

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל פדגוגי

אגף א' שרות פסיכולוגי ייעוצי
היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ, משבר וחירום

התנעת צל"ח בית ספרי

אפריל

אימון

שאיפת כשיפור

תשע"ז - 2017

תזכיר

ארגון ושמירת כשירות - צוות לשעת חירום (צל"ח) בבית הספר¹:

מבוא

הצל"ח – צוות לשעת חירום, הינו צוות הניהול של בית הספר, המכשיר עצמו לנהל מצבי חירום שונים. זהו מנגנון קבוע במערכת, המוקם ומוגדר מבעוד מועד. הצל"ח מהווה עמוד שדרה בית ספרי, המסייע להעלאת אפקטיביות התפקוד בעת חירום והחזרת המערכת לתפקוד תקין בזמן סביר. **ארגון צל"ח בבית הספר, פירושו- 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 ביה"ס.

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.

מדובר בצוות הניהול של בית הספר שכשם שהוא מנהל מגוון מצבים בשגרה, באחריותו לנהל גם את מצבי החירום השונים ולכן לא מקימים צוות מקביל אלא **מאמנים את צוות הניהול לנהל גם בחירום.**

1. יעוד

ניהול והובלת הפעילות הארגונית, החינוכית והטיפולית, הנעשית במוסד החינוכי, במצבי משבר ובעיתות חירום, במהלכם ולאחריהם - עד לחזרה לשגרה.

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

2. שלבים בארגון הצל"ח:

- א. הערכות - הכנה לאימון הצל"ח.
- ב. אימון הצל"ח,
- ג. שמירת כשירות - ביסוס ושימור הצל"ח.

פירוט תהליך העבודה בכל שלב:

א. הערכות - הכנה לאימון הצל"ח.

- יתקיים מפגש ראשוני של צוות הניהול הבית ספרי, ביוזמת המנהל ותמיכת היועצת ובהנחייתם. מטרת המפגש הראשון היא ליצור מוטיבציה והיערכות ראשונית לקראת ארגון הצל"ח הבית-ספרי.
- עיקר המפגש יעסוק בהתנסות בתרחיש סימולציה קצר ועיבודו על פי עקרונות של ניהול אירוע חירום. התנסות זו ממחישה היטב את הצורך בארגון צל"ח בית ספרי.
- ייתן הסבר על מהות הצל"ח ומאפייניו, כהתארגנות המאפשרת ניהול מיטבי של אירוע חירום ויוצגו בעלי התפקידים השונים. (מצורף מסמך, שנושאו: נהלי שפ"י בחירום- תהליך ארגון הצל"ח הבית-ספרי והוא כולל פירוט של כל בעלי התפקידים ותפקידיהם השונים).
- ייערך דיון בהתאמת הגדרת תפקידי הצל"ח ודרכי הפעלתו לבית הספר הספציפי, שבו מדובר.
- תיעשה התנעה של התארגנות הצל"ח הבית ספרי וייתנו 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, רכזות הביטחון יתציג תמונת מצב כוללת על המוכנות של המקלטים והציוד הנדרש בביה"ס וכו').

ב. אימון הצל"ח,

- יקבע תאריך למפגש של צוות הניהול, להצגת התוצרים ובחינתם.
- מכל התוצרים ייבנה תיק חירום בית ספרי והצוות יתכונן למפגש עם כלל הצוות החינוכי.
- במפגש עם כלל הצוות החינוכי תועבר סימולציה וייעשה עיבוד שלה על פי עקרונות ההתמודדות בחירום. אחר כך, יוצגו לצוות החינוכי התפקידים בצל"ח הבית ספרי והאנשים המאיישים אותם וכן- יוסברו מהותו חשיבותו של תיק החירום ותוצג תכולתו.

ג. שמירת כשירות - ביסוס ושימור של הצל"ח.

- צוות הצל"ח יתכן מראש את מפגשיו לאורך השנה במטרה לשכלל את תפקוד.
- הצוות ישמור עצמו בכוננות שגרה מתמשכת.
- צוות הצל"ח יקפיד לבדוק ולעדכן באופן קבוע את תכולת תיק החירום.
- יתוכננו לפחות שלושה מפגשי סימולציה לפי תרחישים שונים שיסייעו לצוות להתאמן ולתרגל תפקוד במצבי חירום שונים.
- יתוכננו ערוצי תקשורת והעברת מידע לכלל הצוות החינוכי והמנהלי לגבי פעילותו של הצל"ח.

4. איוש

- הצל"ח איננו צוות חדש וחיצוני לבית הספר ! צוות זה מנהל את בית הספר בעיתות חירום ומתבסס על הכוחות הפנימיים של בית הספר – הצוות הניהולי, הפדגוגי, המינהלי והמקצועי.

הרכב הצוות:

4.1 בעלי תפקידים² מרכזיים בצל"ח:

- מנהל ביה"ס - יו"ר הצל"ח ומנהל האירוע.
- סגן מנהל ביה"ס-סגן ראש הצל"ח ומ"מ יו"ר הצל"ח.
- רכז ביטחון בביה"ס – מורה שתפקידו הנוסף הוא ריכוז ותיאום ההיבט הביטחוני.
- יועץ ביה"ס ופסיכולוג ביה"ס – צוות טיפולי.
- מזכיר בית הספר – קשר טלפוני והיבטים מנהליים.
- רכזי שכבות ומורים רלוונטיים – פדגוגיה בחירום.
- אב הבית – אחראי ציוד ואחזקתו.
- יו"ר ועד ההורים של ביה"ס (כשמתאפשר).

4.2 בעלי תפקידים נוספים בצל"ח:

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

² כמובן שהנאמר מכון לזכר ונקבה ומפאת מאפייני השפה מופיע כאן כזכר בלבד.

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל פדגוגי

אגף א' שרות פסיכולוגי ייעוצי

היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ, משבר וחירום

מס	תפקיד בצוות	תאור תפקיד חברי צוות לשנת חירום – תפקידים מרכזיים (על פי נהלי שפ"י בחירום)	הערכות - לפני	התערבות- במהלך	אחרי
1	מנהל בית הספר- ראש הצוות	<ul style="list-style-type: none"> הקמת הצל"ח ורענונו מדי שנה. חידוש תיק חירום בית ספרי, עד לתאריך 31.12 מדי שנה. עריכת תרגולי סימולציות לעת חירום. לצוות החירום ולכל ביה"ס, עד לתאריך 31.12 בכל שנה. מעקב ווידוא ביצוע היערכות מקדימה של כל אחד מבעלי התפקידים בצל"ח. דיווח למפקח הכולל על ביצוע רענון וסימולציה בצל"ח ובביה"ס עד 31.12 בכל שנה. מינוי ממונה על איסוף טפסי הצהרת בריאות מן ההורים ואחסונם במקום שמור ונגיש. עריכת רישומים של צרכים מיוחדים בתחום הבריאות- עפ"י טפסי הצהרת בריאות, לאוכלוסיית בית-הספר (לדוגמה: סוג דם מיוחד לתלמיד, רגישות לתרופות). אחריות על ציוד עזרה ראשונה בבית-הספר, תקינותו ורענונו. דיווח לסגן ראש הצל"ח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים של ציוד רפואי. 	<ul style="list-style-type: none"> כינוס וניהול ישיבות הצל"ח. ניהול אירועי חירום בביה"ס, באמצעות הצל"ח הבית ספרי. דאגה לעדכון כוחות ההצלה המגיעים לאירוע על מצבי בריאות ייחודיים של תלמידים (או של צוות- אם ידוע). כינוס מורי בית הספר ומתן מידע, הנחיות, וסדר יום מעודכן. מעקב אחרי ביצוע הנחיות והחלטות תוך שימוש בפרוטוקול ישיבה. דיווח לגורמי משרד החינוך ורשות מקומית. ידוע והפעלת המערכת בקשר להורי בית ספר (מידע, כינוס, אסיפה וכד.). החלטה באשר לכניסת גורמים חיצוניים לבית הספר (כגון: עמותות, חונכות). התייעצות עם מנהל השפ"ח ויועצת ביה"ס בקשר להכנסת גורמי טיפול חיצוניים. החלטה זו בתיאום הגורמים הרלבנטיים בצל"ח. כניסת עיתונות באשור דוברות המשרד בלבד. דוברות המשרד בתיאום זמינות המנהל בית הספר, ינסחו הודעה לעיתונות. אישור כל דפי המידע המופצים לתלמידים, למורים ולהורים. 	<ul style="list-style-type: none"> הכרזה רשמית על סיום האירוע וחזרה לשגרה בהיוועצות עם ראש הצוות הטיפולי. הגדרת משימות מתמשכות בהתאם לאירוע במקביל לחזרה לשגרה. בתום שבוע ימים מהאירוע, יערוך ישיבות להפקת לקחים ויעדכן תיק חירום בית ספרי בהתאם. ידאג למימוש הפקת לקחים בלוח זמנים קרוב. יקיים ישיבות מעקב וקבלת תמונת מצב באופן יזום בתקופת חירום מתמשכת. 	
2	סגן 1 -	<ul style="list-style-type: none"> סיוע ומילוי מקום לראש הצל"ח. פיקוח על הוצאה אל הפועל של החלטות הצל"ח. תיאום התקשורת הבית-ספרית כולל הפעלת רצים / רמקולים/ מסרונים. אחריות לקשר בין בית-הספר עם גורמי חוץ. אחראי על תפעול הלוגיסטי של בית הספר. 			

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל פדגוגי

אגף א' שרות פסיכולוגי ייעוצי

היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ, משבר וחירום

<ul style="list-style-type: none"> מסייע למנהל בהוצאה לפועל את הנחיות הביטחון, בטיחות ושעי"ח בביה"ס. מהווה סמכות למתן הוראות בשעת אירוע חרום בהעדרו של המנהל. 	<ul style="list-style-type: none"> מסייע למנהל בית הספר לממש את אחריותו ואת סמכויותיו להוציא לפועל את הנחיות הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום בין כותלי בית הספר ובפעילות חוץ-בית-ספרית. מנחה את הרכזים ואת האחראים על כל הפעילויות המתבצעות בבית הספר, לרבות בהפסקות, באירועים, בטיולים ובפעילות חוץ-בית-ספרית בנושאי ביטחון, בטיחות והיערכות לחירום. בתחום האבטחה-על רכז הביטחון לפקח על תיפקוד המאבטח בתחומי: שגרת היום, סריקות, כניסה מבוקרת, קיום הנחיות כנדרש. בדיקת תקינות מרכיבי הביטחון והבטיחות אחת לשבועיים ועידכון הגורמים: מנהל קב"ט הרשות /קב"ט מוס"ח. שותף בצל"ח בהכנת המוסד החינוכי לשעת חירום. 	<p>רכז ביטחון</p>	<p>3</p>
<ul style="list-style-type: none"> הפעלת מערך עבודה עם כיתות בהתאם לתכניות מגירה מתאימות. טיפול במעגלי הפגיעה השונים. 	<ul style="list-style-type: none"> חבר צוות חירום יעוץ למנהל ולצוות כניסה לחדר מורים להנחיית הצוות טרם מפגש עם תלמידים זיהוי מעגלי הפגיעות ברמת הפרט וברמת הקבוצה וטיפול מתאים. ארגון הסיוע המקצועי (עדיפות לקבוצתי על פרטני) שיחות עם הורים סיכום היום עם הצוות והיערכות ליום למחרת. 	<p>יועץ ופסיכולוג ביה"ס</p>	<p>4 5</p>
<ul style="list-style-type: none"> הפקת דוחות סיכום. עדכון תיקים לפי הנחיות ראש הצל"ח. מילוי מלאים שהשתמשו בהם. 	<ul style="list-style-type: none"> סיוע בכינוס הצל"ח וצוות בית-הספר ומסירת ההודעה על אסון. העברת הודעות על-פי הנדרש. רישום פרוטוקול ישיבות הצל"ח והפצתו בין חברי הצל"ח. איסוף ורישום דיווחי נוכחות והיעדרויות של תלמידים וצוות. רישום איכון בעלי תפקידים ומורים – מי יצא מביה"ס ולאן יצא. 	<p>מזכיר הצל"ח (מנהלה)</p>	<p>6</p>

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל פדגוגי

אגף א' שרות פסיכולוגי ייעוצי

היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ, משבר וחירום

	<ul style="list-style-type: none"> מענה, רישום וסינון כל שיחות הטלפון הנכנסות והמתנייחסות לאסון. במידת הצורך תיאום וארגון שיחות הטלפון של תלמידים להוריהם 	<p>ישיבות, מצב ציוד, דפי הפעלה לחירום...).</p>		
<ul style="list-style-type: none"> השבת ציוד למקומו, בדיקת חסרים ודאגה להשלמתם דיווח לראש צלח ביצוע 	<ul style="list-style-type: none"> מתן מענים לצרכים שעולים מהשטח, הנחיות הפעלה וכד'. פינוי והכשרת מקום לאנשי התקשורת. אחראי ציוד מקלט ייעוזר ככל שנדרש באב הבית ו/או איש התחזוקה של המוסד החינוכי. 	<ul style="list-style-type: none"> הכנת ציוד נדרש לעת חירום בהתאם להחלטות הצל"ח וחוזרי מנכ"ל. אחריות על ציוד כללי בבית-הספר, תקינותו ורענונו (מטפי כיבוי-אש). דיווח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים ועל הציוד לסגן מנהל בית-הספר (סגן ראש הצל"ח) לדוגמה: הוספת נקודות למערכת הכריזה וכיו"ב. הכשרת המקלט ואחזקתו השוטפת. 	4	אב הבית
	<ul style="list-style-type: none"> ריכוז מידע הרלוונטי להורי התלמידים והעברתו. סיוע באיתור וגיוס מתנדבים מקרב ההורים בעת אסון. סיוע באיתור וגיוס ציוד וחומרים מההורים (לפי צורך ומומחיות ההורים). הכנת צוותים ראשוניים לעזרה, תוך תיאום עם ראש הצל"ח או סגנו. 	<ul style="list-style-type: none"> ריכוז נתוני קשר עם הורים (טלפון, מצב משפחתי) וכן מידע על אחים/קרובי משפחה נוספים בבית הספר 		איש-קשר להורי בית-הספר
	<ul style="list-style-type: none"> הכנת שילוט להכוונת הקהל לנקודות כגון: כינוס הורים, כינוס כתבים וכד'. הכוונת האנשים המעורבים באירוע והלוקחים חלק בניהולו ובהתמודדות עמו. פינוי צירים: בתוך בית-הספר ובסביבתו הקרובה בתיאום עם הרשויות (משטרה, מכבי-אש ומד"א) ניתוב והגבלת כניסה לשטח בית-הספר. הכוונת נציגי התקשורת למקום שהוקצה להם מראש. הכנת שילוט בהתאם לנדרש. 			מנתב קהל (באירוע רב נפגעים)

5. הכנת תיק חירום צל"ח:

5.1. עדכון רשימות, מספרי טלפון וכתובות:

- תלמידים, גם על פי בתי אב (+ הצלבה של אחיסובני דודים).
- גורמי קשר פורמליים (שפ"ח, רווחה, עירייה...)
- גורמי קשר לא פורמליים (מתנדבים, מדריכי נוער, ועד הורים).
- מוקדי סיוע לילדים ונוער.
- פורמט רשימת נפגעים + תיעוד הקשר עם המשפחות שנפגעו, מעקב וליווי שלהם ושל ילדיהם לאורך כל השנה. (בעקבות אירועי חירום).

5.2. טבלאות עבודה וטפסים:

- תרשים מבנה ביה"ס
- יומן אירועים- תיעוד פעולות ונושאים רלוונטיים בכל יום ויום.
- מעקב הכשרות – השתלמויות והדמיות של מצבי חירום.
- רישום נהלים ולקחים שנקבעו בעקבות סימולציות שלתרחישים שונים.
- דוגמאות לטפסים, איגרות, דפי תדרוך לחלוקה למורים, להורים ולתלמידים.
- פנקס כיס או דף של נוהל חירום מקוצר שיחולק לאנשי הצוות החינוכי.

5.3. ציוד במקלטים :

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

נספחים

נספח מס' 1

מספר הערות לתשומת לב בעת אירוע חירום

1. מנהל בית הספר הוא תמיד מנהל האירוע, אלא אם כן נבצר ממנו והוא ממנה את נציגו (מחליפו בצל"ח). מנהיגותו של המנהל ומנהיגותם של המורים, מקבלת משמעות יתירה באירוע חירום.
2. שרשרת היידוע חשובה ביותר והיא קיימת גם כלפי פנים ביה"ס וגם כלפי חוץ.
3. כינוס מיידי של חברי הצל"ח על ידי המנהל. ההתנעה מתבצעת על בסיס התרגולים שנערכו בביה"ס. המנהל אחראי לזימון כולל של כל חברי הצל"ח, להערכת מצב ראשונית ולחלוקת תפקידים מיידיים (חשוב להיערך גם להגעתם של בעלי התפקידים מחוץ לביה"ס, שיגיעו עם קבלת הידיעה. היערכות נכונה תגרום לצריכה נבונה של אלו, כאשר העיקרון המנחה הוא, שהסיוע ינתן כתמיכה לצוות הישיר של ביה"ס ולא במקומו).
4. התארגנות ראשונה של הצל"ח כוללת טיפול בתלמידים על פי מעגלי הפגיעות, טיפול במשפחות שנפגעו ותכנון שלבי הטיפול בהמשך.
5. שיחת הדרכה מקצועית לקראת הכניסה לכיתות תתקיים עם כל צוות המורים. יש למנות כמה חברי צוות שישוהו עם התלמידים בעת הזאת ויקבלו הדרכה בנפרד.
6. המפגשים עם המורים הינם תהליך מקביל לאלה הנעשים עם התלמידים. בכל מפגש נעשית הערכת מצב מחודשת ומתקבלות החלטות לגבי מתן מענים ברמת הפרט וברמת הקבוצה. חובה לקיים תדרוך קצר של המורים, שיעשה על ידי יועצת/פסיכולוגית ביה"ס. על התדרוך לכלול מידע עובדתי מדויק, אמירות לגבי מה שעומד להתרחש בשעה הקרובה והודעה על המפגש הבא של המורים. רצוי שיהיה דף תדריך שיחה למורים, כדי לסייע בידם להתמודד עם המשימה. (תדריך שיחה ראשונה ותדריך מסרים בוני חוסן. וכן- תדריך מיפוי מעגלי פגיעות).
7. איתור וזיהוי של תלמידים במצוקה, הזקוקים לעזרה מיידיה, יתבסס על רשימות התלמידים ועל מיפוי מעגלי הפגיעות, שנערכו מראש. ייעשה שימוש גם ברשימות הנאספות במהלך ההתמודדות עם האירוע.
8. הצל"ח יתארגן לתת מענה להורים מודאגים הן בטלפון והן אלה שיגיעו לבית הספר ויצפו לתשובות, הבהרות וסיוע מיידי. יש לדאוג למשקה ומזון לכל מי שנמצא בביה"ס.

מדינת ישראל

משרד החינוך

מינהל פדגוגי

אגף א' שרות פסיכולוגי ייעוצי

היחידה להתמודדות עם מצבי לחץ, משבר וחירום

9. הצל"ח יתארגן לקשר עם גורמי חוץ רלוונטיים כגון, משרד החינוך, מחלקת החינוך ברשות ליידוע הדדי ולבקשה וקבלת עזרה.
10. הצל"ח יארגן את התערבויותיו על פי מימדי זמן שונים – הטווח המייד, הקצר והארוך. לשם כך, על הצל"ח להיפגש מדי פעם להערכות מצב ולמתן מענים מתאימים.
11. הצל"ח יגדיר בצורה ברורה את מדיניות ההתנהלות עם התקשורת ואת איש הקשר הממונה על כך בסיוע של דוברות משרד החינוך והרשות. הניסיון מלמד כי יש לתת את הדעת על התייחסות לאנשי תקשורת בקרבת ביה"ס ומחוצה לו.
12. המסר המרכזי ישדר לכידות, התמודדות ותקווה לצד אמינות במסירת המידע – כדאי להגיד דברים כגון: "אנחנו יחד, נעשה כל מה שצריך כדי להתמודד ונעשה זאת במקום הטבעי שלנו. בשלב זה המידע חלקי עדיין. כל מידע שנקבל נדאג להעבירו מייד, בואו נשמור על רגיעה, (בשלבים אלה זורם מידע רב באמצעות הטל' הסלולארי/פייסבוק/מיסרונים לחברים ולהורים וכו', שמועות עוברות במהירות ונוצר מצב של דיס-אינפורמציה ושמועות, שיש להיערך להתמודדות עימן).
13. חשוב לדעת: הודעות למשפחות שנפגעו נעשות על ידי המשטרה ובשת"פ עם הרווחה, אם כי התארגנות המוסד החינוכי תכלול סיוע למשפחות הנפגעים.
14. במקרים בהם יש חלילה הרוגים, יש להיערך לקראת טקסי הלוויה ו"השבעה" (ניתן להיעזר בתדריכים המתאימים). ייבדקו גם הדרכים למתן סיוע למשפחות שנפגעו ולהתגייסות לצורך תמיכה וליווי שלהן.
15. בסיום יום הלימודים, הצל"ח ינסח מכתב לכלל הורי בית הספר. בו ידווח על האירוע, על ההתערבויות שנעשו ועל התוכניות להמשך. במכתב יהיה פירוט של אותות מצוקה, המחייבים התערבות במעגלי הפגיעה השונים ויצורפו מספרי טלפון של גורמי הסיוע בביה"ס ומחוצה לו. במידת הצורך יפתח "קו חם" לסיוע מתמשך
16. בשלבים מאוחרים יותר יעלו גם שאלות לגבי טקסי הזיכרון וההנצחה.
17. בכל שלבי ההתערבות, חשוב לחזק את תחושת ההמשכיות של ההיבטים התפקודיים, החברתיים, הקוגניטיביים, הזהותיים וההיסטוריים על פי עיקרון הרציפות.

נספח מס' 2

נהלי שפ"י בחירום - קישור:

<http://cms.education.gov.il/NR/rdonlyres/56B21657-1160-47FA-A4E0-7F07E1015A86/130125/nohalhearchutleherum.pdf>

נספח מס' 3

חוזר המנכ"ל לבטיחות ביטחון ושעת חירום, העוסק בתפקיד רכז הביטחון

בבית הספר ומפרט גם את תכולת תיק הביטחון - קישור:

<http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Applications/Mankal/EtsMedorim/5/5-3/HoraotKeva/K-2013-2a-5-3-55.htm>