

PATVIRTINTA
Eitminiškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2024 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. V1-16

VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą bei Vilniaus rajono psichologinės-pedagoginės tarnybos (toliau – PPT) funkcijas, institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo mokykloje metu.

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. Krizių valdymo mokykloje koordinatoriai, organizatoriai ir vykdytojai yra mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), mokyklos krizės valdymo komanda, PPT, kitos švietimo ir sveikatos sistemos įstaigos.

4. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

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

4.2. **krizė mokykloje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį.

4.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos krizių valdymo komanda krizės mokykloje metu, siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą mokyklos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

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

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

II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymo mokykloje komandos paskirtis – įvykus krizei mokykloje (toliau – Krizė) atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti Krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

6. Mokyklos komanda sudaryta iš 5 narių. Mokyklos komandai vadovauja mokyklos direktorius, jam negalint atlikti savo funkcijų, jį pavaduojantis asmuo. Mokyklos komandą

sudaro: mokyklos komandos vadovas, narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą. Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

7. Mokyklos komandos nariais skiriami 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. Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais. Mokyklos komandos sudėtį tvirtina mokyklos vadovas.

8. Mokyklos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

8.1. kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (priedas Nr.1);

8.2. įvykus krizei kartu su VGK 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, iškviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

8.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

8.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.

9. Mokyklos steigėją apie krizę informuoja mokyklos direktorius, jam nesant – Komandos koordinatorius.

III SKYRIUS

MOKYKLOS KRIZIŲ VALDymo KOMANDOS NARIŲ FUNKCIJŲ PASISKIRSTYMAS

10. Mokyklos komandos narių funkcijos:

10.1. Mokyklos komandos vadovas:

10.1.1. numato, kad, nesant kurio nors Mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas mokyklos darbuotojas;

10.1.2. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

10.1.3. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimams, Mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo veiksmų planui sudaryti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kita) aptarti organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

10.1.4. užtikrina, kad Mokyklos komandos nariai įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

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

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

10.1.7. 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);

10.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir VGK;

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

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

10.1.11. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių.

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

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

10.2.2. bendradarbiaudamas su Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi organizuoja psichologinės pagalbos mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

10.2.3. 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 gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

10.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

10.3.1. reguliariai atnaujiną Mokyklos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą Mokyklos komandos nariams ir Mokyklos bendruomenei;

10.3.2. bendradarbiaudamas su VGK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją mokyklos komandos vadovui;

10.3.3. konsultuoja Mokyklos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

10.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

10.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. 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 išskviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

10.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

10.5. narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

10.5.1. 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 išskviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

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

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

10.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

11. Krizės valdymo laikotarpiu itin svarbus klasių vadovų ir mokytojų vaidmuo, jie:

11.1. rengia pokalbius klasėse;

11.2. neleidžia skliti gandams;

11.3. atsako į mokinių klausimus;

11.4. sudaro galimybę mokiniams laisvai reikšti emocijas;

11.5. identifikuoja mokinius, kuriems reikia pagalbos;

11.6. palaiko ryšius su tėvais.

12. Mokyklos Krizės komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus Krizei:

12.1. Nedelsiant po įvykio:

- sukviesti Krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;
- prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instrukuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;
- pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;
- priminti pagrindines Krizių komandos narių ir mokytojų funkcijas;
- suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;
- suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;
- pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.

12.2. Kitą dieną:

- organizuoti tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;
- vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;
- aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
- dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

12.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

- organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;
- testuoti numatytą pagalbos priemonių įgyvendinimą.

12.4. Krizių komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, mokyklos krizės valdymo veikla nutraukiama.

12.5. Mokyklos Krizės komanda, įgyvendinusi krizės valdymo mokyklos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo mokykloje veiksmų planą.

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

Vilniaus r. Eitminiškių
pagrindinės mokyklos krizių
valdymo tvarkos aprašo
patvirtinto direktoriaus
2024 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. V1-16

1 priedas

KRIZĖS VALDymo VEIKSMŲ PLANAS

VILNIAUS R. EITMINIŠKIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą **Regina Kutys, tel. +370 640 28 701**
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą **Božena Liachovič, tel. +370 620 82 684**
(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 V GK posėdį.

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

1. ..Koordinatorius, Božena Liachovič, tel. +370 620 82 684
2. Atsakingas už ryšius su žiniasklaida, Lucija Kadzevič, tel. +370 615 50 610
3. ..Atsakingas už saugumą, Janina Dombrovska, tel. +370 686 45 082
3. Pagalbos teikėjai: Alicija Rusecka, tel. +370 656 22 605
Robert Bovševič, tel. +370 674 66 040
Lena Šilingienė, tel. +370 699 43 159
4. Medicininė pagalba: Inga Čeponienė, tel. +370 688 43 444
Ana Palcevienė, tel. +370 616 46 094

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

Įstaigos pavadinimas. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos švietimo skyrius.

Kontaktinis, telefono Nr., el. paštas:
švietimo skyriaus vedėjas (8 5) 275 50 71

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 Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių.

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas: .
PPT direktorius Roman Juchnevič, tel. 85 2439429

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 laidotuviuose (visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuviuose dalyvauja tik norintys mokyklos bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su VGK, 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 daiktais.

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

KRIZIŲ IR KRIZINIŲ ĮVYKIŲ VALDymo EIGA

1. Apie krizinį įvykį informuojamas steigėjas.
2. Nustatomi krizės faktai (ir informacijos apie juos šaltiniai).
3. Nustatomas krizės padarinių laipsnis:
 - 3.1. Kiek žmonių paveikė krizė? Koks šio poveikio mastas?
 - 3.2. Ar mokykla gali įveikti krizę savo resursais, ar yra reikalinga pagalba iš šalies?
4. Sušaukiama ir informuojama KVK.
5. Informuojamas mokyklos steigėjas, PPT krizių komanda.

6. Informuojamos kitos mokyklos, kurias gali paveikti ši krizė.
 7. Susisiekiama su nukentėjusiųjų šeimomis.
 8. Nusprendžiama, kokia informacija pateikiama:
 - 8.1. mokiniams;
 - 8.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) / bendruomenei;
 - 8.3. personalui;
 - 8.4. žiniasklaidai.
 9. Apsisprendžiama dėl informacijos pateikimo būdo:
 - 9.1. rašytiniai pranešimai / laiškai;
 - 9.2. susirinkimai;
 - 9.3. skambučiai telefonu;
 - 9.4. pranešimai pamokų metu.
 10. Nustatomi labiausiai krizės paveikti mokiniai ir pradedami planuoti intervencijos veiksmai.
 11. Pasirūpinama, kad bendruomenei būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes.
 12. Numatoma, kaip KVK nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje.
 13. Numatomos vietos, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai / kur veiks krizių valdymo komanda.
 14. KVK įvertina krizės įveikimo priemonių planą, aptaria klaidas ir nesklandumus.
 15. KVK tobulina krizių valdymo planą.
-