

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 1 | מתוך: 50 |

מטרת הנוהל

מטרת הנוהל להנחות מהם תפקידי המערכת החינוכית בהערכות ובתפקוד באירועי חירום ברמה הארגונית, חינוכית וטיפולית.

הגדרות

- 2.1 מצבי כוננות - הגדרת מצבי הכוננות (על פי הגדרת נהלי שעת חירום במערכת החינוך):**
- 2.1.1 **מצב כוננות א'** : פעילות שגרתית ברגיעה להכנת מערך החירום בהתאם להחלטת הממשלה.
- 2.1.2 **מצב כוננות ב'** : פעילות מוגברת לקראת מעבר למצב חירום מלא או חלקי על פי התפתחות המצב.
- 2.1.3 **מצב כוננות ג'** : הפעלה חלקית של מערך החירום בהיקפים שונים, בהתאם להתפתחות המצב.
- 2.1.4 **מצב כוננות ד'** : הכרזת מצב מיוחד בעורף.
- 2.2 מצבי חירום - אסונות טבע ואחרים** : מצב חירום מקומי, אזורי או ארצי יוכרז כאשר אירועי טבע שונים או תקלות תברואתיות חמורות עלולים לשבש בצורה חמורה את סדרי החיים בכלל ואת פעילותם של מוסדות החינוך בפרט (כגון רעידות אדמה, שיטפונות חזקים ושלג כבד, דליפת חומרים רעילים ממפעלים תעשייתיים, שריפה וכיו"ב).
- 2.3 אסון** : אירוע חיצוני דרמטי וקיצוני הקוטע את רציפות החיים בקרב התלמידים ו/או הצוות החינוכי ומחייב התערבות חינוכית טיפולית מותאמת.
- 2.4 צוות לשעת חירום (צל"ח)** : צוות האחראי לניהול הפעילות הארגונית וההתערבות הטיפולית בעת אירועי חירום הנעשית במוסד החינוכי. בראש הצוות עומד מנהל ביה"ס.
- 2.5 צוות טיפולי במוסד החינוכי** : יועץ חינוכי ו/או פסיכולוג חינוכי ו/או עובד סוציאלי העובדים במוסד החינוכי.
- 2.6 צוות עובדי ההוראה** : צוות החינוך במוסד החינוכי הכולל את המורים, המחנכים והגננות.
- 2.7 צוות המוסד החינוכי** : עובדי המוסד החינוכי לרבות המנהל, סגניו, בעלי תפקידים, צוות ההוראה, צוות המנהלה, יועץ, פסיכולוג וכיו"ב.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 2 | מתוך: 50 |

תוכן הנוהל

3.1 פללי

בעת מצבי חירום המערכת החינוכית נדרשת לתפקד בצורה אפקטיבית תוך התמודדות הן עם קשיים ארגוניים והן עם קשיים הקשורים למצב רגשי פסיכולוגי של תלמידים, אנשי צוות והורים. היערכות לקראת אפשרות של מצב חירום או מלחמה מתמקדת בשלוש פעולות מרכזיות: הקמת צוות חינוכי טיפולי לשעת חירום (צל"ח) והכשרתו. תפקוד הצל"ח בעת אירועי חירום מתחילת האירוע והשעות שלאחריו והמשך פעילות שגרתית חינוכית טיפולית מותאמת. הצל"ח יפעל גם בעת שבתי הספר סגורים עקב החירום וגם בעתות חופשה. היערכות לקראת אפשרות של מצב חירום או מלחמה מתמקדת בפעולות הבאות:

- הקמת צל"ח
- הכשרה ותרגול הדמיות (סימולציות) לצל"ח
- הכנת תיק חירום בית ספרי, שיכלול את ראש הצל"ח וסגנו, מרכז הצוות הטיפולי וסגנו, מזכיר/ת הצל"ח, הממונה על טפסי הצהרת בריאות, אחראי ציוד ומקלט, אחראי קשר עם הורים, ובעלי תפקידים אחרים עפ"י צורך. התיק יכיל:

- א. שמות חברי הצל"ח וממלאי מקומם, מס' טלפונים, פקסים, כתובות דואר אלקטרוני
 - ב. רשימת טלפונים חיוניים במשרד החינוך, ברשות, בקהילה
 - ג. רשימת טלפונים ואתרי אינטרנט של מוקדי סיוע לילדים ונוער
 - ד. תרשים של מבנה ביה"ס
 - ה. תאריכים בהם בוצעו השתלמויות והדמיות (סימולציות) של מצבי חירום
 - ו. תכנים מרכזיים של השתלמויות וההדמיות שנערכו
 - ז. דוגמת דף נוהל חירום מקוצר או פנקס כיס, שחולק לכול חברי הצל"ח
- הכרות הדדית עם גורמים חוץ-בית-ספריים: רשות מקומית (צח"י-צוות חירום אזורי / צח"א- צוות חירום אזורי), רווחה, קהילה – הורים, שפ"ח, פיקוח – לצורך היערכות.
 - תכניות הכשרה ומניעה לצוות ביה"ס ולכלל התלמידים.

ערות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 3 | מתוך: 50 |

3.2 הקמה והערכות צוות לשעת חירום (צל"ח)

מנהל המוסד החינוכי יקים צוות לשעת חירום. צוות זה, להלן: צל"ח, יעודכן בכול שנה עד לתאריך 30.9 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 קלינגמן עמ' 12-13.

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 הבית הספרי יהיה מרכז צוות הביטחון בצל"ח

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 הצוות 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.

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

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

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 4 |
| | מתוך: 50 | |

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

3.2.4 באחריות מנהל המוסד החינוכי לשקול הכשרת תלמידים בוגרים, המשתתפים בפרויקטים של חונכות תלמידים צעירים, כעתודת כוח סיוע בחירום.

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

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 5 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

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

3.3.1 באחריות ראש הצל"ח מילוי המשימות הבאות:

לפני

- 3.3.1.1 הקמת הצל"ח ורענונו כבר בפתיחת שנה"ל (ניתן להיעזר בתקציר הקמת הצל"ח) – **ראה נספח 13.**
- 3.3.1.2 חידוש תיק חירום בית ספרי, עד לתאריך 30.9 מידי שנה במסגרת הנחיות לפתיחת שנה"ל.
- 3.3.1.3 עריכת תרגולי סימולציות לעת חירום. לצוות החירום ולכל ביה"ס, במסגרת תרגיל התגוננות מוס"ח ארצי.
- 3.3.1.4 מעקב ווידוא ביצוע היערכות מקדימה של כל אחד מבעלי התפקידים בצל"ח.
- 3.3.1.5 דיווח למפקח הכולל על ביצוע רענון וסימולציה בצל"ח ובביה"ס עד סוף פב' מידי שנה.
- 3.3.1.6 מינוי ממונה על איסוף טפסי הצהרת בריאות מן ההורים ואחסונם במקום שמור ונגיש
- 3.3.1.7 עריכת רישומים של צרכים מיוחדים בתחום הבריאות- עפ"י טפסי הצהרת בריאות, לאוכלוסיית בית-הספר (לדוגמה: סוג דם מיוחד לתלמיד, רגישות לתרופות).
- 3.3.1.8 אחריות על ציוד עזרה ראשונה בבית-הספר, תקינותו ורענונו.
- 3.3.1.9 דיווח לסגן ראש הצל"ח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים של ציוד רפואי.

בעת

- 3.3.1.10 כינוס וניהול ישיבות הצל"ח.
- 3.3.1.11 ניהול אירועי חירום בביה"ס, באמצעות הצל"ח הבית ספרי.
- 3.3.1.12 דאגה לעדכון כוחות ההצלה המגיעים לאירוע על מצבי בריאות ייחודיים של תלמידים (או של צוות- אם ידוע)
- 3.3.1.13 כינוס מורי בית הספר ומתן מידע, הנחיות, וסדר יום מעודכן
- 3.3.1.14 מעקב אחרי ביצוע הנחיות והחלטות תוך שימוש בפרוטוקול ישיבה
- 3.3.1.15 דיווח לגורמי משרד החינוך ורשות מקומית
- 3.3.1.16 ידוע והפעלת המערכת בקשר להורי בית ספר (מידע, כינוס, אסיפה וכד)
- 3.3.1.17 החלטה באשר לכניסת גורמים חיצוניים לבית הספר (כגון: עמותות, חונכות)

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 6 |
| | מתוך: 50 | |

3.3.1.18 התייעצות עם מנהל השפ"ח ויועצת ביה"ס בקשר להכנסת גורמי טיפול חיצוניים.

3.3.1.19 החלטה זו בתיאום הגורמים הרלבנטיים בצל"ח

3.3.1.20 כניסת עיתונות באשור דוברות המשרד בלבד

3.3.1.21 דוברות המשרד בתיאום זמינות המנהל בית הספר, ינסחו הודעה לעיתונות.

3.3.1.22 אישור כל דפי המידע המופצים לתלמידים, למורים ולהורים.

אחרי

3.3.1.23 הכרזה רשמית על סיום האירוע וחזרה לשגרה בהיוועצות עם ראש הצוות הטיפולי

3.3.1.24 הגדרת משימות מתמשכות בהתאם לאירוע במקביל לחזרה לשגרה

3.3.1.25 בתום שבוע ימים מהאירוע, יערוך ישיבות להפקת לקחים ויעדכן תיק חירום בית ספרי בהתאם

3.3.1.26 ידאג למימוש הפקת לקחים בלוח זמנים קרוב

3.3.1.27 יקיים ישיבות מעקב וקבלת תמונת מצב באופן יזום בתקופת חירום מתמשכת.

3.3.2 באחריות סגן ראש הצל"ח מילוי המשימות הבאות :

3.3.2.1 סיוע ומילוי מקום לראש הצל"ח.

3.3.2.2 פיקוח על הוצאה אל הפועל של החלטות הצל"ח.

3.3.2.3 תיאום התקשורת הבית-ספרית כולל הפעלת רצים / רמקולים/ מסרונים.

3.3.2.4 אחריות לקשר בין בית-הספר עם גורמי חוץ.

3.3.2.5 אחראי על תפעול הלוגיסטי של בית הספר

3.3.3 באחריות מרכז וסגן מרכז הצוות הטיפולי בצל"ח מילוי המשימות הבאות :

לפני

3.3.3.1 עבודה רצופה עם ראש הצל"ח וסגנו.

3.3.3.2 דאגה לרמה המקצועית של צוות הטיפולי ועדכונם בתיאום מנהל השפ"ח.

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 7 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

3.3.3.3 סיוע לראש הצל"ח בתכנון ההכשרה והאימון של הצל"ח ושל צוות בית הספר (מורים ומנהלה) להתמודדות פסיכולוגית (סימולציות).

3.3.3.4 הכנסת שקולי דעת פסיכולוגיים בגיוס הצוות, בהפעלתו ובהכנת המוסד לחירום ובהתמודדות עמו בטווח המיידי, הקצר והארוך

3.3.3.5 איתור ילדים וצוות עם היסטוריה רלבנטית למצבי חירום

בעת

3.3.3.6 ישמש כיועץ לראש הצל"ח

3.3.3.7 ישיבה יומית עם מנהל הצל"ח לניתוח תמונת המצב הפסיכולוגית ולדיון בהשתמעויות הניהוליות.

3.3.3.8 גיוס ותיאום הסיוע עם גורמים בקהילה בשיתוף השפ"ח המקומי

3.3.3.9 תיאום ושת"פ עם כול הגורמים הטיפוליים הרלבנטיים

3.3.3.10 קיום ישיבות הדרכה והיוועצות של הצוות הטיפולי

3.3.3.11 תיאום הסיוע לתלמידים, הורים ומורים הניתן על ידי כול גורם ייעוצי או טיפולי הנכנס לביה"ס.

3.3.3.12 הכוונה והדרכה של צוות המורים בדרך ההתערבות ברמת הכתה וברמת הפרט – כולל איתותי מצוקה של תלמידים.

3.3.3.13 הכנת מורים לכניסה לכתות לאחר אירוע

3.3.3.14 מעקב אחר התמודדות הצוות לאחר ההתערבות בכתות

3.3.3.15 דיווח לממונים המקצועיים

3.3.3.16 הקמת מרחב לסיוע אישי/ קבוצתי למי שזקוק לכך.

3.3.3.17 מרכז הצוות הטיפולי וסגנון ישהו במוסד החינוכי לפחות עד סיום פעולת הצל"ח.

אחרי

3.3.3.18 כנוס הצוות הטיפולי בסוף היום לבניית תמונת מצב ולתכנון ההתערבויות בהמשך.

3.3.3.19 מעקב אחר תלמידים ואנשי צוות שנפגעו, ושנמצאים בטיפול רפואי או פסיכולוגי

3.3.3.20 איתור תלמידים ומורים שמגלים קושי בעקבות האירוע ויצירת קשר אתם.

3.3.3.21 חיזוק משאבי התמודדות וראיית עתיד חיובי לצוות בית הספר ותלמידיו

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 8 | מתוך: 50 |

3.3.3.22 בניית ערוצי תקשורת שוטפת עם הורים

3.3.3.23 רענון כלים טיפוליים ונהלים בהתאם לניסיון שנצבר

ראה נספח מס' 12 - תגובות אפשריות של תלמידים עקב אירוע חירום - ברמת הפרט וברמת הכיתה והתמודדות עימן ברמת הפרט וברמת הכיתה:

3.3.4 באחריות מזכיר/ת הצל"ח (איש מנהלה) מילוי המשימות הבאות :

לפני

3.3.4.1 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)

3.3.4.2 עדכון טבלאות פרטים אישיים של צוות בית הספר בתיק החירום בהתאם לסעיף 3.3.4.3

3.3.4.3 דאגה לעדכון תיק החירום כולל : פרוטוקולים של ישיבות, מצב ציוד, דפי הפעלה.

בעת

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

3.3.4.5 העברת הודעות על-פי הנדרש

3.3.4.6 רישום פרוטוקול ישיבות הצל"ח והפצתו בין חברי הצל"ח

3.3.4.7 איסוף ורישום דוחי נוכחות והיעדרויות של תלמידים וצוות

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

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

3.3.4.10 במידת הצורך תיאום וארגון שיחות הטלפון של תלמידים להוריהם

אחרי

3.3.4.11 הפקת דוחות סיכום

3.3.4.12 עדכון תיקים לפי הנחיות ראש הצל"ח

3.3.4.13 מילוי מלאים שהשתמשו בהם

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 9 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

3.3.5 באחריות אחראי ציוד מקלט מילוי המשימות הבאות :

לפני

- 3.3.5.1 הכנת ציוד נדרש לעת חירום בהתאם להחלטות הצל"ח וחוזרי מנכ"ל.
- 3.3.5.2 אחריות על ציוד כללי בבית-הספר, תקינותו ורענונו (מטפי כיבוי-אש).
- 3.3.5.3 דיווח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים ועל הציוד לסגן מנהל בית-הספר (סגן ראש הצל"ח) לדוגמה: הוספת נקודות למערכת הכריזה וכיו"ב.
- 3.3.5.4 הכשרת המקלט ואחזקתו השוטפת.

בעת

- 3.3.5.5 מתן מענים לצרכים שעולים מהשטח, הנחיות הפעלה וכד
- 3.3.5.6 פינוי והכשרת מקום לאנשי התקשורת.
- 3.3.5.7 אחראי ציוד מקלט ייעזר ככל שנדרש באב הבית ו/או איש התחזוקה של המוסד החינוכי.

אחרי

- 3.3.5.8 השבת ציוד למקומו, בדיקת חסרים ודאגה להשלמתם
- 3.3.5.9 דיווח לראש צלח ביצוע

3.3.6 באחריות יועץ/פסיכולוג ומרכזי שכבות בעת חירום מילוי המשימות הבאות :

לפני

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

בעת

- 3.3.6.4 חבר צוות חירום
- 3.3.6.5 יעוץ למנהל ולצוות
- 3.3.6.6 כניסה לחדר מורים להנחיית הצוות טרם מפגש עם תלמידים

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 10 |
| | מתוך: 50 | |

3.3.6.7 זיהוי מעגלי הפגיעות ברמת הפרט וברמת הקבוצה וטיפול מתאים.

3.3.6.8 ארגון הסיוע המקצועי (עדיפות לקבוצתי על פרטני)

3.3.6.9 שיחות עם הורים

3.3.6.10 סיכום היום עם הצוות והיערכות ליום למחרת

3.3.6.11 יועץ ו/או פסיכולוג המוסד החינוכי או פסיכולוג שנשלח מהשפ"ח לתגבר את הצוות, יהיו במוסד החינוכי לפחות עד סיום פעולת הצל"ח.

אחרי

3.3.6.12 הפעלת מערך עבודה עם כיתות בהתאם לתכניות מגירה מתאימות. טיפול במעגלי הפגיעה השונים. (ראה

נספח מס' 12 - תגובות אפשריות של תלמידים עקב אירוע החירום ברמת הפרט וברמת הכיתה והתמודדות עימו).

3.3.7 באחריות איש-קשר להורי בית-הספר מילוי המשימות הבאות :

לפני

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

בעת

3.3.7.2 ריכוז מידע הרלוונטי להורי התלמידים והעברתו.

3.3.7.3 סיוע באיתור וגיוס מתנדבים מקרב ההורים בעת אסון.

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

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

3.3.8 באירוע רב נפגעים באחריות מנתב קהל מילוי המשימות הבאות :

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

3.3.8.2 הכוונת האנשים המעורבים באירוע והלוקחים חלק בניהולו ובהתמודדות עמו.

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

3.3.8.4 ניתוב והגבלת כניסה לשטח בית-הספר.

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 11 |
| | מתוך: 50 | |

3.3.8.5 הכוונת נציגי התקשורת למקום שהוקצה להם מראש.

3.3.8.6 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.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 12 |
| | מתוך: 50 | |

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

3.4.1 מנהל המוסד החינוכי (מנהל הצ"ח) ימלא את המשימות הבאות :

3.4.1.1 זימון הצ"ח לבית-הספר ויידוע ההנהלה והצוות הטיפולי.

3.4.1.2 יצירת תמונת מצב משותפת וקבלת החלטות בהתאם כולל חלוקת משימות

3.4.1.3 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 הצ"ח).

3.4.2 סגן מנהל הצ"ח ימלא את המשימות הבאות :

3.4.2.1 הנחיית צוות ההוראה בדבר חשיבות בדיקת נוכחות של התלמידים לאחר האירוע.

3.4.2.2 ריכוז והפצת מידע מעודכן, הפרכת שמועות.

3.4.2.3 הפעלת מערכת שעות בהתאם לנסיבות.

3.4.2.4 קשר עם גורמי חוץ : משטרה, בתי-חולים וכיו"ב.

3.4.2.5 קליטת הורים ומשפחות בתיאום עם המנהלן והיועצות.

מנהל המוסד ישהה במוסד עד לסיום האירוע במערכת (עד לשחרור התלמידים ואנשי הצוות מביה"ס).

3.4.2.6 התאמת מערכת שעות בהתאם לנסיבות.

3.4.2.7 כינוס מורים לאחר מפגש ראשון עם הכתות על-מנת לקבל מהם דיווח על מצב התלמידים ותכנון סיוע נחוץ, ולחוש מה מצבם הם.

3.4.2.8 סיכום ביניים וגיבוש קו-פעולה להמשך.

3.4.2.9 השגת משאבים נוספים בהתאם לצרכים (טיפולי, חינוכי, מצרכים הכרחיים וכיו"ב)

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 13 |
| | מתוך: 50 | |

3.4.3 בעת חירום מפקח כולל ויועץ בכיר ימלאו את המשימות הבאות:

לפני

- 3.4.3.1 המפקח הכולל והיועץ הבכיר בשיתוף עם מנהל השפ"ח ברשות יודאו שנעשית הכשרה של כל הגורמים הרלוונטיים ברשות לשם הכנת מערכות החינוך למצבי חירום.
- 3.4.3.2 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 הערכות ביה"ס לחירום החל מתאריך 1 בינואר מדי שנה.
- 3.4.3.3 היועץ הבכיר אחראי להכשרתם של היועצים החדשים הנקלטים במערכת החינוך ואימונם בכל הנוגע למצבי חירום ולהתערבות במצבי משבר.

בעת

- 3.4.3.4 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.
- 3.4.3.5 המפקח הכולל והיועץ הבכיר יגיעו לביה"ס עם היוודע דבר האירוע, לאחר התייעצות מקדימה עם מנהל בית הספר באשר לעיתוי המתאים להגעתם.
- 3.4.3.6 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.
- 3.4.3.7 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.
- 3.4.3.8 המפקח הכולל והיועץ הבכיר יוציאו דיווח מסודר למטה המחוז ולמטה שפ"י.

אחרי

- 3.4.3.9 המפקח הכולל יפנה למנהל ביה"ס לקבל דיווח והתרשמות ממצב ביה"ס לאחר אירוע בשני מועדים: כשבוע לאחר האירוע, וכחודש לאחר האירוע.
- 3.4.3.10 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.

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

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

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 14 |
| | מתוך: 50 | |

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

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

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

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

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

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

3.4.5.1 ריכוז הצוות הטיפולי

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

3.4.5.3 הזרמת הנחיות לצוות

3.4.5.4 סיוע התערבות בנפגעי דחק נפשי

3.4.5.5 עבודה מערכתית לפי זיהוי מעגל הפגיעות : הפרט/קבוצה. (נספח מס' 12 - תגובות אפשריות של תלמידים

עקב אירוע החירום ברמת הפרט וברמת הכיתה והתמודדות עימן).

בתום יום הלימודים או לקראת הגעת תלמידים מאירוע אסוני חוץ בית ספרי

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

3.4.5.7 הדרכה ראשונית של המחנכים, מורים ומתנדבים.

3.4.5.8 דיווח ליועץ הבכיר ולמנהל השפ"ח ביישוב.

3.4.5.8.1 מנהל השפ"ח והיועץ הבכיר ידווחו במיידית על הפעלת הצל"ח למנהלת היחידה למצבי

לחץ וחירום ו/או למטה שפ"י במשרד החינוך. טל': 025603236 פקס: 025603256

3.4.6 עובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי ימלאו את המשימות הבאות :

3.4.6.1 התייצבות במוסד החינוכי בהתאם להודעת הצל"ח.

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

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 15 |
| | מתוך: 50 | |

3.4.6.3 שהיה עם כיתות האם או סיוע למחנכים כדי לעבות צוות

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

3.4.6.5 מתן דוח בתום הפעילות לראש שכבה/ סגן ראש צלח

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

3.4.6.7 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 יכנס לקראת כניסה לכיתות **(ראה נספח 12)**

3.4.7 מרכז צוות טיפולי וסגנו ימלאו את המשימות הבאות :

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

3.4.7.2 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

3.4.7.3 זיהוי קבוצות ופרטים בסיכון גבוה, הפניה להתערבות ראשונית.

3.4.7.4 תמיכה פרטנית למורים המתקשים לתפקד במהלך האירוע.

3.4.8 עובדי צוות ההוראה של המוסד החינוכי ימלאו את המשימות הבאות :

3.4.8.1 ביצוע שיחה ראשונית בכיתות בהתאם להנחיות הצוות הטיפולי.

3.4.8.2 שהיה עם התלמידים עד להוראה אחרת

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

3.4.8.4 עזרה בקליטת הורי הנפגעים לפי הנחיית הצל"ח

3.4.8.5 יצירת קשר עם תלמידים שלא הגיעו לביה"ס

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

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 16 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

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

3.4.9.1 ביצוע ישיבת סיכום פעילות של הצל"ח

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

3.4.9.3 קבלת החלטות לגבי פעולות הנצחה לטווח הקצר ולטווח הארוך

3.4.9.4 כתיבת מכתב עדכון להורי התלמידים (ראה נספח מס' 8)

3.4.9.5 סיכום פעילות והתוויית קו-פעולה בהמשך.

3.4.9.6 מעקב אחר תלמידים ומשפחות מעורבות.

3.4.9.7 החזרת המוסד החינוכי בהדרגה לפעילות הרגילה.

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

3.4.10.1 ביקורים (כנ"ל).

3.4.10.2 מעקב שיטתי ושוטף (כנ"ל).

3.4.10.3 הפעלת המוסד החינוכי.

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

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

3.4.11.2 המשך זמינות לפניית של תלמידים, הורים ועובדי המוסד החינוכי

3.4.11.3 הפניות לשירותי טיפול בשפ"ח ובקהילה

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

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

3.4.12.1 ביקורים אצל הנפגעים ומשפחותיהם.

3.4.12.2 פעילויות תלויות- מצב בכיתות.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 17 |
| | מתוך: 50 | |

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

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 18 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

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

- 3.5.1 מנהל המוסד אחראי לדאוג למסירת הודעה למשפחה (הן אישית או דרך נהלי הרשות) ע"פ נוהל..
- 3.5.2 מנהל (מנהל הצ"יח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי ינסחו הודעה למורים לתלמידים ולהורים
- 3.5.3 מנהל (מנהל הצ"יח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי יתוו תכנית הפעלת ב"ס עד קיום לוויית
- 3.5.4 מנהל (מנהל הצ"יח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי ידאגו לנוכחות מאסיבית של מבוגרים בלוויית (סגל/צוות/ מתנדבים
- 3.5.5 מנהל (מנהל הצ"יח) בשיתוף פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי יבחנו את השתתפות תלמידי המוסד החינוכי בהלוויית.
- 3.5.5.1 יש להתייחס לשלב התפתחותי.
- 3.5.5.2 יש לבקש להסכמת הורים.
- 3.5.5.3 יש לעודד פעולות ראשוניות של הנצחה .
- 3.5.6 באחריות סגן מנהל המוסד החינוכי (סגן מנהל הצ"יח) זימון הסעה לתלמידים המעוניינים להשתתף בהלוויית. שיקול דעת לגבי הזמנת אמבולנס וצוות מד"א דאגה למים.
- 3.5.7 פסיכולוג ו/או יועץ המוסד החינוכי (צוות טיפולי) ימלאו את המשימות הבאות :
- 3.5.7.1 הנחיית צוות עובדי ההוראה במוסד החינוכי בהכנה וליווי של התלמידים להלוויית : הכנת התלמידים למה שהם צפויים לחוות, ארגון תלמידי הכיתה להשתתפות בהלווייה ובניחוח אבלים. הדרכתם בדרכי ההתנהגות המתאימים להשתתפות באבל וניחוח אבלים, בהתאם למנהגים המקובלים של כל קהילה ועדה.
- 3.5.7.2 זיהוי הכנה וליווי פרטני של תלמידים המזוהים עם קושי רגשי מיוחד המעוניינים להשתתף בהלוויית.
- 3.5.7.3 עבודה עם הורים בעקבות אסון :
- 3.5.7.3.1 בעקבות אסון ראוי לכנס ולשתף את ההורים. כדאי לחבור אל הנהגת ההורים, ליידע אותם ולבחון דרכי שיתוף פעולה וסיוע.
- 3.5.7.3.2 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).

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 19 |
| | מתוך: 50 | |

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

3.5.7.3.4 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.

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

3.5.8 נוהל הודעה לתלמיד על מוות של בן משפחה קרוב

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

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

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

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

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

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

3.5.9 נוהל מסירת הודעה להורים במקרה של פגיעה קשה או מוות של תלמיד בפעילות במסגרת בית הספר.

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

3.5.9.2 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.

3.5.9.3 הערה: חשובה הפרדה בין אלו המוסרים את ההודעה הקשה לבין אלו שיטפלו במשפחה בהמשך.

3.5.9.4 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.

3.5.9.5 במקרה של פגיעה קשה, מנהל בית הספר ידאג ליידע 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.

3.5.9.6 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.

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 20 |
| | מתוך: 50 | |

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

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

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

3.5.9.10 חברי הצ"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.

3.5.9.11 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.

3.5.9.12 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.

3.5.10 פינת זיכרון/ הנצחה:

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

3.5.10.2 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.

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

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

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

3.5.10.6 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.

3.5.10.7 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.

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

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 21 |
| | מתוך: 50 | |

3.5.10.9 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.

3.5.10.10 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.

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"יו)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 22 | מתוך: 50 |

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

- 3.6.1 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').
- 3.6.2 עובדי צוות ההוראה בדגש על המחנכים בסיוע של המורים המקצועיים, ובהתאם לחלוקת התפקידים שבוצעה מראש, ידאג ליצירת קשר עם תלמידיו.
- 3.6.3 מנהל ביה"ס ידאג לשרשרת הפעולות הבאות:
- 3.6.3.1 יש לעודד קשר בין עובדי צוות ההוראה לתלמידים ובין התלמידים לבין עצמם – למטרת הפגנת דאגה לתלמידים שאינם בבית-הספר (נפגעים, מאושפזים וכד').
- 3.6.3.1.1 באחריות צוות ההוראה של המוסד החינוכי שמירת קשר רצוף עם התלמידים ועידוד הקשר בין התלמידים לבין עצמם.
- 3.6.3.1.2 יש למצות כל דרך תקשורת אפשרית באותה עת (טלפון, דואר אלקטרוני, פקס' וכו').
- 3.6.3.1.3 במידת האפשר יש לעודד מפגשים בקבוצות קטנות בבתי, אפשר יחד עם ההורים, באזור הגיאוגרפי הקרוב.
- 3.6.3.1.4 באחריות צוות ההוראה של המוסד החינוכי לדווח לצוות החירום על כל מידע חשוב ורלוונטי שברשותם ואשר עשוי להתקבל בעקבות הקשר עם התלמידים.
- 3.6.4 באחריות עובדי המוסד החינוכי לדאוג להימצאותם של המסמכים הבאים בביתו :
- 3.6.4.1 רשימת תלמידים ופרטיהם.
- 3.6.4.2 רשימת המורים על-פי חלוקת התפקידים ופרטיהם.
- 3.6.4.3 רשימת טלפונים קהילתיים של גורמי סיוע וטיפול ברמה היישובית וברמה המחוזית.
- 3.6.4.4 מומלץ כי רשימות אלה יהיו זמינות כל הזמן בדגש על חופשות.
- 3.6.4.5 הכנת טפסים, איגרות, דפי תדרוך בעת אירועי חירום למורים, להורים ולתלמידים.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 23 |
| | מתוך: 50 | |

3.6.5 באחריות מנהל המוסד החינוכי הכנת הרשימות הבאות בעת אירוע חירום ושליחתם בהתאם לצורך, לצוות עובדי המוסד החינוכי, התלמידים והוריהם:

3.6.5.1 רשימת טלפונים של המוסד החינוכי.

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

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

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

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

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

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

3.6.6.2 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.

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

3.6.7 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:

3.6.7.1 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.

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

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 24 | מתוך: 50 |

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

3.6.8.1 עיתוי כתיבת המכתב יקבע את תוכנו.

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

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

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

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

3.6.8.6 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.

3.6.8.7 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.

3.6.8.8 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.

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

3.6.8.9.1 מתוך הכיתה יהיה אחראי על הקשר ועל המעקב אחר תלמידי כיתתו.

3.6.9 באחריות צוות עובדי המוסד החינוכי המכינים הטפסים והמכתבים בנושא אירוע החירום למורים, תלמידים והוריהם להקפיד על הסעיפים הבאים :

3.6.9.1 לשים לב לצרכים הדיפרנציאליים של האוכלוסיות שונות במוסד החינוכי.

3.6.9.2 לדייק בעובדות.

3.6.9.3 לנסח את הדברים באופן קצר וקונקרטי.

3.6.9.4 לעודד תקשורת הדדית.

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 25 |
| | מתוך: 50 | |

3.7 חזרה לשגרה

חזרה לשגרה חשובה לתהליך ההחלמה של היחיד, הקבוצה והמערכת.

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

שרות פסיכולוגי ויוצ'י (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 26 |
| | מתוך: 50 | |

4. אחריות ביצוע מסמך זה

- 4.1 מנהלת היחידה למצבי לחץ וחירום בשפ"י
- 4.2 מנהלי מחוזות
- 4.3 מפקחים כוללים
- 4.4 מנהל המוסד החינוכי
- 4.5 סגן מנהל המוסד החינוכי
- 4.6 יועץ חינוכי
- 4.7 פסיכולוג חינוכי
- 4.8 צוות עובדי ההוראה במוסד החינוכי
- 4.9 צוות עובדי המוסד החינוכי

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 27 |
| | מתוך: 50 | |

5. נספחים

- נספח מס' 1 - דוגמא לרשימת טלפונים קהילתיים :
- נספח מס' 2 - דוגמא לטופס מוקדי עזרה לנוער.
- נספח מס' 3 - דוגמא לטופס רשימת מתנדבים בקהילה.
- נספח מס' 4 - דוגמא לטופס "נוכחות ומעקב".
- נספח מס' 5 - דוגמא למכתב למורים על פתיחת בית ספר.
- נספח מס' 6 - דוגמא למכתב להורים על התארגנות מערכת שעות .
- נספח מס' 7 - דוגמא למכתב להורים בנושא נוכחות תלמידים .
- נספח מס' 8 - דוגמא למכתב להורים בנושא התארגנות ראשונית בעקבות אסון והזמנה למפגש הורים כללי.
- נספח מס' 9 - דוגמא לדף לחלוקה להורים בנושא : דרכי סיוע ועזרה לילדכם בעקבות אסון
- נספח מס' 10- דוגמא למכתב לתלמידי הכיתה.
- נספח מס' 11 - דוגמא למכתב לתלמיד שנעדר מבית הספר עקב אירוע החירום.
- נספח מס' 12- תגובות אפשריות של תלמידים עקב אירוע החירום ברמת הפרט וברמת הכיתה והתמודדות עימן.
- נספח מס' 13- תדריך לעדכון/הקמת צל"ח בפתיחת שנה"ל.

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 28 |
| | מתוך: 50 | |

6. תפוצה

- 6.1 הנהלת המינהל הפדגוגי
- 6.2 הנהלת אגף שפ"י
- 6.3 מנהלי המחוזות
- 6.4 פסיכולוגים מחוזיים
- 6.5 יועצים בכירים
- 6.6 פיקוד העורף
- 6.7 אגף הביטחון במטה ובמחוזות

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 29 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 1 - דוגמא לרשימת טלפונים קהילתיים:

רשימת טלפונים קהילתיים

| טלפונים קהילתיים | | | |
|---|----------------|-------------|-------|
| מוקד/שירות | טלפון | כתובת | הערות |
| משטרה | | | |
| מגן דוד אדום | | | |
| מכבי-אש | | | |
| <u>בית חולים</u> : 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| חברת החשמל | | | |
| בזק | | | |
| <u>תחנת מוניות</u> : 1. | | | |
| 2. | | | |
| הנהלת המחוז משרד החינוך | | | |
| יועצת בכירה, משרד החינוך | | | |
| שפ"י ארצי | טל: 02-5603249 | משרד החינוך | |
| | | ירושלים | |
| מנהלת היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ (שפ"י) | טל: 02-5603236 | | |
| קצין ביקור סדיר | | | |
| מנהל מחלקת החינוך ברשות | | | |
| מנהל מחלקת הרווחה ברשות | | | |
| פקידת סעד אזורית | | | |
| מנהל השירות הפסיכולוגי | | | |
| ברשות המקומית | | | |
| מנהל מרכז בריאות הנפש ברשות | | | |

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 30 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 2 - דוגמא לטופס מוקדי עזרה לנוער:

מוקדי עזרה לנוער

"יד ביד"-נוער מקשיב לנוער ואוזן קשבת לנוער וילדים במצוקה, 24 שעות ביממה <http://www.yadbeyad.org.il>

ערי"ן (עזרה ראשונית נפשית) <http://www.eran.org.il/Content/Snifim.asp>

קו פתוח לילדים ולנוער במשרד החינוך <http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/KavPatuach>

סה"ר סיוע והקשבה ברשת www.sahar.org.il

אתר עלי"ם מערך תמיכה לבני נוער בפורום ובצ'אט www.yelem.org.il

אחר

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 33 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 5 - דוגמה למכתב למורים על פתיחת בית ספר.

למורים ולעובדי ביה"ס שלום,
 בימים אלה אנו מתמודדים עם
 עקב ההחלטה לפתוח את בית הספר, נקיים ביום _____ בשעה _____ מפגש של כל הסגל החינוכי
 ושל כל עובדי המוסד החינוכי.
 בפגישה זו נתייחס גם לצרכים הטכניים של חלק מהמורים - כמו סידור לילדים הצעירים, לקביעת שעות עבודה, הסעות
 ועוד.
 נוכחותכם חשובה והכרחית להיערכות מותאמת למצב בו אנו נמצאים.
 אנו ערים לקושי של כל אחד מאיתנו בימים אלה, אך יחד תוך מתן תמיכה הדדית נצליח למלא את המוטל עלינו
 כעובדי מערכת חינוכית.
 ----- מנהל בית-הספר וצוות ההנהלה (או הצוות לשעת חירום) -----
בהזדמנות זאת אפשר לציין בהערכה ולהודות לאנשי צוות שכבר התגייסו לעבודה.

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 34 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 6 - דוגמה למכתב להורים על התארגנות מערכת שעות .

אל ההורים

בעקבות המצב.....

לא תתקיים מערכת לימודים רגילה.

ברצוננו לשתף אתכם באשר להתארגנות בית-הספר וארגון הפעילויות בו בימים אלה.

----- לתאר בפני ההורים מערכת פעילות של התלמידים בבית-הספר.

-----למסור מידע מדויק על מערכת השעות ועל ההתארגנות הבית-ספרית.

אתם מוזמנים לפנות בשאלות אל צוות בית הספר ולהסתייע בו.

לציין איש קשר : פסיכולוג, יועץ חינוכי, אחר. טלפונים: _____

---- מנהל בית-הספר וצוות בית-הספר ----

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 35 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 7 - דוגמה למכתב להורים. בנושא נוכחות תלמידים

לכבוד ההורים

משפט פותח הקשור לאירוע המשברי.

בימים אלה חשובה נוכחותם של כל תלמידי בית-הספר. בבית הספר נעשית עבודה שמטרתה לסייע לתלמידים לעבד את החוויה/חוויות שעברו, לזהות את הכוחות שלהם ולהיעזר זה בזה. קיימת חשיבות רבה לעבודה הקבוצתית עם העמיתים ואנו משתדלים לעקוב ולזהות תלמידים הזקוקים לסיוע פרטני.

בבדיקת נוכחות של תלמידי הכיתה עלה, כי יש תלמידים שאינם מגיעים לבית-הספר. על כן אנו מבקשים כי _____ (שם התלמיד) יגיע לבית הספר. נודה לכם אם תיצרו קשר עם מחנך הכיתה או היועצת ותעדכנו

אותנו לגבי _____ (שם התלמיד).

הנכם מוזמנים לפנות בשאלות, לעזרה, אל צוות בית-הספר.

הצוות עומד לרשותכם בכל יום ----- (לתת פרטים...)

לציין איש קשר: פסיכולוג, יועץ חינוכי, אחר. טלפונים: _____

יחד נעבור את הימים הקשים האלה.

---- מנהל בית-הספר וצוות בית-הספר ----

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 36 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 8 - דוגמא למכתב להורים בנושא התארגנות ראשונית בעקבות אסון והזמנה למפגש הורים כללי.

(הערה: יש להתאים את המכתב לאירוע הספציפי שבו מדובר).

להורים שלום!

בעקבות האירוע הקשה..... אנו מוצאים לנכון לפתוח שיח בין צוותי החינוך והורי תלמידינו.

אנו מבקשים להזמין אתכם לפגישה ביום _____ בשעה _____ ולהביא לידיעתכם את סדרת הפעולות שנקטנו עד כה ולסייע לכם, ההורים, להתמודד בבית עם תגובות ילדיכם.

על-מנת להרחיב יותר בעניין זה, אנו נקיים יום הורים ובו ישוחחו מחנך הכיתה ואיש מקצוע (יועץ בית-הספר, פסיכולוג או עובד סוציאלי) על תגובות ילדים לאסון ונציע דרכי תגובה ושיחה על ילדיכם. תינתן אפשרות להציג שאלות, יפורט מידע לגבי הנעשה בבית-הספר בעניין זה וכן תיערך היכרות עם הצוות הפסיכולוגי שיעמוד לרשותכם בכל סיוע נוסף שיידרש.

הפגישה תתקיים ביום _____ בחדר _____

להתראות!

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | | |
|--------------|-----------------|--|------------------|
| עדכון מס': 0 | מס' הנוהל: 1.14 | שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | |
| מתוך: 50 | דף מס': 37 | תאריך עדכון: 25/11/2016 | תאריך נוהל קודם: |

נספח מס' 9 – קשיים העלולים לעלות במפגש עם הורים והתייחסות לדרכי ההתמודדות עימם

- * ילדים ראו וחוו דברים קשים, ו התמונות רודפות אותם שוב ושוב..
- * ילדים מפחדים ללכת לישון או מתעוררים ולא נרדמים בגלל תמונות קשות שיש לה בזיכרון.
- * ילדים מתקשים לישון לבד ורוצים לישון עם ההורים.
- * בכי פתאומי, התפרצויות זעם, התרגזויות על כל דבר קטן, עצבנות רבה, רצון להתפנק "כמו ילד קטן"...
- * ביטויים לתחושות רגשיות קשות, **כגון:**

חוסר אונים: אינני יכול לעשות דבר במצב הנוכחי

כעס: למה זה קרה? איך דבר כזה יכול לקרות? מי אשם במה שקרה? מי אפשר למה שקרה, לקרות?

חרדה: לפתע החיים נראים הרבה פחות בטוחים, הרבה פחות ניתנים לניבוי, הרבה יותר מאיימים: אולי 'אשבר'? מה יקרה לי כעת? מה יקרה ליקירי?

בושה: על שאני כל-כך חסר אונים; על שאני מגיב בצורה כזו; על שאני זקוק לעזרה...

אשמה: כי מצבי טוב יותר משל אחרים; על כי לא עשיתי די כדי למנוע...

קהות רגשית וחושית: אני אעשה הכול כדי "לא לחשוב" ו"לא להרגיש" כלום, העתיד נראה לי "לא ורוד", אבדה לי "שמחת החיים"...

קשיי ריכוז: כל הזמן ה מחשבות על דברים שקרו במהלך האסון חוזרות אלי ומשתלטות עלי, יש לי ביעותי לילה, יש לי קושי להתרכז, קושי לזכור...

שאלות קיומיות: מדוע אני? מדוע דווקא לי? מדוע דווקא לאלו שכל-כך יקרים לי?...

וכן – תחושות פיזיולוגיות, כגון:

עייפות; קושי להירדם; קשיי נשימה; בכי; חנק; גלי זיעה; כובד בחזה; שלשול; מתח שרירים; סחרחורת.

דרכים להתמודדות עם הקשיים שעולים:

* מחשבות, רגשות, תחושות פיזיות והתנהגויות מסוימות לאחר אסון הן חלק בלתי נפרד מתגובה נורמאלית למצב לא-נורמאלי.

* חשוב לזכור, שמצבים הם זמניים ומשתנים וגם מצב חרדה כתוצאה ממצב חירום, משתנה.

ערות פסיכולוגי ייעוץ (שפ"י)

| | | | |
|---|--------------------------------|---------------------|-----------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 38 | מתוך: 50 |

*בעזרה ובתמיכה שתתנו לילדיכם ולמי שזקוק לעזרה, חשוב שתבהירו להם בכל דרך, שההתגברות ראשיתה בכך, שנותנים לרגשות לצאת בלי לחשוש מאובדן שליטה עקב כך. להפך, חסימה של רגשות המבקשים לצאת עלולה להביא לבעיות. בכי, למשל, הוא תגובה טבעית המביאה לשחרור, להקלה. היכולת לבכות היא סימן לכוח ולא לחולשה.

אל תחששו להביע את עצמכם ואפשרו לילדיכם וגם לאחרים בסביבתכם להביע את עצמם. התחלקו עם ילדיכם ועם אחרים.

חשוב לא למנוע מהם את הדיבור החופשי על מה שחוו, לתת להם אפשרות לחזור על תמונות קשות שחוו שוב ושוב – כדי לעזור להם לעבד את הזיכרונות. אל תאמרו להם "די" ואל תשתיקו אותם. דברו על רגשות ומחשבות ועשו אבחנה בין מה שבשליטתנו ומה שלא בשליטתנו.

*מותר וחשוב לבטא כעס, אך ובד בבד, להיות מודע לשאלה, ממה הכעס נובע וכיצד לחפש דרכים לתעל אותו לכיוונים בונים וחיוביים.

*חוסר אונים, חרדה, בושה, אשמה, קהות רגשית וחושית וקשיי ריכוז הם תופעות נורמליות, לנוכח הנסיבות הקיימות ולכן, חשוב לדבר על הדברים, לשתף, להיות חלק מקבוצה ולבקש עזרה במידת הצורך.

אם הם חוששים ללכת לישון לבד, מותר בהחלט להיות יחד אתם כמה לילות. מוטב ללכת לישון עם הילדים בחדר שלהם ולא שהילד יבוא לישון אתכם בחדרכם. לאחר שלושה עד חמישה ימים רצוי לחזור לשגרה. אל תימנעו מלדבר על מה שקרה. להפך, חפשו הזדמנות לעודד את ילדיכם או לחשוב ולספר לאחרים על הניסיון הקשה שעבר עליהם. כווננו את ילדכם למצוא את האדם שעימו הוא ירגישו נוח לחלק את העובר עליו. באופן כזה יהיה מי שיגיב לדברים ויתן לו משוב לגבי הרגשות ולגבי מידת ההתקדמות שלו. אמרו לילדכם שעדיף למצוא אדם אחד כזה, מאשר לספר אותו הדבר לאנשים רבים שאין קשר ביניהם; הסבירו לילדכם שלפעמים רצוי לחלק את ההתנסות עם חברים בקבוצה, הנפגשת באופן סדיר.

ה"ביחד" עוזר מאוד! ילד שפוגש ילדים אחרים בני גילו – זה עוזר! ילד שפוגש ילדים אחרים שגם הם היו נוכחים אירוע, ירגיש טוב יותר ובטוח יותר במחיצתם. אנחנו, המבוגרים, לא יכולים להוות תחליף לקשר בין ילד לחבריו. חשוב להיות חלק מקבוצה. סייעו לילדכם למקם עצמם באופן פעיל בתוך קבוצה ש"אכפת" לה מהם - משפחה, חברים, חברים ללימודים וכד'. בקבוצה זו, הנחו אותם, שחשוב שידברו על הצרכים שלהם ויבטאו את רגשותיהם ללא מבוכה. באותה מידה, חשוב כמובן, שיאפשרו לאחרים בקבוצה לדבר על אשר עם לבם.

אל תצפו שתחושות ורגשות ייעלמו "תכף ומיד" והסבירו לילדכם את המצב, והכינו אותם לכך, שהמצב אינו רגיל וחוסר ודאות מאריך את משכם של התחושות והרגשות.

כללית, מותר בהחלט לתת לילדים ימים אחדים של התנהגות "ילדותית" ולא לנוף בהם. אלה ביטויים של קושי וכשהחיים יחזרו למסלולם, תופעות אלה ייעלמו מעצמן.

גם לגבי התחושות הפיזיולוגיות, חשוב להיות מודעים לכך, שהן נורמליות וצפויות במצבי לחץ ומשבר, אך עם זאת, לא להסס ולפנות לעזרה כשמרגישים שיש בכך צורך.

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 39 |
| | מתוך: 50 | |

זכרו, שגם כאשר המצב דורש לעשות הרבה, עליכם לדאוג לעצמכם ולילדכם למנוחה, לשינה ולזמן מספיק שבו תשהו עם הקרובים לכם (משפחה חברים וידידים).

חשוב מאוד להחזיר את הילדים לשגרה – לנסיעה באוטובוסים, לישיבה בכיתה, ללמידה. ככל שחולף זמן רב יותר שבו הילד מנותק מהפעולות הרגילות, כך יהיה לו קשה יותר לחזור אליהן ויהיה קשה יותר להחזירו אליהן ולכן דאגו לחזור ולהחזיר, בהדרגה, את החיים לשגרה מוכרת מהר עד כמה שניתן. פעילות וסיוע לאחרים טובה ועוזרת כווננו את ילדכם לכך בתנאי שסיוע זה לא יפגע בהם.

אל לכם לדחות תמיכה מצד הזולת: אין זו בושה, ובמיוחד במצב הנתון, להיות במצוקה ולהישען על אחרים. התחלקות עם הזולת חשובה. חשוב שתבהירו זאת גם לילדכם.

גם אנחנו המבוגרים בני אדם. גם אנחנו מתרגשים, גם לנו קשה. גם אנחנו צריכים לפעמים עזרה, ביטחון, מנוחה. כדי שנפעל טוב ונכון עם ילדינו, עלינו לדאוג גם לעצמנו. מי שמרגיש שקשה לו מאוד ואינו מצליח לחזור בכוחות עצמו לחיים הרגילים, מי שמרגיש מתוח ועצבני במיוחד והוא מתקשה להתרכז – כדאי לו לפנות ולבקש ייעוץ. אתם מהווים דמות מאוד משמעותית עבור ילדיכם, עכשיו יותר מתמיד, ובכוחם לעזור ולסייע להם להתמודד עם האירוע. קשב, ערנות ותמיכה שלכם בילדיכם יעזרו להם להתגבר על המצב ולחזור במהרה לחיים תקינים וטובים מאלה. (רשימת כתובות וטלפונים מצורפת).

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 40 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 10 - דוגמא למכתב לתלמידי הכיתה בזמן שבית הספר סגור.

_____ (שם התלמיד/ה) יקר/ה. מה שלומך?

בימים האחרונים איננו נפגשים בבית הספר, עקב המצב.

אני מתארת/ת לעצמי שלא קל לך, כפי שגם לי.

דווקא בימים אלה חשוב לי לשמוע איך אתה מרגיש ומה אתה עושה במהלך היום.

אשמח לשוחח עימך בטלפון או באינטרנט ולשמור על קשר.

מספר הטלפון שלי הוא _____ וכתובת המייל _____

מקווה להיפגש בקרוב,

המחנכת/ת _____

שרות פסיכולוגי ויועזי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 41 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 11 - דוגמא למכתב לתלמיד שנעדר מבית הספר עקב אירוע החירום

יקר/ה, מה שלומך? _____

שמתי לב שבימים האחרונים לא הגעת לביה"ס. חשוב לי לדעת איך אתה מרגיש

ומה אתה חווה.

אנו עורכים פעילויות שונות בביה"ס, מקיימים שיחות ומדברים על המצב על פי

העניין שמגלים התלמידים.

לפעילויות מגיעים רוב התלמידים והמורים.

כולנו היינו רוצים שתצטרף אלינו.

אם קשה לך להגיע לביה"ס כתוב לנו או התקשר אליי/ליועצת/לחבר/למורה

כדי לשוחח.

מצפה מאד לראותך ו/או לשמוע ממך,

להתראות,

טלפונים _____ מיילים _____

שרות פסיכולוגי ויוצ'י (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 42 | מתוך: 50 |

נספח מס' 12 - תגובות אפשריות של תלמידים עקב אירוע החירום ברמת הפרט וברמת הכיתה והתמודדות עימן:

א. תגובות אפשריות לאחר אירוע אסון

תגובות גופניות- כגון כאבי ראש, אבדן תיאבון, קשיי שינה, כאבי בטן, הקאות וכדומה.
 תגובות רגשיות- כגון פחד, בכי, לחץ, תחושות אי וודאות, כעס, חוסר רצון לדבר על מה שקרה וכדומה.
 תגובות שכליות- כגון קשיי ריכוז, בלבול, אדישות, רצון להימנע מלחשוב על דברים הקשורים באירוע.
 תגובות חברתיות- כגון הסתגרות ובדידות, צורך מוגבר בתמיכה מהסביבה, תלות באדם קרוב וכדומה.
 חשוב לזכור!!!

במידה והתגובות בעוצמה גבוהה ואינן חולפות לאחר מספר ימים, יש להתייעץ עם יועצת ביה"ס ו/או פסיכולוג ביה"ס או כל גורם טיפולי אחר.

ב. התמודדות אל מול תגובות אפשריות של תלמידים

בטבלה שלהלן מפורטות התגובות הנפוצות של ילדים ובני נוער למצבי לחץ וחירום ודרכי טיפול והתערבות האפשריים ברמה האינדיבידואלית.

| תגובות נפוצות | התערבות אפשרית |
|--|--|
| הילד אינו מוכן להישאר לבד, לא הולך לביה"ס, לא מאפשר להורים ללכת לעבודה | החזרת הביטחון לילד, להיות עם הילד ככל שניתן, לשמור על מסגרת חיים רגילה, להרגיע אותו, לא להכריח או להילחם בילד |
| הילד לא אוכל, מקיא | לא להכריח את הילד לאכול ולא להתווכח אתו, להקפיד על מסגרת זמני והרגלי אכילה נורמטיביים |
| הילד חש בושה, אשמה | לשוחח עם הילד על האירוע ועל רגשותיו ומחשבותיו, לשים דגש על ציפיות ריאליסטיות לגבי מה ניתן היה לעשות באירוע |
| הילד פוחד להירדם, פוחד מסיוטי לילה, פוחד להישאר לבד בחושך | להישאר עם הילד ליד מיטתו (ולא במיטת ההורים), להקפיד על הרגלי ושעות שינה קבועים, לשוחח עם הילד על פחדיו, להימנע מכדורי שינה |

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 43 |
| | מתוך: 50 | |

| | |
|---|--|
| קשיי ריכוז, קשיים בלימודים, שעמום, אי ידיעה מה לעשות | לתת משימות קצרות, פשוטות וברורות, להקל על העומס הלימודי, לשלב פעילויות מהנות ומשחררות יחד עם המטלות הלימודיות |
| כאבים גופניים ללא הסבר פיזיולוגי, תלונות סומאטיות (כאבי בטן, ראש) | להתייעץ עם רופא, לשוחח עם הילד על פחדיו, לנסות ולדווב את הילד לגבי התחושה הגופנית הספציפית שחש במהלך האירוע |
| תוקפנות גופנית כלפי הקרובים אליו, התנהגות עבריינית, התנהגות מינית תוקפנית | לשוחח ולאפשר לילד לבטא את עצמו, להעמיד גבולות לדרישותיו ותוקפנותו, לאפשר ביטוי של פחדיו ותוקפנותו ע"י ציור, דיבור ומשחק (סובלימציה), אם הוא מתפרץ- לעצרו ולהרגיעו בתקיפות ולא בתוקפנות |
| תחושה עזה של פגיעות, חשש מתיוג כלא-נורמלי | שוחח עם הילד והבן את רגשותיו וחרדותיו כחלק מהתגובה לאסון, עודד הבנה של קבוצת השווים ושים דגש על יצירת מערכות תמיכה |
| החלטות פזיזות כמו לעזוב את ביה"ס, לעבור דירה, להתחתן | לעודד לדחות את ביצוע ההחלטות במטרה לאפשר לגורם הזמן להתערב בעיבוד התגובות לאירוע |
| שינויים פתאומיים וקיצוניים במערכות יחסים בין-אישיים | מתן לגיטימציה לתופעה והסברתה על רקע המתח כתוצאה מהאירוע |
| דאגות וחרדות שמא יקרה משהו לזולת המשמעותי הקרוב (משפחה, חברים) | מתן אפשרות להתחלק ולשתף ברגשות ובפחדים, תוך דגש על שילוב מידע מציאותי רלוונטי |
| תחושות דיכאון, אפאתיות, חוסר אונים, שתיקות ארוכות, התנתקות | להקדיש תשומת לב רבה, ליצור מגע אישי וגופני, לנסות לשוחח ולדווב את הילד בנוגע לתחושותיו, לעודדו ולהרגיעו, לא לגלות רחמים או כעס כלפיו |
| רצון עז לנקום, תכנון צעדי נקמה | לאפשר ביטוי של תוכניות אלו, להתייחס לתוצאות אפשריות של |

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 44 |
| | מתוך: 50 | |

| |
|---|
| <p>פעולות אלו, להציע פעילויות אלטרנטיביות שיאפשרו ביטוי ופעילות במטרה להפחית את תחושת חוסר האונים</p> |
|---|

ג. כלים שמסייעים בהתמודדות האישית

חיזוק האמונה ביכולת האישית להתמודד עם מצבי לחץ. זכור כי בעבר התמודדת פעמים רבות עם מצבי לחץ. פעילות גופנית, שמירה על הרגלי אכילה ושינה נאותים. שיתוף אחרים קרובים בתחושותיך במחשבות שעוברות בראשך הגברת הקשרים החברתיים וקבלת תמיכה חברתית. חיפוש מידע על המצב ודרכי ההתמודדות עימו. לקיחת תפקידים ומשימות המגבירים את תחושת היעילות העצמית. מתן סיוע ועזרה לאחרים.

ד. הנחיות כלליות להתערבות כיתתית

על המורה להיכנס לכיתה ולהציג את פרטי האירוע הידועים לו. יש להימנע מתיאורים קשים, מפרשנויות ומפרטי פרטים.

יש לאפשר שיחה חופשית לשם הפחתת המתח. יש לאפשר ביטוי של רגשות תוך כדי התחשבות בתלמידים אשר מתכנסים לתוך עצמם וזקוקים לפסק זמן כדי לאסוף כוחות ולהתמודד עם האירוע.

מחנך הכיתה יכול לשתף את התלמידים בתחושותיו והרגשותיו, אולם באופן מבוקר ושקול.

יש לתת לתלמידים מידע והסבר אמין ומותאמים לרמת התפתחותם הקוגניטיבית לגבי מה שאירע. אין להשתמש בתיאורים דרמטיים, אך גם אין להעלים מידע ולהתעלם משאלות.

יש לתת לגיטימציה לתגובותיהם ורגשותיהם של התלמידים ולהעביר להם את המסר כי מדובר בתגובות נורמליות לאירוע לא נורמלי.

על המורה והמחנך לשדר תחושת אכפתיות לגבי מה שעובר על התלמידים בעקבות האסון ולהדגיש את זמינותם ונכונותם לעזור של מחנך הכיתה ויועץ ביה"ס.

יש לחזק ולעודד תגובות נכונות ומסתגלות.

יש לנסות וליצור בכיתה אווירה של שותפות, תמיכה ורצון לעזור.

יש לשים לב לתלמידים או לקבוצות המגיבים באופן קשה במיוחד (החצנה, הקצנה, הסתגרות) ולהפנותם ליועצת ביה"ס.

אין להתעלם מהתלמידים השקטים.

יש לתת לתלמידים מידע בנוגע לגופים וארגונים שונים המיועדים לילדים ולבני נוער הנותנים עזרה ומסייעים בהקלת המצוקה, תוך שמירה על אנונימיות הפונה (ער"ן, דלת פתוחה וכ"ו).

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|----------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 | |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 45 | מתוך: 50 |

במקביל למתן הלגיטימציה לביטוי הרגשות והפחדים המלווים את האירוע ולאפשר את תהליך האבל, יש לשים דגש על חשיבות החזרה ההדרגתית לשגרה.

ה. כלים להתערבות פסיכו-חינוכית בכיתה:

כתיבה חופשית - ניתן לאפשר לתלמידים לכתוב כל מה שעולה ברוחם: הגיגים, סיפורים, שירים וכל מה שקשור לאירוע האסוני.

ציור - ילדים רבים, בעיקר במצבי לחץ, מתקשים להביע את עצמם מילולית. ניתן לספק לתלמידים כלי ציור ולעודד אותם לקתרזיס לא מילולי.

פסיכודרמה - עבור ילדים המתקשים לשבת ולהביע את עצמם בצורה מילולית, פעילות משחקית עשויה להוות עבורם דרך לעיבוד רגשות.

ספרותרפיה - השימוש בקריאת ספרים, שירים וחומרים ספרותיים נוספים מאפשרים לגעת בתכנים אישיים כואבים תוך שמירה על ריחוק מטפורי המקל על הנגיעה בנושאים קשים אלו.

משימות כיתתיות - הכנת חוברת לחבר שנפגע, בניית קיר זיכרון, איסוף החומר המופיע בעיתונות על האירוע, ציור משותף לכל חברי הכיתה, כתיבה משותפת של סיפור וכ"ו - כל אלו עשויים להוות כלים שיעודדו עיבוד ונרמול הרגשות הקשורים לאירוע וקבלת תמיכה מקבוצת השווים.

הרפיה - המורה יכול ללמד ולתרגל את הכיתה שיטות הרפיה שונות שיאפשרו תפקוד טוב יותר וירידה ברמת המתח ותחושת המצוקה. ניתן להשתמש בתרגילי נשימה, יוגה, שמיעת קלטת הרפיה, ציור ונגינה, ריצה, הליכה, ושחיה. כמו כן ניתן לשים דגש על הקניית הרגלי חשיבה חיובית תוך התמקדות בתקווה, בצמיחה ובאתגר, התמקדות במחשבות של רעננות, כוח, ביטחון עצמי וכדומה.

ו. כלים המסייעים להתמודדות:

הימצאות פיזית עם הילדים עד כמה שניתן.

שמירה על חיי שיגרה.

שיחה עם הילד על תחושותיו.

מסירת מידע אמין ושוטף בהתאם לרמתו ההתפתחותית של הילד.

מתן משימות ותפקידים פשוטים לילד, שיקנו לו תחושה של ביטחון ויעילות.

עשייה משותפת של קבוצת ההשתייכות.

ז. נקודות כלליות:

אתה מהווה דמות מאוד משמעותית עבור התלמיד, ובכוחך לעזור לו להתמודד עם האירוע. התלמידים מצפים לתגובתך וזקוקים לך.

תהיה ערני לתגובות שלך ולרגשות שלך. אם אתה מתקשה, חש מצוקה וחרדה - אל תהסס לפנות לעזרה.

אם אתה אמור לעשות פעולה כלשהי (כגון דיווח לכיתה על נפגעים, שיחה כיתתית לאחר אסון וכדומה) והנך מרגיש כי אתה לא מוכן - בקש ממישהו שיצטרף אליך ושוחח עם היועצת.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 46 |
| | מתוך: 50 | |

כל מקרה שיש סימנים לתגובה חריגה של אחד התלמידים- אל תהסס להתייעץ עם יועצת ביה"ס או עם גורם טיפולי כלשהו.

שרות פסיכולוגי וייעוץ (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 47 |
| | מתוך: 50 | |

נספח מס' 13 - תקציר למנהל ביה"ס: הקמה ועדכון צוות לשעת חירום בבית הספר 1:

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 מערכתי, פנימי וחינוכי.

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>

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 48 |
| | מתוך: 50 | |

פירוט השלבים:

1. הכנה להקמת הצל"ח:

א. יתקיים מפגש ראשוני של צוות הניהול של בית הספר, ביוזמת היועצת והמנהל ובהנחייתם.

ב. מטרת המפגש הראשון היא ליצור מוטיבציה והיערכות ראשונית לקראת בניית הצל"ח הבית ספרי.

ג. 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.

ד. יינתן הסבר על מהות הצל"ח ומאפייניו, כגון: המאפשר ניהול מיטבי של אירוע חירום, ויוצגו בעלי התפקידים השונים.

ה. ייערך דיון בהתאמת הצל"ח לבית הספר הספציפי שבו מדובר.

ו. תיעשה התחלה של התארגנות הצל"ח הבית ספרי, ויינתנו משימות לצוות הניהול לקראת המפגש הבא. (למשל: חלוקת תפקידים לאנשים בצוות בית הספר,

בחירת "כפ"ל 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.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"י)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך ניהול קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 49 |
| | מתוך: 50 | |

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.

שרות פסיכולוגי ויוצרי (שפ"יו)

| | | |
|--|-------------------------|--------------|
| שם הנוהל: הערכות לאירועי חירום במוסדות החינוכיים | מס' הנוהל: 1.14 | עדכון מס': 0 |
| תאריך נוהל קודם: | תאריך עדכון: 25/11/2016 | דף מס': 50 |
| | מתוך: 50 | |

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.