

תדריך: הקמה ועדכון צוות לשעת חירום בבית הספר¹:

הקדמה:

הצל"ח - צוות לשעת חירום, הינו מנגנון קבוע במערכת, שמוקם מבעוד מועד ושתפקידו: לנהל את הפעילות הארגונית, החינוכית והטיפולית, הנעשית במוסד החינוכי, במצבי משבר ובעיתות חירום, במהלכם ולאחריהם - עד לחזרה לשגרה.

הצל"ח מהווה עמוד שדרה בית ספרי, המסייע להעלאת אפקטיביות התפקוד בעת חירום, והחזרת המערכת לתפקוד תקין בזמן סביר.

הקמת צל"ח בבית הספר פירושה - היערכות מוקדמת לחירום.

היערכות כזו מזמנת נקודת פתיחה להשלטת סדר ב"בלגן" הראשוני, ונותנת מסגרת לניהול מערכת, פנימי וחיצוני.

צל"ח, שמתפקד היטב, מגביר את יעילות הטיפול באירוע, נותן בסיס להפקת לקחים והשתכללות, ומגביר באופן מצטבר את "חוסנו" של בית הספר.

הצל"ח מגדיר מנהיגות מראש, וזוהי ההנהגה היחידה במשבר וחירום.

כמו כן, הצל"ח מוביל לכך, שצוות ביה"ס נתפס כ"מבוגר המשמעותי" בחיי התלמידים בשגרה וביתר שאת - בחירום.

הקמת הצל"ח הבית-ספרי מתחלקת לשלושה שלבים:

1. הכנה להקמת הצל"ח.
2. הקמת הצל"ח.
3. ביסוס ותחזוק של הצל"ח.

1. בכל תהליך הקמת הצל"ח הבית ספרי, מומלץ לקבל ליווי והדרכה, מתמשכים מהמדריכה המחוזית של היחידה למצבי לחץ וחירום של שפ"י ולהסתייע באתר שפינט

<http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/56B21657-1160-47FA-A4E0-7F07E1015A86/139124/nohalhearchutleherum.pdf>

פירוט השלבים:

1. הכנה להקמת הצל"ח:

- א. יתקיים מפגש ראשוני של צוות הניהול של בית הספר, ביוזמת היועצת והמנהל ובהנחייתם. מטרת המפגש הראשון היא ליצור מוטיבציה והיערכות ראשונית לקראת בניית הצל"ח הבית ספרי.
- ב. עיקר המפגש יעסוק בהתנסות בתרחיש סימולציה קצר, ועיבודו על פי עקרונות של ניהול אירוע חירום. התנסות זו ממחישה היטב את הצורך בהקמת צל"ח בית ספרי.
- ג. יינתן הסבר על מהות הצל"ח ומאפייניו, כגון: המאפשר ניהול מיטבי של אירוע חירום, ויוצגו בעלי התפקידים השונים.
- ד. ייערך דיון בהתאמת הצל"ח לבית הספר הספציפי שבו מדובר.
- ה. תיעשה התחלה של התארגנות הצל"ח הבית ספרי, ויינתנו משימות לצוות הניהול לקראת המפגש הבא. (למשל: חלוקת תפקידים לאנשים בצוות בית הספר, בחירת "כפיל גיבוי" לכל בעל תפקיד, הנחייה לכל בעל תפקיד מה עליו להכין למפגש הבא (כגון: המזכירה תיצור את לוח האיכון, ותעדכן רשימות של המורים, היועצת תכין את רשימות מעגלי הפגיעות של התלמידים והמורים, וכן חומרים רלוונטיים למורים למצב חירום, הרכזות של השכבות יכינו מערכי שיעור לשהייה במקלטים וללמידה מרחוק וכו').

2. תהליך הקמת הצל"ח:

- א. ייקבע תאריך מפגש של צוות הניהול להצגת התוצרים ובחינתם.
- ב. מכל התוצרים ייבנה תיק חירום בית ספרי, והצוות יתכונן למפגש עם כלל הצוות החינוכי.
- ג. במפגש עם כל הצוות החינוכי תועבר סימולציה של התרגיל, וייעשה עיבוד שלה על פי עקרונות ההתמודדות בחירום.
- ד. אחר כך, יוצג הצל"ח הבית ספרי לצוות החינוכי כולו על פי התפקידים השונים ועל פי התכולה של תיק החירום הבית ספרי.

3. ביסוס הצל"ח ותיחזוקו

- א. צוות הצל"ח יתכנן מראש את מפגשי הצל"ח לאורך השנה במטרה לשכלל את תפקוד הצוות, ולשמור אותו בכוננות שגרה מתמשכת.
- ב. צוות הצל"ח יקפיד לבדוק ולעדכן באופן קבוע את תכולת תיק החירום.
- ג. יתוכננו לפחות שלושה מפגשי סימולציה על תרחישים שונים, שיסייעו לצוות להתאמן ולתרגל תפקוד במצבי חירום שונים.
- ד. יתוכננו ערוצי תקשורת והעברת מידע לכלל הצוות החינוכי לגבי פעילותו של הצל"ח.

4. הכנת תיק חירום צל"ח

- א. **עדכון רשימות, מספרי טלפון וכתובות**
 - 1) תלמידים, גם על פי בתי אב (+הצלבה של אחים ובני דודים).
 - 2) גורמי קשר פורמליים (שפ"ח, רווחה, עירייה...).
 - 3) גורמי קשר לא פורמליים (מתנדבים, מדריכי נוער, ועד הורים).
 - 4) מוקדי סיוע לילדים ונוער.
 - 5) פורמט רשימת נפגעים + תיעוד הקשר עם המשפחות שנפגעו, מעקב וליווי שלהם ושל ילדיהם לאורך כל השנה. (בעקבות אירועי חירום).
- ב. **טבלאות עבודה וטפסים**
 - 1) תרשים מבנה ביה"ס.
 - 2) **יומן אירועים** - תיעוד פעולות ונושאים רלוונטיים בכל יום ויום.
 - 3) **מעקב הכשרות** - השתלמויות והדמיות של מצבי חירום.
 - 4) רישום נהלים ולקחים, שנקבעו בעקבות סימולציות של תרחישים שונים.
 - 5) דוגמאות לטפסים, איגרות, דפי תדרוך לחלוקה למורים, להורים ולתלמידים.
 - 6) **דוגמאות**
 - א) דוגמאות לטפסים, איגרות, דפי תדרוך לחלוקה למורים, להורים ולתלמידים.
 - ב) פנקס כיס או דף של נוהל חירום מקוצר, שיחולק לאנשי הצוות החינוכי.

(7) ציוד במקלטים

- א) מקלט רדיו, שמיכות, חומרים לפעילויות מפיגות המתח.
ב) דפי פעילות והפעלה לתלמידים בכיתה בטווחי זמן שונים.

5. בעלי תפקידים מרכזיים בצל"ח

- א. מנהל ביה"ס - יו"ר הצל"ח ומנהל האירוע.
ב. סגן מנהל ביה"ס - סגן ראש הצל"ח ומ"מ יו"ר הצל"ח.
ג. רכז ביטחון בביה"ס - ריכוז ותיאום ההיבט הביטחוני.
ד. יועצות ביה"ס ופסיכולוג ביה"ס - צוות טיפולי.
ה. מזכירת בית הספר - קשר טלפוני והיבטים מנהליים.
ו. רכזי שכבות ומורים רלוונטיים - פדגוגיה בחירום.
ז. אב הבית - אחראי ציוד ואחזקתו.
ח. יו"ר ועד ההורים של ביה"ס (כשמתאפשר).

6. בעלי תפקידים נוספים בצל"ח

- א. כרוז (מגפון או מערכת כריזה) + ארגון רצים ומודיעים (במניפה).
ב. איש קשר עם צוותי חירום ברשות.
ג. אחראי על גיוס אנשים ומתנדבים לעזרה בכל התחומים.
ד. אחראי על תחבורה וגיוס רכבים.
ה. ריכוז ההורים, והגעתם במקום מוגדר.
ו. טיפול בסידורים הקשורים להלוויות.
ז. המורים המקצועיים.
ח. אחראי בשער ביה"ס בעת אירוע - רישום בזמן חירום את שמות התלמידים שיצאו.
ט. אחראי לחלוקת שתייה ומזון ולעיתים שמיכות (קשר עם גורמי רשות).
י. מחליפי מקום למחנכים בזמן הפסקות או במהלך היום בכדי לפנותם לזמן קצר.
יא. הימצאות צוות טיפולי בביה"ס על פי הצורך או "קו-חם", לחירום + "עקוב אחרי".
יב. קשר עם התקשורת: התנסחות קצרה הצמודה לעובדות מאומתות.