

י"ג אדר תש"ף

9.3.20

התנעה והטמעה של הצל"ח במוסד החינוכי צ'ק ליסט למנהל הצל"ח – "מה לעשות מחר בבוקר"

הקדמה:

לקראת התנעת הצל"ח בבית הספר נדרש מנהל בית הספר, שהוא מנהל הצל"ח, למספר פעולות מרכזיות שיציבו את התשתית הנכונה (לפעילות הצל"ח ולשמירת כשירותו נלאורך זמן). לפניכם צ'ק ליסט שמטרתו לסייע בהתארגנות צוות הניהול לקראת התנעת הצל"ח והבניית תהליך הגדרתו במוסד החינוכי. (סמנו x או v בהתאם להתקדמותכם במילוי הצ'ק ליסט).

שלבי ההתנעה וההטמעה של הצל"ח

שלב א – תכנון והובלה של ישיבת הפתיחה

(בליווי המדריך של היחידה להתמודדות במשבר, חירום ואובדנות של שפ", משרד החינוך).

- קבעתי תאריך לישיבה מיוחדת של צוות הניהול מייד אחרי הכנס בנושא הצל"ח שמטרתה התנעת עבודת הצל"ח בביה"ס.
- הזמנתי את הסגן, רכז הביטחון, צוות הייעוץ, הפסיכולוג החינוכי, רכזי השכבה, אב הבית, המזכירה, המורה ל...
 בישיבה הגדרנו את מטרות הצל"ח, ריעננו את הידע הבסיסי לגבי מאפייניו ועקרונות עבודתו.
- חשבנו על אירוע חירום שבו טיפלנו לאחרונה וניתחנו את תפקודו הכולל של בית הספר בניהול האירוע. בניתוח האירוע בחנו שלושה מוקדים: ש.ש.ש. = שימור מה שעבד, שיפור מה שטעון תיקון ושינוי של מה שלא עבד היטב. השיח נעשה גם על פי שלבי התפקוד השונים וגם על פי ההתמודדות מנקודת המבט של התפקידים השונים בניהול האירוע. דיון זה מוביל להפקת לקחים, לניסוח מסקנות ולהמלצות לביצוע.
- בתום הדיון הגדרנו את כל בעלי התפקידים על פי ההכוונה העקרונית בצל"ח ועל פי הצרכים הספציפיים בבית הספר שלנו, כפי שנוסחו בעקבות הדיון על אירוע החירום. הדגשנו את הצורך לבחור ממלא מקום לכל בעל תפקיד.
- חשבנו על הדמויות המתאימות בבית הספר שלנו לכל תפקיד ותפקיד, המוגדר בעבודת הצל"ח, כולל ממלאי המקום לכל בעל תפקיד. החלטנו מי ומתי ישוחח עם כל אדם במטרה לאייש את התפקידים במהרה.
- ראינו את הדגם האלקטרוני של "תיק הצל"ח" והגדרנו את חלקו של כל שותף בצוות בהכנת תיק הצל"ח הבית ספרי לקראת הפגישה הבאה של הצל"ח.

מדינת ישראל
משרד החינוך
המינהל הפדגוגי
השרות הפסיכולוגי ייעוצי
היחידה להתמודדות במצבי משבר, חירום ואובדנות

- קבענו תאריך למפגש של כלל הצוות החינוכי והמנהלי בבית הספר כדי להכיר את הצל"ח ולהתנסות בסימולציה.
- קבענו תאריך למפגש המשך של צוות הניהול לסיום מהלך ההיערכות המקדימה. (ניתן לאחד שלבים א ו ב על פי יכולת ההתארגנות של בית הספר הספציפי).

שלב ב – ניהול ישיבה שנייה של צוות הניהול היושב כצל"ח. (בסיוע של המדריכה על פי הצורך, לא מחוייבת נוכחות בפועל).

- וידאתי שתיק צל"ח מוגדר, מאורגן ומוכן כנדרש.
- הצגנו את התפקידים השונים בצל"ח ואת כל האנשים המאיישים אותם, כולל ממלאי מקומם.
- תכננו את תכני המפגש עם כלל הצוות החינוכי והמנהלי והחלטנו מי עושה מה.

שלב ג – מפגש של כלל הצוות הבית-ספרי (בסיוע של המדריכה על פי הצורך, לא מחוייבת נוכחות בפועל).

- א. הצגת הצל"ח ומטרותיו באופן כללי.
- ב. הצגת בעלי התפקידים בצל"ח הבית ספרי שלנו.
- ג. הצגת "תיק הצל"ח" הבית ספרי על תכניו ודרכי השימוש בו.
- ד. התנסות בסימולציה ועיבודה.

שלב ד – תכנון לוח זמנים לאימון הצל"ח ושמירת כשירותו לאורך זמן (בסיוע של המדריכה על פי הצורך, לא מחוייבת נוכחות בפועל).

- קבענו לויז טנטיבי לעבודת הצל"ח בהמשך:
- א. הפקת לקחים, מסקנות והמלצות מהמפגש של כלל הצוות הבית ספרי ומתן מענה לצרכים שעלו.
- ב. תכנון שלושה מועדים לתרגול סימולציה בתרחישים שונים (בצוות הניהול ובצוות הבית ספרי).
- ג. היערכות לתרגיל הלאומי שנעשה בערך בפברואר כל שנה.
- ד. קביעת מועדים לבקרת תפקוד מבחינת: תיק צל"ח מעודכן, ציוד נדרש באזורים מוגנים, שלטי ניתוב, מפהפון, נוהלי תקשורת, רשימות מעודכחות וכד'.

היערכות מקדימה מצילה חיים.