

## KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

### KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, mokyklos administracijos, krizių valdymo mokykloje koordinatorių, organizatorių ir vykdytojų funkcijas, darbo organizavimą.

2. Krizių valdymo tikslas:

2.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas mokykloje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;

2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. **krizė mokykloje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: mokinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikauta netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme mokykloje, susišaudymas mokykloje, gaisras, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir kt.;

3.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos administracija, Vaiko gerovės komisija (toliau –VKG), siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus, globėjus, rūpintojus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą mokyklos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

3.4. **savižudybės grėsmė** – situacija, kai yra identifikuojamas asmuo, turintis ketinimų nusižudyti.

#### II. KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

4. Krizių valdymą mokykloje koordinuoja mokyklos direktorius ir V GK.

5. Mokyklos komandą sudaro: mokyklos direktorius, narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą, narys atsakingas už dokumentų tvarkymą/sekretorius. Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas atlieka skirtingi asmenys.

6. V GK nariai turi krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Mokyklos komandos sudėtį tvirtina mokyklos vadovas.

7. VGK krizės valdymo metu atlieka šias funkcijas:

7.1. parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (priedas);

7.2. įvykus krizei, konsultuojasi su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertinant mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, esant būtinybei, išskviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

7.2.1. koreguoja krizės valdymo veiksmų planą;

7.2.2. sustabdo krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numatytus postvencinius veiksmus.

8. VGK narių funkcijos krizės atveju:

8.1. mokyklos direktorius:

8.1.1. numato, kad, nesant kurio nors VGK nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas mokyklos darbuotojas;

8.1.2. vadovauja VGK darbui krizės valdymo metu;

8.1.3. inicijuoja VGK posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti (posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus);

8.1.4. užtikrina, kad VGK nariai įgytų krizės valdymo kompetencijų ir tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

8.1.5. užtikrina, kad VGK nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti;

8.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

8.1.7. įvykus krizei, susisiečia su nukentėjusio asmens artimaisiais ir (ar) policija, patikslina krizės faktus, aptaria su asmens artimaisiais, kokia informacija apie krizę bus pateikta mokyklos bendruomenei (mokyklos administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.1.8. informuoja mokyklos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę mokyklos darbuotojams, užtikrina, kad mokytojais nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

8.1.9. mokinio ir (ar) mokyklos darbuotojo mirties atveju, pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems;

8.1.11. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

8.2. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

8.2.1. įvykus krizei, vertina situaciją mokykloje (labiausiai krizės paveiktus mokyklos bendruomenės narius, bendrą mokyklos bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos teikimo poreikį) ir mokyklos vidinius resursus, reikalingus psichologinės pagalbos teikimui;

8.2.2. bendradarbiaudamas su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija organizuoja psichologinės pagalbos mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

8.2.3. labiausiai krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą ir (ar) teikia informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir (ar) teikia psichologinę pagalbą mokyklos bendruomenės nariams (rengia pokalbius su mokyklos bendruomenės nariais, konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

8.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

8.3.1. reguliariai atnaujina mokyklos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų)

kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą mokyklos komandos nariams ir mokyklos bendruomenei;

8.3.2. bendradarbiaudamas su psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją mokyklos direktoriui;

8.3.3. konsultuoja mokyklos direktorių, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

8.3.4. parengia informaciją apie krizę ir praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

8.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

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

8.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

8.5. narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

8.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus mokyklos bendruomenės narius, inicijuoja pirmos pagalbos teikimą ir informuoja mokyklos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

8.5.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmai pagalbai suteikti;

8.5.3. numato vietą (-as) mokykloje, kur galėtų būti teikiama pirmoji pagalba;

8.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

9. VGK numato preliminarų veiksmų planą, įvykus krizei:

9.1. nedelsiant po įvykio turi:

9.1.1. sukviesti VGK, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

9.1.2. prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;

9.1.3. pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;

9.1.4. priminti pagrindines Mokyklos komandos narių ir mokytojų funkcijas;

9.1.5. suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;

9.1.6. suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;

9.1.7. pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.

9.2. kitą dieną po įvykio turi:

9.2.1. organizuoti tolesnę pagalbą teikimą mokyklos bendruomenės nariams;

9.2.2. vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;

9.2.3. aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;

9.2.4. dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

9.3. vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis turi:

9.3.1. organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;

9.3.2. tęsti numatytą pagalbą priemonių įgyvendinimą.

9.4. VGK nusprendus, kad situacija normalizavosi, mokyklos krizės valdymo veikla nutraukiama.

9.5. VGK, įgyvendinusi krizės valdymo mokyklos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo mokykloje veiksmų planą.

10. Visi pagalbą krizinėje situacijoje mokyklai teikę specialistai turi laikytis konfidencialumo, gauti ir teikti informaciją tiek, kiek būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas ir nepažeidžiant vaiko teisių ir teisėtų interesų.

Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos  
krizių valdymo tvarkos aprašo  
priedas

## KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

---

(mokyklos pavadinimas)

---

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja mokyklos komandos vadovą .....  
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris)

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą .....  
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono numeris).

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 VGK posėdį.

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Įstaigos pavadinimas.....

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono numeris., el. pašto adresas:

.....

5. Mokyklos komanda kartu su VGK 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.

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono numeris (-iai), el. pašto adresas (-ai):

.....

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 informacinį 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 švietimo įstaigas, 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 VGK, rekomenduotinai konsultuojantis su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, 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 daiktai.

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

---