתתפות בפעילות שתוגדר ע"י הצל"ח (ישיבת מורים/ מפגש עם הורים/בקורי בית /לוויות)

3.3.6.7 ביום האירוע או בזמן הסמוך ביותר להיוודע האירוע יש לכנס מפגש עם צוות המורים יחד עם הצוות הטיפולי של ביה"ס, המנהל יספק מידע עדכני והצוות הטיפולי יכניס לקראת כניסה לכיתות.

### **3.3.7 מרכז צוות טיפולי וסגנו ימלאו את המשימות הבאות :**

3.3.7.1 העמקת מערך הפעילות ועבודה עם הכיתות תוך הדרכת עובדי צוות ההוראה בהתאמת התערבויות ייחודיות פרטניות לקבוצות תלמידים במעגל פגיעות ראשוניות.

3.3.7.2 מתן סיוע למורים המתקשים להיכנס לכיתות ביום האירוע. ע"י הצמדת מורה נוסף ממאגר מורי בית הספר, יועץ או פסיכולוג או עו"ס שמתנדב ועבר הכשרה לכניסה לכתה ושיחה עם תלמידים

3.3.7.3 זיהוי קבוצות ופרטים בסיכון גבוה, הפניה להתערבות ראשונית.

3.3.7.4 תמיכה פרטנית למורים המתקשים לתפקד במהלך האירוע.

### **3.3.8 עובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי ימלאו את המשימות הבאות :**

3.3.8.1 ביצוע שיחה ראשונית בכיתות בהתאם להנחיות הצוות הטיפולי.

3.3.8.2 שהיה עם התלמידים עד להוראה אחרת

3.3.8.3 הכנת תלמידים לשלבים הבאים (לפי הנדרש) שהיה ממושכת, הודעה להורים, השתתפות בלוויה וכד

3.3.8.4 עזרה בקליטת הורי הנפגעים לפי הנחיית הצל"ח

3.3.8.5 יצירת קשר עם תלמידים שלא הגיעו לביה"ס

3.3.8.6 טיפול המוסד החינוכי בעת מצב חירום/אירוע חירום/אסון בטווח הזמן של 8 שעות ומעלה מתחילת אירוע החירום.

### **3.3.9 מנהל המוסד החינוכי (מנהל הצל"ח) ימלא את המשימות הבאות :**

3.3.9.1 ביצוע ישיבת סיכום פעילות של הצל"ח

3.3.9.2 ביצוע ביקורים : משפחות, בתי-חולים וכיו"ב.

3.3.9.3 קבלת החלטות לגבי פעולות הנצחה לטווח הקצר ולטווח הארוך

3.3.9.4 כתיבת מכתב עדכון להורי התלמידים .

3.3.9.5 סיכום פעילות והתוויית קו-פעולה בהמשך.

3.3.9.6 מעקב אחר תלמידים ומשפחות מעורבות.

3.3.9.7 החזרת המוסד החינוכי בהדרגה לפעילות הרגילה.

**3.3.10 סגן מנהל המוסד החינוכי (סגן מנהל הצל"ח) ימלא את המשימות הבאות :**

3.3.10.1 ביקורים (כנ"ל).

3.3.10.2 מעקב שיטתי ושוטף (כנ"ל).

3.3.10.3 הפעלת המוסד החינוכי.

**3.3.11 יועץ /או פסיכולוג המוסד החינוכי (מרכזי צוות טיפולי) ימלאו את המשימות הבאות :**

3.3.11.1 ישיבת סיכום ותמונת מצב והתוויית פעילות טיפולית/חינוכית בהמשך.

3.3.11.2 המשך זמינות לפניית של תלמידים, הורים ועובדי המוסד החינוכי

3.3.11.3 הפניות לשירותי טיפול בשפ"ח ובקהילה

3.3.11.4 תלמידים שזוהו אצלם סימפטומים פוסט-טראומטיים ללא הטבה לאחר חודש עד ששה שבועות תישקל הפניה לגורמי טיפול של ברה"נ (שפ"ח, מרפאות קופ"ח, מרפאות קליניות ציבוריות, גורמי רווחה וכו').

**3.3.12 עובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי ימלאו את המשימות הבאות (בהתאם להנחיות הצל"ח) :**

3.3.12.1 ביקורים אצל הנפגעים ומשפחותיהם.

3.3.12.2 פעילויות תלויות- מצב בכיתות.

3.3.12.3 איתור תלמידים נעדרים מבית הספר, יצירת קשר עמם ועידודם להגיע לבית הספר, במידת אי הצלחה דיווח לגרמים המתאימים : צוות טיפולי, ביקור סדיר וכו'.....

### 3.4 טיפול המוסד החינוכי במידה והיו נפגעים בנפש עקב מצב חירום/אירוע חירום/אסון

- 3.4.1 מנהל המוסד אחראי לדאוג למסירת הודעה למשפחה (הן אישית או דרך נהלי הרשות) ע"פ נוהל..
- 3.4.2 מנהל (מנהל הצ"ח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי ינסחו הודעה למורים לתלמידים ולהורים
- 3.4.3 מנהל (מנהל הצ"ח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי יתוו תכנית הפעלת בייס עד קיום לוויית
- 3.4.4 מנהל (מנהל הצ"ח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי ידאגו לנוכחות מאסיבית של מבוגרים בלוויית (סגל/צוות/ מתנדבים
- 3.4.5 מנהל (מנהל הצ"ח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי יבחנו את השתתפות תלמידי המוסד החינוכי בהלוויית.
- 3.4.5.1 יש להתייחס לשלב התפתחותי.
- 3.4.5.2 יש לבקש להסכמת הורים.
- 3.4.5.3 יש לעודד פעולות ראשוניות של הנצחה .
- 3.4.6 באחריות סגן מנהל המוסד החינוכי (סגן מנהל הצ"ח) זימון הסעה לתלמידים המעוניינים להשתתף בהלוויית. שיקול דעת לגבי הזמנת אמבולנס וצוות מד"א דאגה למים.

### 3.4.7 פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי (צוות טיפולי) ימלאו את המשימות הבאות :

- 3.4.7.1 הנחיית צוות עובדי ההוראה במוסד החינוכי בהכנה וליווי של התלמידים להלוויית : הכנת התלמידים למה שהם צפויים לחוות, ארגון תלמידי הכיתה להשתתפות בהלווייה ובניחום אבלים. הדרכתם בדרכי ההתנהגות המתאימים להשתתפות באבל וניחום אבלים, בהתאם למנהגים המקובלים של כל קהילה ועדה.
- 3.4.7.2 זיהוי הכנה וליווי פרטני של תלמידים המזוהים עם קושי רגשי מיוחד המעוניינים להשתתף בהלוויית.
- 3.4.7.3 עבודה עם הורים בעקבות אסון :
- 3.4.7.3.1 בעקבות אסון ראוי לכנס ולשתף את ההורים. כדאי לחבור אל הנהגת ההורים, ליידע אותם ולבחון דרכי שיתוף פעולה וסיוע.
- 3.4.7.3.2 רצוי לקיים בהקדם האפשרי ערב הורים (להורי כיתה, שיכבה, לכלל הורי ביה"ס). באחריות מנהל ביה"ס להעביר מידע להורים באשר לאסון ובאשר לפעולות שנעשו ושעומדות להיעשות בביה"ס (הן מהיבט הארגוני והן מההיבטים החינוכיים והפסיכולוגיים).

3.4.7.3.3 בערב זה ישתתפו יועצת ביה"ס, פסיכולוג ביה"ס ובמידת הצורך, גורם בכיר מהשפ"ח וגורמים בכירים מהרשות, המשרד, המשטרה וכו'.

3.4.7.3.4 הפסיכולוג או היועץ יקיימו שיחה עם ההורים בצורת הרצאה קצרה שבעקבותיה שאלות ותשובות. ההרצאה תתמקד בתיאור תגובות נפוצות של ילדים, תוך דגש על הנורמליות של תגובות אלו, בכללי הסיוע וההתנהגות עם הילדים במצב מצוקה ובגורמי הסיוע האפשריים העומדים לרשות התלמידים וההורים בבית הספר ומחוצה לו.

3.4.7.3.5 בתום ההרצאה, השאלות והתשובות יש אפשרות לפעילות סדנאות בקבוצות קטנות של הורים בהנחיית היועצים והפסיכולוגים.

#### **3.4.8 נוהל הודעה לתלמיד על מוות של בן משפחה קרוב**

3.4.8.1 ביה"ס ייקח על עצמו את ההודעה על מוות לתלמיד רק אחרי יצירת קשר עם מח' הרווחה וסיכום עימם שביה"ס הוא המודיע.

3.4.8.2 בעת מסירת ההודעה חשוב לבודד את התלמיד מכיתתו אל מקום בו תהיה לו פרטיות יחסית.

3.4.8.3 ההודעה צריכה להימסר לתלמיד ע"י האדם הקרוב לו ביותר והזמין מיידית.

3.4.8.4 במידה ואין קרוב משפחה, ההודעה תימסר ע"י דמות סמכותית שבינה לבין התלמיד שוררים יחסי אמון הדדי.

3.4.8.5 יש לספר לתלמיד את אשר קרה בשפה ברורה ומותאמת לגילו, בשקט ובאופן ישיר וחד-משמעי.

3.4.8.6 על מוסר ההודעה עצמו להיות בקשר ולעמוד לרשות התלמיד בזמן של אחרי קבלת ההודעה.

#### **3.4.9 נוהל מסירת הודעה להורים במקרה של פציעה קשה או מוות של תלמיד בפעילות**

##### **במסגרת בית הספר.**

3.4.9.1 לצורך בצוע נוהל זה יעביר מנהל בית הספר או סגנו את מספר הטלפון האישי שלו לתחנת המשטרה הקרובה.

3.4.9.2 בכל מקרה בטרם נקיטת פעולה של הודעה או התערבות יקיים מנהל ביה"ס התייעצות מהירה (ולו טלפונית) עם לפחות שניים מהגורמים הבאים: מחנך הכיתה/ מרכז השכבה יועצת ביה"ס / פסיכולוג ביה"ס.

3.4.9.3 הערה: חשובה ההפרדה בין אלו המוסרים את ההודעה הקשה לבין אלו שיטפלו במשפחה בהמשך.

3.4.9.4 במקרה שתלמיד נפטר או נפצע קשה בין כותלי בית הספר או מחוץ לבית הספר בפעילות הנעשית מטעם בית הספר (כמו טיול, מחנה וכד') או באחריות שילוחית בית הספר (כגון: "מחויבות אישית"), על מנהל בית הספר להודיע על-כך למשטרה ולמחלקת הרווחה באזור מגוריו של התלמיד.

3.4.9.5 במקרה של פציעה קשה, מנהל בית הספר ידאג לידע את המשפחה ולהסתייע בנציגים מבית הספר (סגן מנהל/ יועץ/ מרכז שכבה/ מחנך). יש לשקול עפ"י הצורך צירוף רופא או אחות או פסיכולוג בית הספר.



3.4.9.6 במקרה שהתלמיד נפטר, מחלקת הרווחה המקומית תשלח איש מקצוע שיצטרף לנציג המשטרה ולמנהל בית הספר בעת מסירת ההודעה. יש לשקול עפ"י הצורך צירוף רופא או אחות.

3.4.9.7 בסמוך להודעה ע"י צוות זה יבואו לבית המשפחה: מנחה בית הספר, מחנך, יועץ, פסיכולוג בית הספר על-מנת לתמוך במשפחה.

3.4.9.8 נציגי בית הספר שיגיעו לבית המשפחה, ידאגו שיהיה בידם מידע אמין ועדכני אודות האירוע.

3.4.9.9 עם היודע האסון יכנס מנהל בית הספר את הצלי"ח הבית ספרי (צוות לשעת חירום) ובעזרתו תתוכנן ההתערבות הטיפולית בהתאם למעגלי הפגיעה השונים.

3.4.9.10 חברי הצלי"ח (מנהל, עב"ט, פסיכולוג, יועץ, נציג מורים ומזכירה) יפעלו עפ"י חוזר מנכ"ל סד/7 נוהל 7 סעיף 7.3: התערבות בשעת חירום.

3.4.9.11 נוהל זה יתקיים גם אם האסון קרה מחוץ לשעות הלימודים וללא קשר לבית הספר. חשוב שנציגות של בית הספר תעמוד מוקדם ככל האפשר בקשר עם המשפחה.

3.4.9.12 מנהל בית הספר ידאג ליידע את מנהל מחלקת החינוך המקומית, על מנת שיאתר את מוסדות החינוך בהם לומדים אחים ואחיות של התלמיד. באחריות אגף החינוך ליידע את אנשי הטיפול במוסדות אלו. היידוע ייעשה בתיאום עם המשפחה.

#### 3.4.10 פינת זיכרון/ הנצחה:

3.4.10.1 מנהל בית הספר יכנס את הצלי"ח בסמוך לאירוע לשקול נושא פינת זיכרון ובהמשך אפשרות הנצחה

3.4.10.2 במקרה בו האסון היה כרוך במוות של תלמידים או אנשי צוות, ייעשו פעולות זיכרון יחד עם עבודת העיבוד הרגשי, הליווי והתמיכה של התלמידים, המשפחות והצוות.

3.4.10.3 יש להדריך ולהנחות תלמידים לקראת לוויה/ בקור תנחומים וקבלת האבלים לכיתה על פי מנהגי העדות השונות תוך רגישות לאבלים.

3.4.10.4 בסמוך לאירוע ראוי לשקול הקמתה של פינת זיכרון על מנת לאפשר לתלמידים לבטא את עצמם (לדוגמא כתיבת מכתבי ניחומים, שירים וכד')

3.4.10.5 יש ללוות ולהדריך את התלמידים בעת כתיבת מכתבים למשפחות הנפגעים, ביחד עם מתן מרחב אישי לכותבים.

3.4.10.6 יש לתכנן טקסי זיכרון בטווח של סיום השבעה או השלושים (או עפ"י המנהגים אצל מגזרים שונים). לחלופין יש לשקול הצטרפות לטקסי זיכרון של המשפחות.

3.4.10.7 כהכנה לטקסי השבעה או השלושים יש להכין את התלמידים לכך שבתום טקסי סיום השבעה או החודש נחזור לשגרה ונסגור את פינת הזיכרון כחלק מתהליך החזרה לחיים הנהוג לאחר אבל.

3.4.10.8 הצלי"ח יתכנס כחודש לאחר האסון לשקול אופי וצורת פעולות זיכרון או הנצחה הראויות לטווח הארוך.

3.4.10.9 במקרה בו הוחלט על הקמת פינות הנצחה קבועות, יש להקימן במקומות שאופיים הולם, כגון: ספריה או חדר עיון. יש להימנע מהקמת פינות הנצחה קבועות במקומות כגון אולם ספורט, פרוזדורים מרכזיים, שהפעילויות המתקיימות בהן הן משחקים בהפסקות, פעילויות ספורטיביות או פעילויות חברתיות בעלות אופי הפגתי.

3.4.10.10 במקרה בו מותו של תלמיד היה כתוצאה מהתאבדות, יש לשקול שיקול זהיר בנושא פעולות של הנצחה, וזאת מתוך חשש מפעולות העלולות לגרום להאדרה (גלוריפיקציה) של המתאבד ומתוך שאיפה להמעיט את הסיכון בהדבקה חברתית.

### 3.5 התארגנות הצוות החינוכי בעת מצב חירום/אירוע חירום/אסון בעת שהמוסדות החינוכיים סגורים

3.5.1 באחריות מנהל המוסד החינוכי, בהתאם להנחיות פיקוד העורף, להנחות את עובדי צוות ההוראה להמשיך לקיים קשר עם התלמידים (מהמקום שבו יימצא צוות בית-הספר בהתאם למצב ולהוראות (בית-ספר, רשות, מתנ"ס, רווחה וכו').

3.5.2 עובדי צוות ההוראה בדגש על המחנכים בסיוע של המורים המקצועיים, ובהתאם לחלוקת התפקידים שבוצעה מראש, ידאג ליצירת קשר עם תלמידיו.

#### 3.5.3 מנהל ביה"ס ידאג לשרשרת הפעולות הבאות:

3.5.3.1 יש לעודד קשר בין עובדי צוות ההוראה לתלמידים ובין התלמידים לבין עצמם – למטרת הפגנת דאגה לתלמידים שאינם בבית-הספר (נפגעים, מאושפזים וכד').

3.5.3.1.1 באחריות צוות ההוראה של המוסד החינוכי שמירת קשר רצוף עם התלמידים ועידוד הקשר בין התלמידים לבין עצמם.

3.5.3.1.2 יש למצות כל דרך תקשורת אפשרית באותה עת (טלפון, דואר אלקטרוני, פקס' וכו').

3.5.3.1.3 במידת האפשר יש לעודד מפגשים בקבוצות קטנות בבתים, אפשר יחד עם ההורים, באזור הגיאוגרפי הקרוב.

3.5.3.1.4 באחריות צוות ההוראה של המוסד החינוכי לדווח לצוות החירום על כל מידע חשוב ורלוונטי שברשותם ואשר עשוי להתקבל בעקבות הקשר עם התלמידים.

#### 3.5.4 באחריות עובדי המוסד החינוכי לדאוג להימצאותם של המסמכים הבאים בביתו :

3.5.4.1 רשימת תלמידים ופרטיהם.

3.5.4.2 רשימת המורים על-פי חלוקת התפקידים ופרטיהם.

3.5.4.3 רשימת טלפונים קהילתיים של גורמי סיוע וטיפול ברמה היישובית וברמה המחוזית.

3.5.4.4 מומלץ כי רשימות אלה יהיו זמינות כל הזמן בדגש על חופשות.

3.5.4.5 הכנת טפסים, איגרות, דפי תדרוך בעת אירועי חירום למורים, להורים ולתלמידים.

#### 3.5.5 באחריות מנהל המוסד החינוכי הכנת הרשימות הבאות בעת אירוע חירום ושליחתם

##### בהתאם לצורך, לצוות עובדי המוסד החינוכי, התלמידים והוריהם:

3.5.5.1 רשימת טלפונים של המוסד החינוכי.

3.5.5.2 רשימת טלפונים קהילתיים. ראה דוגמא בנספח מס' 1.

3.5.5.3 רשימת טלפונים מעודכנים של הורי התלמידים (בתוך המסמך יופיעו הפרטים הבאים : בית, מקום עבודה, טלפון נייד, דוא"ל או כל דרך אחרת לאיתור ההורים)

3.5.5.4 רשימת מתנדבים בקהילה ובמוסד החינוכי. ראה דוגמא בנספח מס' 3.

3.5.5.5 רשימת הורים בעלי תפקידים שונים כגון רופאים, פסיכולוגים אומנים וכיו"ב. (הזמינים ומוכנים להתנדב לפעילות בבית הספר).

### **3.5.6 באחריות מנהל המוסד החינוכי הכנת טופסי נוכחות ומעקב (ראה דוגמא בנספח מס' 4) כמפורט להלן :**

3.5.6.1 טופס נוכחות אשר יכלול את רשימת התלמידים הנוכחים ונעדרים וסיבות ההיעדרות.

3.5.6.2 יש לערוך בדיקה ובירור, לאחר שאותרו תלמידים שאינם מגיעים למוסד החינוכי לגבי הסיבות לאי הופעת התלמיד לבית הספר (חרדה, פחדים, רצון ההורים), לאחר שיחות טלפון עם התלמיד.

3.5.6.3 טופס מעקב אחר תלמידים שלא הגיעו לבית-הספר. אשר יכלול את שם התלמיד ואחים בבית-הספר, סיבות ההיעדרות, מקום שהייתו וכיו"ב.

### **3.5.7 באחריות מנהל המוסד החינוכי הכנה ושליחה של מכתב לעובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי בעקבות סגירה או פתיחת המוסד החינוכי בעקבות אירועי החירום בהתאם להנחיות הבאות :**

3.5.7.1 יש להוציא, בעת סגירת המוסד החינוכי, הנחיה, שבאמצעותה מזמין המנהל, יחד עם פסיכולוג ו/או היועץ החינוכי, את צוות ההוראה לשיחה על המצב, לדיווח, לשיחה על דרכי התקשורת, להתארגנות, לתמיכה וכיו"ב. ראה דוגמא בנספח מס' 5.

3.5.7.2 יש להוציא, מיד עם קבלת ההודעה על פתיחת המוסד החינוכי, מכתב למורים אשר יתבקשו להגיע למוסד החינוכי.

### **3.5.8 באחריות מנהל המוסד החינוכי הכנה ושליחת מכתב לתלמידים והוריהם בעקבות אירועי החירום בהתאם להנחיות הבאות :**

3.5.8.1 עיתוי כתיבת המכתב יקבע את תוכנו.

3.5.8.2 מומלץ להכין ראשי פרקים למכתבים שיורחבו על-ידי המנהל או צוות הניהול, בהלימה למצב.

3.5.8.3 מקבלי האיגרות (ההורים, התלמידים) צריכים להרגיש שבית-הספר הוא מקור לתמיכה ולעזרה והוא מקום שאפשר לפנות אליו בעת צרה.

3.5.8.4 בניסוח המכתב יש לקחת בחשבון את האוכלוסייה הנמענת על-פי קריטריונים של גיל, ילדים או בוגרים, עולים חדשים וכן לאפשרות שיידרש תרגום.

3.5.8.5 יש לשלוח מכתב להורי תלמידים שאינם מגיעים לבית הספר. ראה דוגמאות בנספחים מס' 6,7,8.

3.5.8.6 יש צורך להפיץ, אם אירע אסון המוני או בקהילה הקרובה, מידע הכולל הנחיות לגבי תגובות פסיכולוגיות ולספק שוב רשימת מקורות סיוע והנחיות לדרכי התמודדות והתאוששות. ראה דוגמאות בנספחים מס' 9,10.

3.5.8.7 יש לשלוח לתלמידים, בתקופה שבה בתי הספר סגורים, מדי מספר ימים מכתב קצר השואל לשלום הילד והמשפחה ומעודד את הילד לכתוב חזרה אל המורה ואף להציע לו לכתוב לחברים בכיתה. ראה דוגמה בנספח מס' 11.

3.5.8.8 יש לשלוח, לאחר היוועצות עם הצוות הטיפולי בבית הספר, כדרך נוספת להתקשרות מכתב לתלמידים הנעדרים על מנת לעודדם לשוב לבית הספר. ראה דוגמא בנספח מס' 12.

3.5.8.9 באחריות מנהל המוסד החינוכי להחליט מי הוא "הזולת המשמעותי" לילד בבית - הספר, ועליו תהיה מוטלת האחריות לאיסוף המידע וליצירת הקשר האישי עם התלמיד.

3.5.8.9.1 מחנך הכיתה יהיה אחראי על הקשר ועל המעקב אחר תלמידי כיתתו.

### **3.5.9 באחריות צוות עובדי המוסד החינוכי המכינים הטפסים והמכתבים בנושא אירוע**

#### **החירום למורים, תלמידים והוריהם להקפיד על הסעיפים הבאים :**

3.5.9.1 לשים לב לצרכים הדיפרנציאליים של האוכלוסיות שונות במוסד החינוכי .

3.5.9.2 לדייק בעובדות.

3.5.9.3 לנסח את הדברים באופן קצר וקונקרטי.

3.5.9.4 לעודד תקשורת הדדית.

## 3.6 חזרה לשגרה

חזרה לשגרה חשובה לתהליך ההחלמה של היחיד, הקבוצה והמערכת.

- 3.6.1 השאיפה היא לחזור לשגרה כמה שיותר מהר, תוך רגישות לשוני בקצב המתאים לכיתות, לקבוצות ולפרטים השונים.
- 3.6.2 עיתוי החזרה לשגרה עשוי להקבע ע"י הגורמים המוסמכים במדינה או ע"י המוסד החינוכי- ע"פ אופי האירוע.
- 3.6.3 לקראת החזרה לשגרה ייתכנס הצל"ח לקבלת תמונת מצב בה תסקר הפעילות שנעשתה עד כה והמוקדים להתערבויות נוספות. כמו כן, תעשה הערכה על אופן וקצב החזרה לשגרה.
- 3.6.4 לאחר ישיבה זו יכנס המנהל את צוות המורים ויעדכן אותם בהחלטות שהתקבלו.
- 3.6.5 ייתכנו מצבים שבהם הדיון אודות החזרה לשגרה מחייב לשתף גורמי חוץ שהיו מעורבים בטיפול באירוע.
- 3.6.6 יש לשקול שיתוף הורים כחלק מההיערכות לחזרה לשגרה.
- 3.6.7 על הצל"ח להבנות את החזרה לשגרה בצורה הדרגתית ומתאמת לגיל הילדים, למצב הצוות ולסוג האירוע.
- 3.6.8 בשבוע הראשון של החזרה לשגרה תהיה העדפה לעבודה הקבוצתית, כאשר לאחר מכן יושם דגש על עבודה פרטנית.
- 3.6.9 מומלץ לקיים ישיבות הערכת מצב לאחר שבוע מתום האירוע ולאחר 6 שבועות.

## סימולציה בנושא רעידת אדמה בבית הספר

### לפני הסימולציה:

#### למנחה:

- א. חשוב להרגיע את המשתתפים ולהסביר, שהאירוע שיתורגל אמנם לא קל אך זו הזדמנות לכולנו ללמוד בתנאי "חממה". כמו כן, חשוב לומר, שאין זה מחייב "כישרון משחק" אלא רק "כניסה לנעליים" של בעל התפקיד.
- ב. חשוב שכולם יהיו שותפים. אם מישהו מתעקש לא להשתתף אפשר לבקש ממנו לעשות תצפית על בעל תפקיד אחד או יותר. מכאן, שיש להכין גם דפי תצפית.
- ג. יש לשים **מדבקות זיהוי** על בעלי התפקידים העיקריים ולוודא שכולם יודעים מי הוא מי.
- ד. יש לבחור בחדר את "אזורי המיגון" של: המנהלות, הסגניות, המזכירה, אב הבית, כיתה ד, כיתה ו... ולמקם את האנשים ב"אזורים" השונים. (מצ"ב השלטים)
- ה. החלק של הסימולציה עצמה לוקח כ-20 דקות ואותו יש לביים כל הזמן. ניתן לעשות זאת על ידי הוראות בעל פה, שניתנות בשקט לבעל התפקיד או נאמרות בקול לכולם. אם נראה שיש צורך לאלתר, לא לחשוש לעשות זאת.
- ו. עצירת הסימולציה תיעשה כשיש תחושה שאנשים התמודדו עם מספיק דילמות חשובות וחוו את חווית החירום של התרחיש או בסוף המוצע כאן.
- ז. יש לחלק את הצוות בהתאם לתפקידים.

בעלי תפקידים בסימולציה: (לכל המשתתפים יש תפקידים ולחלקם יותר מתפקיד אחד. מי שלא רוצה תפקיד, יהיה תלמידה באחת הכיתות.)

- מנהלת ביה"ס
- סגן המנהלת
- מזכירת ביה"ס
- אב הבית
- מורה לחינוך גופני
- מורה כיתה ד2
- 2 תלמידים כיתה ד2
- מורה כיתה ב
- מורה בכיתה א/1
- יועצת ביה"ס
- מפקד החפ"ק
- אמא שבאה לקחת את בתה/ הורים מתגודדים בשער ביה"ס
- כתב גלי צה"ל

## פתיחה:

כידוע, אירוע רעידת אדמה מתרחש לפתע, ללא כל הודעה מוקדמת. האירוע עלול להתרחש גם בזמן קיום לימודים ולכן חשוב לתרגל זאת. בשעות הבוקר תרגלו הכיתות התמגנות בעת רעידת אדמה- כל כיתה בהתאם למה שנקבע עבורה. השאלה היא, מה תפקידו של הצל"ח באירוע מסוג זה? ראשית, כמובן שבשלב המהלומה עצמה- יש לפעול בהתאם להוראות כדי להציל את חייכם (לצאת החוצה /להיכנס לממ"ד/חדר מדרגות- הכול בהתאם להוראות). לאחר שהרעידה חלפה (שלב המהלומה) וכולם נמצאים במקום בטוח (שטח כינוס) צוות הצל"ח נדרש לפעול.

### שאלות פתיחה:

- היכן יהיה מקום ההתכנסות שלכם? תשובה: כל עוד לא ניתן אישור לחזור לתוך כתלי בית הספר, מקום ההתכנסות יהיה אך ורק מחוץ לכותלי בית הספר.
- לאיזה ציוד אתם זקוקים כדי לפעול? (מגפון, אפודי זיהוי, טלפונים, מספרי טלפונים) האם יהיה לכם אותו?  
תשובה: סביר להניח שלא יהיה בידכם את הציוד הדרוש, יש לחשוב מראש היכן נכון לאחסן ציוד זה וכן לנסות להתמודד בניהול האירוע ללא הציוד.

### התרחיש: (לקרוא בקול):

יום שני, השעה 10:00 בבוקר, התלמידים בכיתות הלימוד. שכבת כיתות ג' בטיול מחוץ לבית הספר, כיתה ב' באולם הספורט. לפתע, החלונות מתחילים לשקשק חזק, מנורות הכיתה מתנדנדות והשולחנות נעים לצדדים ואיתם כל הציוד שעליהם. אחרי מספר שניות, אתם מבינים- מדובר ברעידת אדמה! כל כיתה פועלת על פי ההנחיה שניתנה לה ובתום הרעידה כולם מתכנסים מחוץ לבית הספר.

### תוצאות האירוע:

בכיתה אחת התמוטטה התקרה. לאחר ספירה של התלמידים ובדיקת נוכחות, מסתבר שככל הנראה 3 תלמידים ומורה אחת נעדרים. מורה בית הספר ניזוק משמעותית, חלונות נשברו, סדקים בקירות, חפצים נפלו ונשברו. ילדה שברה את רגלה תוך כדי ריצה אל מחוץ למבנה.



### כרטיסייה מס' 1:

אתם תלמידי כיתה ד2, אתם ישובים בשטח הכינוס לאחר הרעידה, נרגשים ממה שקרה, פתאום מבחינים שרועי שהיה לידכם בכיתה, לא נמצא. אתם צועקים, רועי, רועי.. וכשהוא לא עונה אתם פונים למורה שלכם בבהלה, אחד מכם נכנס ממש ללחץ: אולי הוא מת...? הוא בטח מת...!

### כרטיסייה מס' 2:

את מורה בכיתה א1, את מודאגת מהילדים הפרטיים שלך. הם לא עונים בטלפון, את רוצה לצאת אליהם... את פונה למנהלת/ ליועצת/ לכל מי שמוכן להקשיב, שייקחו שליטה על הכיתה שלך כי את יוצאת..

דקות ראשונות לתחילת התרגיל: דילמות:  
1. מה המנהל עושה? למי מדווח? את מי מזמן?

המנהל מיידע את המפקח, הפסיכולוגית של ביה"ס או את השפ"ח המקומי ואת הרשות המקומית, לגבי ההתרחשות. אם אין טלפונים הוא מבקש מאחד המורים לרוץ ולהזעיק משטרה/כוחות כיבוי/ רשות. הוא מזמן מיידית את חברי הצל"ח ששייכים לצוות היגוי ראשוני.  
אם יש צל"ח מתפקד ופעיל בביה"ס, זה עובד ככה באופן "אוטומטי". המנהל אחראי לזימון כולל של כל חברי הצל"ח להערכת מצב ראשונית ולחלוקת תפקידים מיידית.  
המסר של המנהל אל כולם- אנחנו ביחד, נעשה כל מה שצריך כדי להתמודד ואנחנו נשארים כרגע פה. עדיין לא יודעים כלום, כל מידע שנקבל נעביר אותו מיד לכם, בואו נשמור על רגיעה, גם כלפי ההורים שמתקשרים.

המשך הדילמות:

2. איך נוהגות המחנכות עם ילדי הכיתה שלהן ברגעים אלה? מה הם המסרים והאמירות המיידיות?

המחנכות מרגיעות את הילדים כמיטב יכולתן, אומרות, שעדיין לא ידוע מה קרה ובכל מקרה אנחנו כאן ביחד, נקווה לטוב ונתגבר על המצב הזה. הן מסבירות שמיד יעשו פעולות לאיתור הילדים הנעדרים ועדיין אנחנו לא יודעים מה קרה בדיוק. לאפשר לתלמידים לשאול ולומר תוך הרגעה ומניעת פאניקה. מי שמדבר בטלפון אם זה התאפשר, לומר להורים, שכרגע הכול בסדר.

3. האם מישוהו הולך לחפש את הילדים החסרים? מהו הנימוק המקצועי להחלטה?

על אף שיש חוליית סורקים בתוך בית הספר המורכבת מתלמידים, אין זו משימה לתלמידים. על הצל"ח להחליט על צוות סורקים של מורים/ מבוגרים אחרים שיש במקום ולנסות למצוא את הילדים. (יש לנסות לקרוא לילדים מבחוץ ולהימנע מכניסה). כדאי, אם זה זמין מיידית לשלוח מורה שיש לו רקע בהחייאה. למורים לחינוך גופני בדרך כלל יש הכשרה כזו.

כרטיסייה מס' 3:

את מורה של כיתה ב. את מגלה שחברתך שירה, המורה למוסיקה נעדרת וכמו כן שני תלמידות מכיתתך. את לא בטוחה אם הם נעדרים או שפשוט לא הגיעו היום לכיתה. את רואה שהמנהלת עסוקה ומוטרדת מאד ואת לא יודעת מה לעשות- האם להטריד אותה או לחפש בעצמך?

דילמה: האם להודיע למנהלת (הלחוצה) או לחפש בעצמי

ייתכן שבאופן טבעי המנהל נראה לחוץ ועסוק. יחד עם זאת חשוב לגבש תמונת מצב מלאה, מהר ככל הניתן. אם חשדת שמישהו חסר, העבירי מייד את המידע. אם המנהלת עסוקה מידי, ניתן להעביר את המידע לסגנית או לבעל תפקיד אחר בצל"ח. בכל מקרה- אל תשאירי את המידע אצלך. הברור יכול להימשך זמן רב מידי וכל דקה חשובה.

כרטיסייה מס' 4:

מורה לחינוך גופני ואב הבית חוזרים לשטח הכינוס ומודיעים למנהלת שיש 2 תלמידים שנפצעו משבירת החלונות, אחד מהם פצוע אנוש אולי הרוג. הם נמצאים בתוך אחת הכיתות והמורה שירה שפצועה קל נמצאת יחד איתם.

דילמות:

- איך מזמינים אמבולנס אם הטלפונים קרסו? בכל ביה"ס יש לחצן מצוקה. האם יודעים היכן הוא ממוקם? במידת הצורך, יש לרוץ רגלית ולהזעיק את הכוחות.
- מי הולך לטפל בפצועים, עד שיגיעו כוחות ההצלה? האם יש בצוות אנשים שיודעים לבצע החיאה?

סביר להניח שכוחות ההצלה כבר מגיעים בעצמם אך חשוב בכל זאת לברר שאלות אלה כאילו אין זה כך!

כרטיסייה מס' 5:

האירוע עדיין בעיצומו, את אמא שהגעת לשטח הכינוס, את רוצים לקחת את ילדך. את היסטורית. לאחר שאת מתבקשת להמתין, את מחליטה בכוחות עצמך להיכנס לשטח הכינוס ולקחת את ילדך.

דילמות:

- מהי המדיניות כלפי ההורים? מי מדבר איתם בטלפון? מי מדבר איתם בשער בית הספר? מומלץ שהמדיניות במקרה כזה (ובכפוף להוראות פיקוד העורף) היא לאפשר להורים לקחת את ילדיהם אחרי רישום ביציאה מבית הספר. יש למנות מורה שזוהו תפקידו. אף אחד לא יוצא משטח בית הספר בלי הורה מלווה ואישור מאותה מורה. תלמידים שזקוקים לטיפול או תמיכה, מופנים לגורמי הטיפול שהוגדרו מראש למטרה זו- למשל פסיכולוג ביה"ס או גורמי חוץ אחרים, שבאו לסייע והם יושבים במקום מיוחד לכך ומוגדר מראש.

המנהל ממנה שני מורים נוספים שיישלוחו לשער ביה"ס כדי להסביר להורים, המתגודדים שם את המדיניות ולהובילם למקום שבו יוכלו להירשם ולקבל סיוע על פי הצורך וכן- לקחת את ילדם. גם האימא שנכנסה לתוך ביה"ס (בסימולציה) מקבלת סיוע מהמורה שאחראי לנושא.

כרטיסייה מס' 6:

אתה כתב בגלי צה"ל, את מגיע למקום ומתחיל "לדחוף" מיקרופונים לכל מי שמוכן לתת מידע לגבי מה שקורה.

דילמות:

• מהי המדיניות לקשר עם התקשורת? ומי מדבר איתם? מה אומרים ומה לא אומרים? מי אומר ואיך?  
המדיניות היא לדבר בנימוס ולומר: "בית הספר מתארגן בעקבות האירוע ואנחנו דואגים לילדים, משוחחים ומרגיעים אותם. יש לנו קשר עם ההורים וכרגע זה הכי חשוב. כל אנשי הצוות עסוקים בהתארגנות."  
הסגן אמר להיות ממונה על קשר עם התקשורת ועם גורמי חוץ אחרים. אפשר להפנות את הכתב אליו. היערכות מראש לשאלות אלה היא קריטית.

כרטיסייה מס' 7:

אתה מפקד החפ"ק, הגעת עם כוחות העזר לבית הספר. אתה מבקש מהמנהלת תמונת מצב.

### ניתן לסיים פה את הסימולציה

### עיבוד:

- איך הרגשתם, אתם עצמכם, בסימולציה? (סבב). לעשות אבחנה בין רגשות לבין התפקוד כבעל תפקיד...
- מהו הלקח הכי חשוב שאת לוקחת מההתנסות, לגבי התמודדות עם אירוע חירום בבית"ס?
- מה ניתן לומר על הסימולציה ככלי למידה להתמודדות בחירום?

### הערה מסכמת:

שאלות שלא עסקנו בהם בכלל נוגעות לטיפול באירוע לטווחי ההמשך השונים. אין ספק שזוהי עבודתו של הצל"ח שממשיך למפות מעגלי פגיעה, לעשות הערכות מצב ולתת מענים מתמשכים לטווח הארוך, לכל מי שזקוק לכך.  
על כך נשמע בהמשך בסיפור אישי של יועצת מנוסה.

### מסרים מרכזיים לעיבוד הסימולציה:

- בלגן הוא דבר טבעי ובלתי נמנע ברגעים ראשונים של האירוע
  - ככל שנערכים יותר טוב, מתעשתים יותר מהר. היערכות מיטבית מאפשרת התמודדות מיטבית.
  - קיומו של צל"ח שהתאמן על תרחישים מבטיח כיסוי לרוב הדילמות המרכזיות שעלו. עם זאת, המציאות תמיד מפתיעה!
  - סימולציה מדמה את המציאות נותנת תחושה של קרביים מתהפכים, אך בכל זאת אינה המציאות כפי שהיא.
  - ישנם עיוותים שונים בהדמיה כזו:
    - מבחינת הזמן הכרונולוגי ודרך השתלשלות האירועים,
    - מבחינת המידע ו"מה ששומעים" בן-זמנית,
    - מבחינת מערכות היחסים בין האנשים ובעלי התפקידים.
    - מבחינת העובדה שהמשתתפים אינם בעלי אותו תפקיד, שהם ממלאים גם במציאות!
  - לסימולציה יש כוח משלה לגבי הצורך להתבוננות אישית ומערכתית ובתור שכזו, אפשר ללמוד הרבה. אין פה הקבלה "אחד לאחד" למציאות.
  - הסימולציה יכולה להתפתח בהרבה מאוד צירים והשאלה מה אנחנו רוצים שיהיה במוקד. מטבע הדברים כשהיועצת במוקד, "מזניחים" קצת את המנהל והמורים וכשהמנהל במוקד "מזניחים" קצת את היועצת וכן הלאה...
  - לא נוכל לטפל בכל בעלי התפקידים בסימולציה עצמה ולכן זה מחייב עיבוד ועוד עיבוד.... זהו תהליך למידה מתמשך ולא "הפעלה"
- הערה לסיום: האירוע הסתיים, אולם עדיין יש משימות נוספות שנידרש אליהם הן כצוות צל"ח והן כצוות ההוראה בביה"ס. שאלה: מהם לדעתכם הפעולות הנוספות שנידרש אליהם?**
- הערכות לשיחה עם התלמידים לאחר חזרה לשגרה
  - כתיבת מכתב להורים
  - סגירת האירוע ברמת צוות ביה"ס. (גם דיבוב וגם לקחים מקצועיים)

- הערכות ללוויה/שבעה
- הכנת פינת הנצחה בביה"ס.
- חידוש ציוד/נהלים

יש להפנות את הצוות לכך שהתדריכים כתובים באופן מפורט ויש להיעזר בהם במידת הצורך.