

המלצות לשגרות מנהל במהלך תקופת חירום

מנהלות ומנהלים יקרים שלום רב,

בעת תקופת חירום, נדרש מנהל בתי הספר להתמודד עם אתגרים מידיים ומורכבים, תוך שמירה על ביטחונם הפיזי והנפשי הן של התלמידים והן של הצוות החינוכי. כדי לסייע לכם בהתנהלות מיטבית בתקופה כזו, מוצעות ההמלצות הבאות. חשוב לציין כי המלצות אלה אינן באות להחליף את [הנהלים וההנחיות להתנהלות וללמידה מרחוק בחירום מטעם משרד החינוך](#) / הוראות פיקוד העורף / הרשויות המקומיות.

להלן המלצות עיקריות:

- הגדרת [צוות לשעת חירום \[צל"ח\]](#) בית ספרי הכולל את מנהל בית הספר, סגני מנהלים, רכזי שכבות, רכז פדגוגי, רכז תקשוב, רכז מערכת, צוות ייעוץ
- בדיקת מצב המיגון בבית הספר והיערכות המקלטים / מציאת מבנים חלופיים
- קביעת מועד לישיבות עדכון קבועות מידי יום כחלק משגרת חירום

ניהול תהליך קבלת החלטות מהיר

- המנהל אחראי לקבל החלטות מהירות ומדויקות בהתבסס על המידע המתקבל מהגורמים המוסמכים (מפיקוד העורף, משרד החינוך, רשות ורשת עמל)
- ההחלטות מתקבלות בשיתוף צל"ח
- יש לוודא שההחלטות מגיעות באופן ברור לכלל חברי הצוות החינוכי בזמן אמת ומבוצעות במדויק

הבטחת סביבת לימודים בטוחה

על המנהל לוודא שסביבת הלימודים בטוחה ומוגנת, מצ"ב [קישור לחוזר סריקה לפני חזרה ללימודים](#). יש לנקוט צעדים להגנה על התלמידים והצוות מפני איומים חיצוניים, ולהיות בקשר ישיר עם כוחות הביטחון והרשות המקומית.

- שומר בביה"ס ושער נעול לאורך היום
- מערכת כריזה תקינה
- ממ"דים ומקלטים תקינים ומאובזרים במים, רשימות תלמידים ומורים מעודכנות וכו' – מוכנים לשהייה ממושכת
- שילוט בכיתות וברחבי בית הספר המכווין למרחבים המוגנים בביה"ס
- עריכת תרגול כניסה למרחבים המוגנים של כלל באי בתי הספר
- תיק צל"ח מעודכן במרחבים המוגנים לפי הנדרש

דיווח שוטף לרשויות המוסמכות

- במהלך החירום, על המנהל לדווח לרשויות המוסמכות על כל התפתחות משמעותית, בעיות או תקלות, ולפעול על פי הנחיותיהן במדויק.

עדכון והנחיות לצוות החינוכי

- יש לעדכן את כל הצוות החינוכי באופן רציף על המצב והנחיות הפעולה. המנהל אחראי לוודא שההנחיות ברורות ומובנות לכל אנשי הצוות ושכולם פועלים בהתאם להן.

טיפול בתלמידים וצוות בית הספר בזמן חירום

איסוף מידע:

שלומות אישית ומשפחתית ונגישות ללמידה מרחוק.

מגוון פעולות אפשריות:

- תקשורת שוטפת מול תלמידים - מחנכים ומורים מקצועיים אחראים ליצירת קשר טלפוני באופן קבוע, על מנת לוודא מצבו הרגשי/משפחתי של התלמידים.
- איסוף נתונים על ידי מיפוי רגשי – חברתי – פדגוגי וטכנולוגי ומתן מענה לצרכים בהתאם
- שעת מפגש כיתתי באופן מקוון בכל יום בשעה קבועה (פנייה טלפונית לתלמידים שנעדרו מהמפגש).
- מפגשים חברתיים ורגשיים של הלומדים עם מחנכת הכיתה / היועצת בעת שהותם בבית הספר.
- העמדת יועצת, פסיכולוגית ביה"ס וגורמי טיפול תוך וחוץ בית ספריים למתן עזרה רגשית. **יש להקדיש תשומת לב מיוחדת לתלמידים ולאנשי צוות, במיוחד לאלו המגלים סימני לחץ או חרדה.**

יצירת שגרות וסדירויות לתקשורת בין צוות בית הספר וקהילתו

- תקשורת שוטפת של המנהל והמחנכים עם הורי התלמידים באמצעות הודעה יומית (כתובה / מוקלטת) קבועה ושיחה במקרה הצורך
- העמדת יועצת ופסיכולוגית ביה"ס למתן עזרה רגשית
- מפגשים מקוונים לאורור רגשות וחרדה בקרב קהילת ההורים ביחד עם מחנכת ואיש מקצוע
- העברת קישורים למתן עזרה רגשית לתלמידים ולמשפחות הנמצאים בקהילה
- העדכון והדיווח באופן שוטף להורים והקהילה על המצב הקיים קריטיים במצב חירום

הפעלת מערכי חירום ולמידה מרחוק

- היערכות של הצוות הפדגוגי ורכז המערכת לקיום מערכת שעות גמישה ללמידה מרחוק / למידה היברידית בהתאם לצורך.
- במידה ויש צורך בפניו התלמידים או בסגירת בית הספר, יש לעבור במהירות ללמידה מרחוק, תוך שמירה על סדר יום לימודי ככל הניתן. המנהל אחראי לוודא שכל התלמידים מחוברים למערך הלמידה ומקבלים תמיכה טכנית במידת הצורך.



היערכות בהיבטים רגשיים חברתיים

1. **מינוי צוות ייחודי** שיוביל את התחום הרגשי חברתי.
2. **קיום מפגש עם המורים** פרונטלי או בזום מתוך מטרה ליצור תחושת שותפות, בירור רגשי והצגת תכנית העבודה הבית ספרית במצב החירום תוך מתן כלים להתמודדות ראשונית.
3. **קיום מפגש עם המחנכים** - פרונטלי או בזום, להגדרת תפקידים ודרכי ההתארגנות במצב חירום.
4. **שליחת איגרת להורים לתלמידים** ובה דגשים עיקריים:
בית הספר פועל על פי הנחיות פיקוד העורף, הרשות המקומית, משרד החינוך, רשת עמל ונערך לכל תרחיש.
צוות בית הספר יקיים קשר מתמיד עם התלמידים לאורך תקופת החירום
אנחנו מזמינים אתכם ליצור קשר עם בית הספר, מחנכת, יועצת בכל נושא.
מספרי הטלפון של הצוות הטיפולי בבית הספר:
5. **מיפוי מצב בקרב המורים הכולל**: קשיים רגשיים, וצרכים טכנולוגיים ומתן מענה על ידי הצוות הייעוצי וגורמים נוספים.
6. **מיפוי מצב בקרב התלמידים הכולל**: קשיים רגשיים/חברתיים וצרכים טכנולוגיים – במטרה לאתר תלמידים במצבי קיצון, משבר, מצוקה, חרדה לצורך מתן מענה על ידי הצוות הייעוצי.
7. **איתור תלמידים במצבי קיצון** מתוך היכרות של השנה החולפת. במקרה של שכבת כיתות י חדשה יש לקבל מידע מחטיבת הביניים.
8. **עדכון טלפונים, כתובות, כתובות מייל** של מורים, תלמידים, הורים, מורים, וכל צוות בית הספר.
9. **מידי יום ביומו בשעות הבוקר כינוס הצוות – תחום, ייעוצי רגשי חברתי.**
10. **במקרה של סגירת בתי הספר, צוות המחנכים והמורים המקצועיים יקיים שיחות טלפוניות עם התלמידים באופן פרטני** כדי לוודא את מצבם הרגשי של התלמידים.
11. **יש לשים דגש על מעקב אחרי תלמידים "מנותקי קשר"** והפנייה לטיפול הצוות הייעוצי
- **חשוב לקיים מפגשים כיתתיים** מידי יום ביומו לשמירת הקשרים החברתיים בין תלמידי הכיתה הצעות לדוגמא: שחריות - [פעילויות לאורור רגשות, מצבי לחץ וחרדה \(הנחיית יועצות\)](#).
12. **קיום מפגשי מורים** אחת בהתאם לצורך – מינימום אחת לשבוע (פיזי / מפגש מקוון) בנושא חיזוק חוסן אישי/כלים ומיומנויות בעת משבר
13. **מפגש הנהלה מצומצמת מידי יום** בוקר / סוף יום
14. **מחנך הכיתה/ המורה ידווח** על כל מקרה מעורר דאגה לצוות הייעוץ בבית הספר. במצבי קיצון יש לדווח למנהל המרחב ולגורמים הרלוונטיים.
15. **המורים המקצועיים** ידווחו למחנך הכיתה על מקרים של היעדרות מעבר לסביר מהשיעורים המקוונים.
16. **פריסום כתובות לקבלת עזרה** כפי שמפרסמת הרשות המקומית ומשרד החינוך.
17. **קיום קבוצות וואצאפ**: כיתתיות, מחנכים, צוות חירום, צוות ייעוצי רגשי חברתי, הנהגת הורים.

בתפילה לימים טובים ושקטים
בתיה וצוות מינהל הפדגוגיה

