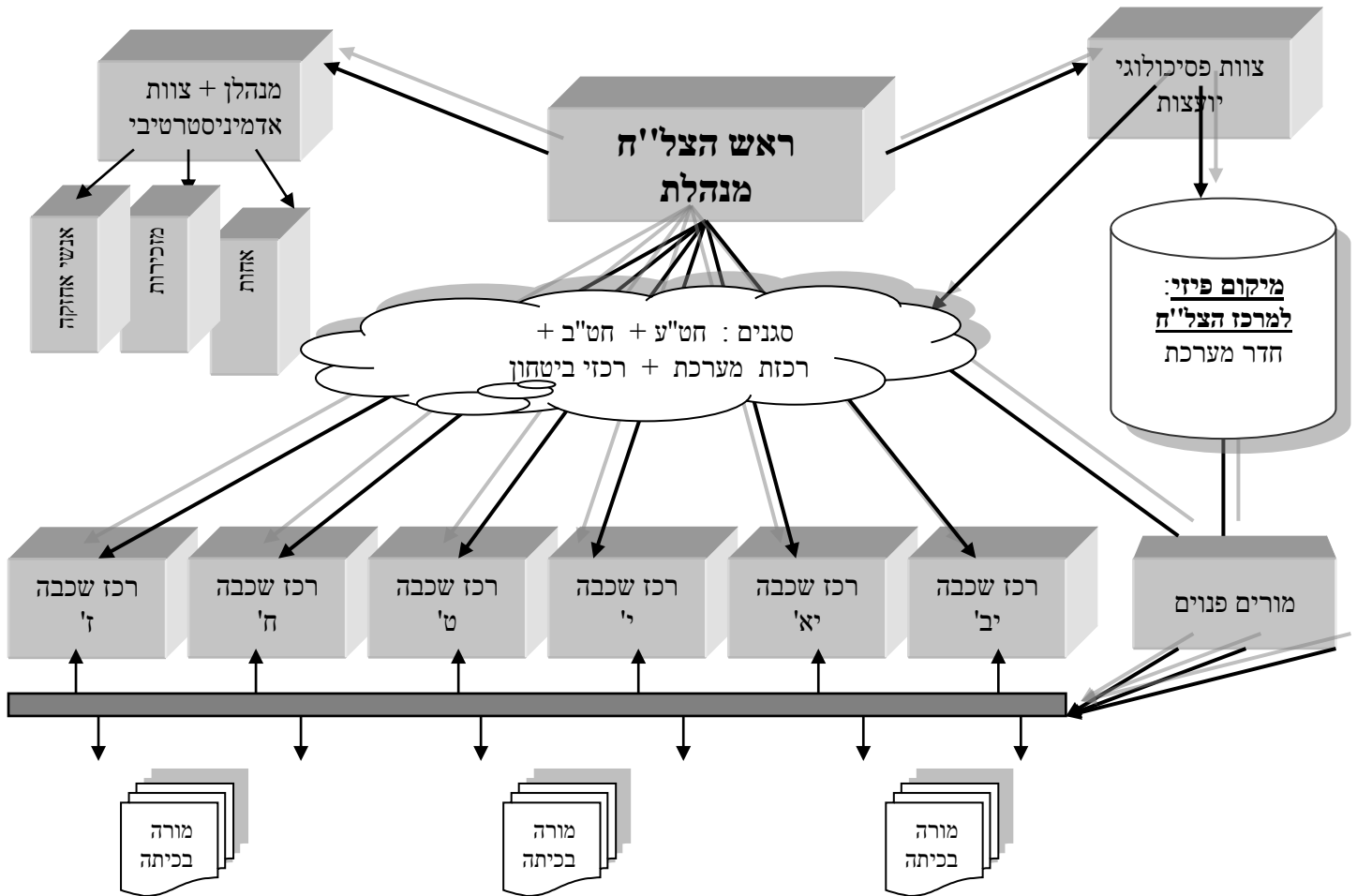


מבנה אירגוני (היררכי) של צל"ח (צוות לשעת חירום)

המבנה הבא אמור לשרת את בית הספר למקרים של ירי רקטות וטילים, רעידת אדמה, אירוע חבלני מחוץ לכיתה וכל אירוע בטחוני ובטיחותי בלתי שגרתי המתרחש בשטח בית הספר.



רעידת אדמה: יש לצאת למרחב פתוח ולהתרחק מהמבנים.
אירוע חבלני מחוץ לכיתה: יש להישאר בכיתה לסגור חלונות ודלתות וליצור קשר טלפוני עם ההנהלה.
 אין לצאת מהכיתות אפילו אם יש צלצול להפסקה. מפתח מאסטר פותח את המקלט ואת הארכיון.

ירי רקטות וטילים : כניסה למקלטים ומרחבים מוגנים לפחות ל-10 דקות עד אישור השחרור מצוות צל"ח.

בתוך המקלטים יש לבדוק נוכחות ! אחרי שחוזרים לכיתות מהמקלטים יש לבדוק נוכחות !

יש לספור תלמידים בכיתה בתחילת השיעור (לרשום את המספר על הלוח - ליד התאריך)

כל מקרה חירום (או בלתי שגרתי אחר): לפי הוראות ההנהלה (רכזי השכבות, ביטחון, צוות הנהלה).

בכל אחד מהמקרים המתוארים רכזי השכבות יעבירו את התלמידים מהכיתות שבהן הם מלמדים אל מורה שכן או מורה תורן. הרכזים יקבלו הנחיות מהצל"ח ויעבירו אותן לשטח.

מורים הנמצאים בכיתה בזמן האירוע - חייבים לעבוד מול רכזי השכבה. כל הדיווחים (כגון רשימת התלמידים, העברת תלמידים ממקום למקום, פינוי או שחרור) יש לבצע דרך רכזי השכבות. מורים פנויים ומורים תורנים, אשר נמצאים בכל בניין חייבים לפנות אל רכזי השכבות של אותם הבניינים ולהציע את עזרתם. מורים פנויים הנמצאים בחוץ או בחדר מערכת חייבים לפנות אל חדר המערכת כדי לקבל הנחיות.

הערות : בזמן אזעקה יכנסו רכזי השכבות יחד עם הכיתות למרחבים מוגנים, ורק לאחר כ-10 דקות ייצאו על מנת לטפל בהמשך האירוע (שאר המורים ותלמידים נשארים במקלטים !)



- כל מקלט (חט"ע + חט"ב) – מפתח מסטר שירותים
- כיתות המוגדרות כמרחבים מוגנים (חט"ע + חט"ב) – מפתח כיתה קיים לכל מורה
- ארכיון (ליד חדר אחות) – מפתח כיתות חט"ב
- מעבדת אנגלית (ח' מחשבים M3) - מריאנה, צוות מחשבים, צוות אנגלית
- מפתח שערים יהיה במזכירות של כל המבנה (בבעלות של סגניות)

בעלי תפקידים מקיף רבין (יא)

שם	ת.ז	טל	תפקיד + הערות	תפקיד בחירום	יום חופש
לבנה אלקבץ		0544582562	מנהלת בה"ס	ראש צל"ח	ו'
ליאת אורה		0577955853 ,0544654218	מזכירה	תקשורת	ו'
הרצל רז		0577955851 ,0547843412	מנהלן	ר. צוותי פינוי וכיבוי אש	ו'
איגור וילנר		0544917895	ר' ביטחון	ר' ביטחון	ב'
רוני טסלר		0522968112	ר' ביטחון	ר' ביטחון	ו'
שרי מלכה ניקול סאסי		פנימי 104,126 086101324 0528293638 0545534234	חדר מערכת	תקשורת עם הורים ומורים	ה' ו'
יפה אטיאס		0528812761	ס. מנהלת מערכת	ניהול מערכת שעות וחדרים	ב'
רוזליה מייזל		0544487928	ס. מנהלת חט"ע	תוכנית לימודים ניהול חט"ע	ו'
גל עלוש		0523073072	מנהלת חט"ב	ראש צל"ח	ו'
שלומית בן פורת		0522886650	ס. מנהלת חט"ב	תוכנית לימודים ניהול חט"ב	ה'
מזל כהן		0506669652	ר. בגרויות	מערכת בגרויות	ו'
אלבז יעל		0502627838	ר. חברתית	קשרי חוץ	ה' ו'
עמרם רווית		0523448934	ר. מעורבות חברתית	קשרי חוץ	ה'
עדה כהן		0528961151	יועצת י' יא'	טיפול פסיכולוגי	ו'
חנה יונס		0545671058	יועצת ז' ח'	טיפול פסיכולוגי	ו'
לבנת שדה ביטון		0508861359	יועצת ט' יב'	טיפול פסיכולוגי	ה'
נדב כלפון		0544760893	ר. שכבה ט'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ב'
אורלי שמש		0505900868	ר. שכבה ז'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ו'
איריס פנחס		0542218258	ר. שכבה ח'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ה'
יוני גרין		0546701300	ר. שכבה יב'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ד'
לודמילה בוחניק		0527904096	ר. שכבה י'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	א'
סימונה בן אולד		0523202070	ר. שכבה יא'	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ה'
דנה שרפי		0505705554	ר. כיתות אגף שח"ר	ניהול קשר בין המורים בשכבה	ב'
לאוניד גרו		0522916520	ר. תקשוב	למידה ברשת	ו'
נתן וטרסקו		0528410222	חנ"ג	צוות עזרה ראשונה	ו'
שוש טסלר		0526100735	חנ"ג	צוות עזרה ראשונה	וי
שרונה טל		0542454342	חנ"ג	צוות עזרה ראשונה	ו'
אסף ישעיהו		0522769750	חנ"ג	צוות עזרה ראשונה	ו'
אורלי אלימלך		0523969191	חנ"ג	צוות עזרה ראשונה	ג' ו'

בעלי תפקידים מקיף רבין (יא)

[illegible]

מד"א 1-700-50-444 (101)

חדר מצב עירית באר-שבע 1255-070-106

חדר מצב מחוז דרום: 1-800-204-402

חדר מצב פיקוד העורף: 104 oref.org.il

ישראל סבאג **0532300163** קב"ט בית הספר (עירית ב"ש, שאול-0577955558)

עירית ב"ש מחלקת בטחון **08-6840177** (פקס **08-6840191**)

קב"ט מחוזי אילן כהן 6263019 **0506282431** (משרד החינוך מחוז דרום 086263333)

#154 חירום מירס !!!

לחצן מצוקה * + #

מקיף רבין 6445261 <http://www.tmsoft.co.il/LogOn.aspx>

הוראות בטיחות לשעת חירום

בזמן אזעקה יש 60 שניות למצוא מחסה. לאחר 10 דקות אפשר לחזור לשגרה. הקפידו להיות קרובים למרחב מוגן או מבנה כלשהו בכל רגע נתון ובמיוחד בהפסקות (לא להסתובב בשטחים פתוחים).

כאשר אתם בתוך מבנה:

להיכנס למרחב מוגן לפי המפות הנמצאות בכל כיתה. כאשר אתם נכנסים לכיתה, בררו לאן יש להתפנות במקרה הצורך.

כאשר אתם בשטח פתוח:

- להיכנס מיד למבנה קרוב ולהתמגן.
 - אם אין מבנה קרוב, למצוא מחסה (קיר).
 - אם אין מחסה, יש לשכב על הקרקע (על הבטן) ולהגן על הראש עם הידיים (כך יש סיכוי להקטין פגיעה).
- בזמן ההפסקה רצוי להישאר ליד הכיתה בה אתם אמורים להיות בשיעור הבא. הקפידו על תלבושת ב"ס והגעה בזמן לשיעורים. אין יציאה מביה"ס במשך יום הלימודים (גם לא בהפסקות) שימו לב לחפצים חשודים- אם זיהיתם חפץ חשוד, התרחקו והודיעו למבוגר. שימו לב לזרים בביה"ס. אם ראיתם אדם חשוד הודיעו למבוגר.

בפעילויות אחה"צ, להשתדל ללמד בחדר מוגן (לא בקומה עליונה).

<http://www.b7rabin.org.il/>

ערכה להתמודדות עם מצבי חירום בקנה מידה רחב

http://cms.education.gov.il/EducationCMS/Units/Shefi/HerumLachatzMashber/herum/Hitmodedut_w.htm

משאבים - המרכז לשעת חירום, מכיל מידע מקצועי לומדות לאנשי מקצוע, הורים וילדים <http://icspc.org/>

למידה מתוקשבת

<http://sites.google.com/a/tzafonet.org.il/mhwz-zpwn-hyrwm/>

<http://interlect.co.il/>

<http://www.g-math.co.il/>

<http://darom.cet.ac.il/>

<http://www.physics4all.co.il/>

רשימת עובדים – תיכון רבין

מס'	שם משפחה	שם פרטי	טלפון
1.	רז	הרצל	054-7843412
2.	אורה	ליאת	054-4654218
3.	סרוסי	אריה	054-5441072
4.	חזות	אורלי	050-8822208
5.	עזרא	יעלי	052-6015058
6.	חזיזה	רותי	052-6408229
7.	אואקנין	יפית	057-7292434
8.	מלכה	שרי	052-8293638
9.	סאסי	ניקול	054-3115197
10.	נבון	ציפי	052-8462161
13.	זיסו	רותי	054-4917120
14.	כהן	תמי	050-5344740
15.	נגר	מלכה	050-3553309
16.	קזאקוב	מריאנה	054-5505686
17.	גרו	לאוניד	052-2916520
19.	גרדנשטיין	אהרון	050-2446862
20.	קרחובסקי	אנטולי	054-7270050
21.	ניסני	אברהם	052-2395849
23.	פנחס	סולומון	052-4046435
24.	פוזין	איגור	054-3369390

תפקיד	תיאור התפקיד
ראש הצ"ח (מנהל בית-הספר)	– כינוס וניהול ישיבות הצ"ח – עריכת תרגולי סימולציות לעת חירום – אישור או הכנה של הודעות לעיתונות בזמן החירום – אישור כל דפי המידע המופצים לתלמידים, למורים ולהורים – עבודה רצופה עם סגן הצ"ח ומרכז צוות הייעוץ הפסיכולוגי
סגן ראש הצ"ח וממלא מקומו בעת הצורך ואחראי מידע (סגן מנהל בית-הספר)	– הגשת עזרה לראש הצ"ח – פיקוח על הוצאה נכונה אל הפועל של החלטות הצ"ח – תיאום התקשורת הבית-ספרית – כינוס וקישור בית-הספר עם גורמי חוץ – דובר רשמי ויחיד מתוך בית-הספר לפניות אמצעי התקשורת
מרכז צוות הטיפול יועץ או פסיכולוג (צוות יועצות)	– עבודה רצופה עם ראש הצ"ח וסגנו – אימון הצ"ח וצוות בית-הספר (מורים ומנהלה) בהתמודדות פסיכולוגית (סימולציות) – העברת מידע פסיכולוגי לגורמים הטיפולים בקהילה בשיתוף עם השירות הפסיכולוגי. – הכוונת צוות היועצים לטיפול נכון באוכלוסייה הזקוקה לייעוץ: תלמידים, הורים ומורים - קביעת היקף וסוג ההתערבות
מזכירה/מרכזת צ"ח (יכולה להיות מזכירת בית-הספר)	– אחריות לדפי הקשר לשם יידוע הצ"ח וצוות בית-הספר על אסון וכינוסם. – העברת הודעות על-פי הנדרש – עריכת מעקב אחרי התקשורת הבית-ספרית (מענה, רישום וסינון כל שיחות הטלפון הנכנסות והמתייחסות לאסון) – תיאום וארגון שיחות הטלפון של תלמידים להוריהם ושל ההורים לתלמידים
אחות בית-ספר	– עריכת רישומים של צרכים מיוחדים לאוכלוסיית בית-הספר (לדוגמה: סוג דם מיוחד לתלמיד, רגישות לתרופות) – אחריות על ציוד עזרה ראשונה בבית-הספר, תקינותו וריענונו – דיווח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים של ציוד רפואי לסגן מנהל בית-הספר (סגן ראש הצ"ח) – מתן עזרה ראשונה בעת הצורך, עד להגעת צוותי חירום רפואיים – העברת מידע רפואי רלוונטי לצוותי החירום בעת הגעתם
אחראי ציוד מקלט (מנהל בית-הספר, בעזרת השרת)	– הכנת ציוד נדרש לעת חירום בהתאם להחלטות הצ"ח וחוזרי מנכ"ל – אחריות על ציוד כללי בבית-הספר, תקינותו וריענונו (מטפי כיבוי-אש) – דיווח על צרכים שגרתיים ו/או מיוחדים ועל הציוד לסגן מנהל בית-הספר (סגן ראש הצ"ח) לדוגמה: הוספת נקודות למערכת הכריזה – הכשרת המקלט ואחזקתו השוטפת – בעת חירום: פינוי והכשרת מקום לאנשי התקשורת
יועצת/פסיכולוג ומרכזי שכבות (תפקוד בשעת חירום)	– זיהוי מערך הפגיעות ברמת הפרט וברמת הקבוצה – הדרכה ראשונית למורים המחנכים – הפעלת מערך עבודה עם כיתות בהתאם לתכניות מגירה מתאימות
איש-קשר להורי בית-הספר (ראש ועד ההורים)	– 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 הצ"ח או סגנו
מנתב קהל (עדיפות להורה המתנדב במשמר האזרחי או איש הג"א)	– הכוונת האנשים המעורבים באירוע והלוקחים חלק בניהולו ובהתמודדות עמו – בתיאום עם הרשויות (משטרה, מכבי-אש ומד"א) פינוי צירים: בתוך בית-הספר ובסביבתו הקרובה – ניתוב והגבלת כניסה לשטח בית-הספר – הכוונת נציגי התקשורת למקום שהוקצה להם מראש – הכנת שילוט בהתאם לנ"ל

נוהלי פעולה במצב חירום

הפעולות הראשונות וסדר הפעילויות עם התרחשות אירוע אסון או חירום

מומלץ להכין מראש את רשימת המטלות הנדרשות על-פי ממד הזמן ועל-פי התפקידים.

מטלות התערבות מניעתית על-פי ממד הזמן

לוח זמנים	המטלה	
מִידִית	1. טיפול בנפגעים	
	2. השגת מידע אמין ומעודכן	
	3. כינוס הצוות לשעת חירום (הצל"ח)	
	4. חלוקת מטלות ההתערבות	
תוך שעות, מוקדם ככל האפשר	5. קשר עם משפחות הנפגעים	
	6. הדרכת מורים לכניסה לכיתות	
	7. שיחת "אזורור" כיתתית	
	8. כינוס המורים למטרת דיווח ולסיכום אירועי היום, לאזורור ולתכנון לקראת ההמשך	
במשך היום (אם אפשר) ובמספר ימים עוקבים	9. התערבות בקבוצות תלמידים קטנות	
	10. איתור תלמידים בסיכון גבוה	
	11. שיחות כיתתיות	
	12. זיהוי התלמידים הזקוקים לייעוץ פרטני או לייעוץ קבוצתי או להפניה לגורמים מחוץ לבית-הספר	
	13. מפגש עם ההורים (או לפחות דפי קשר עמם)	
במידת הצורך	14. ייעוץ (פרטני, קבוצתי) ו/או טיפול	

פריטים 2-7 (בטבלה) נעשים בדרך כלל בלחץ זמן ותחת ההשפעה החזקה של האירוע על כלל המערכת.

ההתערבות על פי פריטים 8 ואילך תיעשה כבר בהנחיית ובאחריות אנשי מקצוע..."

מערך תגובות עד 48 שעות ראשונות לאחר האירוע לפי תפקידים

מנהל בית-הספר	מיידית- עם קבלת ההודעה ועד 120 דקות	טווח קצר 2-7 שעות	טווח בינוני - 8-48 שעות
מנהל בית-הספר	- זימון צל"ח לבית-הספר ויידוע ההנהלה והצוות הטיפולי. - 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 - דיווח למנהל שפ"ח - דיווח לשפ"י במשרד החינוך (ראשי), זאת במידת הצורך ולאור חומרת האירוע	- התאמת מערכת שעות בהתאם לנסיבות - פינוי מקום למרכז חירום וריכוז - סיכום ביניים וגיבוש קו-פעולה להמשך - השגת עזרה מקצועית נוספת בהתאם לצורך	- ביקורים: משפחות, בתי-חולים - סיכום פעילות והתוויית קו-פעולה בהמשך - מעקב אחר תלמידים ומשפחות מעורבות - החזרת בית-הספר לפעילות הרגילה
מנהל פדגוגי / סגנים	- סינון מידע ועדכון - הפרכת שמועות - הפנית והפעלה של מתנדבים, בתיאום עם היועצות - זימון מורי ביה"ס שאינם במקום, לעזרה על-פי הצרכים - תיאום עם שירותי קהילה, משטרה וכו'	- ריכוז והפצת מידע מעודכן, הפרכת שמועות - הפעלת מערכת שעות בהתאם לנסיבות - קשר עם גורמי חוץ: משטרה, בתי-חולים - קליטת הורים ומשפחות בתיאום עם מנהלן ויועצת	- ביקורים (כנ"ל) - מעקב שיטתי ושוטף (כנ"ל) - הפעלת בית-הספר
יועצות ומרכזי שכבות	- זיהוי מערך פגיעות: הפרט/קבוצה - הכנת והתאמת מערך עבודה עם כיתות ושכבות בהתאם לתכנית מגירה מתאימה - הדרכה ראשונית של המחנכים, מורים ומתנדבים - דיווח לשפ"י במחוז - דיווח לשפ"י הארצי	- העמקת מערך הפעילות ועבודה עם הכיתות - זיהוי תגובות פוסט-טראומתיות - זיהוי קבוצות ופרטים בסיכון גבוה, הפניה לייעוץ/טיפול	סיכום מצב והתוויית פעילות טיפולית בהמשך
מחנכים ומורים	התייצבות בבית-הספר ובמרכז חירום	שיחה ראשונית בכיתות עזרה בקליטת הורי הנפגעים	- ביקורים אצל הנפגעים ומשפחותיהם - פעילויות תלויות-מצב בכיתות

התארגנות הצוות החינוכי כשבתי הספר סגורים

(דרך תוכנת "משו"ב" ושימוש במאגרי מידע הנמצאים באתר בית הספר)

בהתאם להנחיות פיקוד העורף, אם תתקבל הודעה על כך שלא מתקיימים לימודים, חשוב מאוד להמשיך לקיים קשר עם התלמידים. כל מחנך בסיוע של המורים המקצועיים, ובהתאם לחלוקת התפקידים שבוצעה מראש, ידאג ליצירת קשר עם תלמידיו. מומלץ לעודד כתיבת מכתבים בין המורים לבין התלמידים ובין עצמם – לדאוג לתלמידים שאינם בבית-הספר המחנך ידאג להעברת חומרי למידה שאינם קשורים בהכרח לתכנית הלימודים וזאת על-מנת להעסיק את הילדים (החומרים צריכים להיות מוכנים מראש). חשוב שיהיה קשר רצוף בין צוות המורים לבין הילדים ויש כמו כן לעודד קשר בין הילדים לבין עצמם. יש למצות כל דרך תקשורת אפשרית באותה עת (טלפון, דואר אלקטרוני, פקס' וכו') ואף לעודד מפגשים בקבוצות קטנות בבתי, אפשר יחד עם ההורים, באזור הגאוגרפי הקרוב. המורים ידווחו לצוות החירום כל מידע חשוב ורלוונטי שברשותם ואשר עשוי להתקבל בעקבות הקשר עם התלמידים.

בהישג ידו של כל מורה/מחנך ימצאו:

- **רשימת תלמידים ופרטיהם.**
- **רשימת המורים על-פי חלוקת התפקידים ופרטיהם.**
- **חומרים להעסקת התלמידים, ערכה ללימוד ביתי.**
- **רשימת טלפונים קהילתיים.**

חלוקת תלמידים לקבוצות

התלמידים יחולקו לקבוצות וכל מורה בבית-הספר (מורה מקצועי, מחנך, איש מנהלה) יהיה אחראי על קבוצת תלמידים. עליו תהיה מוטלת המשימה לשמור על קשר אתם על קשר כשבתי-הספר יהיה סגור.

קיום לימודים בשעת-חירום

תרחישים אפשריים לקיום לימודים בשעת חירום

יש ארבעה תרחישים אפשריים לקיום לימודים בשעת-חירום, העשויים להתממש ברמה הארצית או המקומית-אזורית בלבד: 1. קיום לימודים סדירים 2. קיום לימודים סדירים עם אפשרות של ירי טילים ללא התרעה 3. קיום לימודים בכפוף לאפשרות המיגון במוסדות החינוך¹ 4. ביטול הלימודים².

בעל הסמכות להחלטה על קיום לימודים

נכון להיום אין בעל תפקיד המוגדר כבעל הסמכות הבלעדית להורות על ביטול/קיום לימודים בזמן חירום. לדברי מר אברהם צדקה, מנהל אגף ביטחון, שעת-חירום וביטחון במשרד החינוך: "בזמן אמיתי הנושא יבחן על-ידי שרת החינוך עם גורמי הביטחון – משרד הביטחון ופיקוד העורף, ותתקבל החלטה שתופץ באמצעי התקשורת. עם זאת, ראש רשות מקומית יכול להחליט על קיום/ביטול לימודים בתחום המוניציפאלי שלו." [ההדגשה שלי ע.ג.]³

¹ בכפוף לאפשרויות המיגון תינתן עדיפות לבתי-ספר יסודיים מכיתה א' ומעלה, ובבתי-הספר העל-יסודיים - מכיתה י"ב ומטה.

² מכתב ממר אברהם צדקה, מנהל אגף ביטחון, שעת-חירום וביטחון במשרד החינוך, ה' באדר ב' תשס"ג, 9 במרס 2003.

³ שם.

בעקבות ועל סמך ניתוח מצבי חירום ,

אשר התרחשו הזמן המבצע אופרת יצוקה הגענו להנחיות הבאות :

- שטח המקלוט של בית הספר מאד קטן ויכול להכיל כ-150 תלמידים (מצורף מסמך **מיפוי אכלוס תלמידים**) אלו נתונים על למידה במקלטים
- בבית הספר קיימים 2-3 כיתות אשר ניתן להגדיר כמרחב מוגן , כלומר 2 תקרות גג לכל כיתה . אבל בכל הכיתות ישנם קירות חיצוניים עם חלונות גדולים מאוד. 2 מתוך 3 קרובים למקלטים והשלישית מאוד רחוקה. זה נותן פתרון ללימוד עבור 50-60 ילדים.
- אם המצב יאפשר ניתן לשקול שימוש במקלטי בית ספר אפיק , במידה ולא יתקיימו לימודים בבית הספר.

הנחיות לימוד

- התלמידים חייבים להגיע לבית הספר בקבוצות קטנות
 - לפני הכנסת התלמידים לכיתות יש לעשות תדריך למורים המלמדים במקלטים
 - לפני תחילת השיעור הראשון יש לתת תדריך לתלמידים יחד עם המורים הנמצאים במקלטים
 - בהפסקות חובה להימצאות ליד המבנים אשר יש בהם מקלטים, אם מצב הביטחוני לא מאפשר אזי על התלמידים בהפסקות להיות בתוך המבנים
 - על המורים לבצע בדיקת שמות לפחות 3 פעמים ביום (מומלץ מאוד אחרי כל הפסקה)
 - רשימות התלמידים נמצאים בכל מקלט + עותקים במזכירות הראשית
- הרשימות יכללו :
- שמות של תלמידים
 - כיתת לימוד וקבוצות לימוד
 - מס' טלפון של תלמיד
 - כתובת המגורים של תלמיד
 - טלפונים של הורים
- על בית הספר לברר על אי נוכחותו של כל תלמיד ותלמיד, אשר חייב ללמוד במקלט באותו יום
 - כל המקלטים חייבים להיות מאובזר במי שתייה שירותים ותק עזרה ראשונה
 - יש לקבוע זמני הפסקות שונים לקבוצות לימוד שונות כדי לאפשר כניסה מהירה של תלמידים למקלט במידת הצורך
 - להשתדל לא ללמד אותו מקצוע יומיים ברציפות, אלא לתת יותר שיעורי בית כדי לתת אפשרות ללמד יותר
 - מקצועות במספר מוגבל מאוד של מקלטים
 - לשחרר תלמידים מהבית ספר לפי קבוצות קטנות ולא את כולם ביחד להנחות אותם לבחירת הדרך הביתה
 - הנכונה והבטוחה ביותר
 - בסוף כל יום שי לעשות ישיבת בטחון מסכמת