

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo pradinėje mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, LR Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo ir kitais dokumentais“. Tvarkos aprašas reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, mokyklos komandos sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su VGK krizės mokykloje metu.

2. Vartojamos sąvokos:

2.1. **krizinė situacija** – situacija, kurią lydi didelis nerimas, įtampa, grėsmė, nesaugumas, pavojus, pasimetimas ir pan.;

2.2. **krizė mokykloje** – netikėtas ir (ar) pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį (pvz., mokinio ar mokytojo savižudybė, kita komplikauta netektis: mokyklos bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme mokykloje, gaisras, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir pan.);

2.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos administracija, VGK ir krizių valdymo komanda (toliau – Komanda), siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizės valdymas apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus, globėjus, rūpintojus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą įstaigos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

2.4. **krizių valdymo mokykloje komanda** – nuolat veikianti, krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro administracijos atstovai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų.

3. Krizių valdymo tikslas:

3.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdytosi procesas Mokykloje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;

3.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

II. KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

4. Krizės valdymo mokykloje priemonės organizuoja mokyklos Krizių valdymo komanda.

5. Krizių valdymo paskirtis – įvykus krizei mokykloje atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

6. Krizių valdymo komandą sudaro 5 nariai: direktorius, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė, socialinė pedagogė, psichologė, mokytojų atstovas). Mokyklos komandos sudėtį tvirtina pradinės mokyklos direktorius.

7. Mokyklos komandai vadovauja mokyklos vadovas (direktorius), jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas. Mokyklos komandą sudaro:

7.1. Mokyklos komandos vadovas;

7.2. psichologas, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą;

7.3. mokytojas, atsakingas už komunikaciją;

7.4. socialinis pedagogas, atsakingas už saugumą;

7.5. visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą.

8. Įvykus krizei, Mokyklos komanda:

8.1. koordinuoja krizės įveikimo plano rengimą (priedas Nr. 1);

8.2. skubiai sušaukia Krizių valdymo komandos pasitarimą, kurio metu paruošiama rašytinė informacija apie įvykį, kad kiekvienas mokytojas galėtų ja naudotis, pristatydamas žinią apie įvykį mokiniams, jų tėveliams (globėjams, rūpintojams);

8.3. sukviečia bendrą mokyklos darbuotojų susirinkimą ir pateikia informaciją apie įvykį;

8.4. įpareigoja mokytojus kuo greičiau ir vienu metu (klasėse, ne bendrame susirinkime, pirmos pamokos pradžioje, jei įvykis įvyko iš vakaro) informuoti apie krizinį įvykį visus toje mokykloje besimokančius mokinius.

9. Krizių valdymo komandos vadovas:

9.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

9.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors Mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Mokyklos darbuotojas;

9.3. užtikrina, kad Mokyklos komandos nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti;

9.4. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Organizaciniams klausimams aptarti organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

9.5. įvykus krizei, nedelsiant informuoja mokyklos steigėją, esant poreikiui – kitas institucijas;

9.6. įvykus krizei, susisiečia su nukentėjusio asmens artimaisiais ir (ar) policija, patikslina krizės faktus, aptaria su artimaisiais, kokia informacija apie krizę bus pateikta mokyklos bendruomenei;

9.7. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir vaiko gerovės komisiją;

9.8. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją, informuoja mokyklos steigėją;

9.9. mokinio ir (ar) Mokyklos darbuotojo mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinti iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir pan.; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems.

10. Narys, atsakingas už psichologinės pagalbos teikimą ir (ar) organizavimą:

10.1. įvykus krizei, vertina situaciją mokykloje (labiausiai krizės paveiktus bendruomenės narius, bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos teikimo poreikį) ir mokyklos vidinius resursus, reikalingus psichologinei pagalbai teikti;

10.2. bendradarbiauja su mokyklos steigėju ir organizuoja psichologinės pagalbos mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

10.3. labiausiai krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą ir (ar) nurodo informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją, teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenė nariams, t. y. rengia pokalbius konsultuoja individualiai ar grupėmis.

11. Narys, atsakingas už komunikaciją:

11.1. nuolat atnaujina Mokyklos komandos narių, psichologinės pagalbos teikėjo kontaktus, užtikrina jų prieinamumą Mokyklos komandos nariams ir mokyklos bendruomenei;

11.2. bendradarbiauja su vaiko gerovės komisija, psichologinės pagalbos teikėju, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas mokyklos bendruomenei, esant poreikiui ir žiniasklaidai, bei pateikia parengtą informaciją Mokyklos komandos vadovui;

11.3. paruošia informaciją apie krizę ir praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

12. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

12.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme mokyklos bendruomenės narių civiliniams saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių mokyklos bendruomenės narių saugumą, informuoja Mokyklos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, esant būtinybei iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą bendrosios pagalbos telefonu 112;

12.2. kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis;

12.3. kaip pagalbos teikėjas teikia emocinę paramą mokiniams bei mokyklos darbuotojams krizės metu;

12.4. padeda mokytojams pasiruošti pokalbiams su mokiniais;

12.5. esant būtinybei kontaktuoja su mokyklos saugumu susijusiomis institucijomis (pvz., priešgaisrine apsauga, policija);

12.6. esant būtinybei krizės metu atlieka veiksmus, užtikrinančius mokyklos bendruomenės saugumą (pvz., evakuacija ir pan.);

12.7. po krizės vertina pasirinktų saugumo priemonių efektyvumą.

13. Narys, atsakingas už pirmosios pagalbos organizavimą:

13.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei Mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus Mokyklos bendruomenės narius saugumą, inicijuoja pirmosios pagalbos teikimą ir informuoja Mokyklos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, esant būtinybei iškviečia greitąją medicinos pagalbą bendrosios pagalbos telefonu 112;

13.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti;

13.3. informuojama, kad pirmosios medicininės pagalbos teikimo vieta – visuomeninės sveikatos priežiūros specialistės kabinetas, 2 aukštas;

14. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

Krizių valdymo
mokyklose
Priedas Nr. 1

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

MOLĖTŲ PRADINĖ MOKYKLA

(Mokyklos pavadinimas)

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą

Mokyklos direktorė Regina Pumputienė, tel. 8 (383) 54 593; mob. tel. +370 684 82367; el. p. direktore.pradine@gmail.com

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą

Mokyklos direktorės pavaduotoja ugdymui Edita Kasinskaitė; tel. 8 (383) 54 592; mob. tel. +370 659 93190; pavaduotoja.ugdymui.pradine@gmail.com

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

2. Mokyklos komandos vadovas susisieikia su nukentėjusiojo asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Mokyklos bendruomenei.

3. Mokyklos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia Mokyklos komandos ir Komisijos posėdį.

Mokyklos komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

1. Krizių komandos narys – atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – psichologė Leonida Andrijauskienė, tel. Nr. +370 610 35362

2. Krizių komandos narys – atsakingas už komunikaciją – mokytoja Lijana Petkevičienė

3. Krizių komandos narys – atsakingas už saugumą – socialinė pedagogė Feodosija Visockienė, tel. Nr. +370 659 93189

4. Krizių komandos narys – atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą – visuomenės sveikatos priežiūros specialistė Živilė Remeikienė, tel. Nr. +370 676 45605

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės

Mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų Mokyklų), jei Mokyklos komanda ir Komisija susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Mokyklos komandos vadovui.

Įstaigos pavadinimas Molėtų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:

5. Mokyklos komanda kartu su Komisija posėdžio metu aptaria šiuos klausimus (priklausomai nuo konkrečios krizės situacijos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta įtraukiant kitus aktualius klausimus arba sutrumpinta, jei kai kurie klausimai neaktualūs konkrečios krizės situacijoje):

5.1. Įvertina krizės paveiktų asmenų grupes (kurie Mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:

.....

.....

.....

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos Mokykloje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų Mokyklų);

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:

Molėtų švietimo centro švietimo pagalbos tarnyba

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinę tekstą;

5.4. Esant būtinybei sprendžia apie papildomų civilinės saugos ir (ar) greitosios medicinos pagalbos priemonių reikalingumą (policijos ir (ar) priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

5.5. Svarsto būtinybę informuoti apie krizę kitas įstaigas ar institucijas (pvz., Vaiko teisių apsaugos skyrių, kitas mokyklas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant krizės valdymo veiksmus;

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse (visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys mokyklos bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito Mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką.

6. Apie krizę informuojama Mokyklos bendruomenė.

7. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.

8. Pasirūpinama, kad visiems Mokyklos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.

9. Mokinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.

10. Mokyklos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.
