

## KĖDAINIŲ R. LABŪNAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje ir jos skyriuose, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su mokyklos vaiko gerovės komisija bei 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. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. krizė mokykloje – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį. (Krizinių situacijų pavyzdžiai: ugdytinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikuota netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme įstaigoje, gaisras mokykloje ar kitokia ekstremali situacija, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir pan.).

3.3. krizės valdymas mokykloje – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos krizių valdymo komanda, mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizės valdymas apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, rūpinimąsi įstaigos bendruomenės narių saugumu ir pan.

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

4. Tvarkos aprašas parengtas ir organizuojamas vadovaujantis rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintomis Lietuvos respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229), Lietuvos respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas), ir Rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą (<http://www.etikoskomisija.lt/teisine-informacija/etikos-kodeksas/item/69-lietuvos-visuomenes-informavimo-etikos-kodeksas>), metodinę medžiagą Mokyklų krizių valdymo komandoms „Krizių valdymas mokyklose“ (<http://sppc.lt/index.php?1032120711>).

5. Visi krizės valdymo mokykloje komandos nariai 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.

## II SKYRIUS

### KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

6. Mokyklos krizių valdymo komandos paskirtis – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę, o įvykus krizei – koordinuoti ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, užtikrinti krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

7. Mokyklos komandą sudaro 9 nariai: direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjas, darbuotojai atsakingi už skyrių veiklą, direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams, socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas (1 priedas). Įstaigos krizių valdymo komanda bendradarbiauja ir veikia kartu su mokyklos VGK. Komandos sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

8. Mokyklos komanda krizės valdyje atlieka šias funkcijas:

8.1. kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (2 priedas);

8.2. įvykus krizei kartu su VGK konsultuojasi su Kėdainių rajono savivaldybe, Kėdainių švietimo pagalbos tarnyba, peržiūrėti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertina mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, 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 komandos narių funkcijos:

9.1. Mokyklos komandos vadovas – direktorius:

9.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

9.1.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyje atlikti būtų paskirtas kitas mokyklos darbuotojas;

9.1.3. rūpinasi, kad mokyklos komandos nariai ir kiti mokyklos darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyje atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų ir tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

9.1.4. inicijuoja mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimams (mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyje 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;

9.1.5. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Kėdainių rajono savivaldybę, prireikus – kitas institucijas;

9.1.6. 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));

9.1.7. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę mokyklos komandą ir VGK;

9.1.8. 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;

9.1.9. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Kėdainių rajono savivaldybę;

9.1.10. po krizės vertina mokyklos komandos darbo efektyvumą.

9.2. Narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – psichologas:

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

9.2.2. bendradarbiaudamas su Kėdainių rajono savivaldybe organizuoja psichologinės pagalbos mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

9.2.3. 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).

9.3. Narys, atsakingas už komunikaciją – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

9.3.1. reguliariai atnaujina mokyklos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą mokyklos komandos nariams ir mokyklos bendruomenei;

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

9.3.3. bendradarbiaudamas su VGK, pagalbos teikėju (-ais) ar Kėdainių rajono savivaldybe ir mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją mokyklos komandos vadovui;

9.3.4. konsultuoja mokyklos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

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

9.3.7. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

9.4. Skyriaus vedėjas, darbuotojai atsakingi už skyrių veiklą:

9.4.1. konsultuoja grupių mokytojus, kaip informuoti apie krizę vaikus ir jų tėvus;

9.4.2. užtikrina, kad vaikų tėveliai apie įvykį būtų informuojami visose grupėse vienu metu;

9.4.3. rūpinasi, informacijos sklaida apie pagalbos galimybes mokyklos skyriuose.

9.5. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą – direktoriaus pavaduotojas ūkiui ir bendriesiems klausimams:

9.5.1. 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);

9.5.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

9.6. Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą – visuomenės sveikatos priežiūros specialistas:

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

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

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

9.6.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

9.7. Socialinis pedagogas;

9.7.1. esant būtinybei, bendradarbiauja su įvairiomis organizacijomis ir struktūromis;

9.7.2. kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis;

9.7.3. nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto, nustato sužeistus mokyklos bendruomenės narius, inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą;

9.7.4. kaip pagalbos teikėjas teikia emocinę paramą mokiniams ir jų tėvams krizės metu;

9.7.5. padeda mokytojams pasiruošti pokalbiams.

9.8. Mokytojai:

9.8.1. rengia pokalbius klasėse;

9.8.2. neleidžia skliti gandams;

9.8.3. atsako į mokinių klausimus;

- 9.8.4. sudaro galimybę mokiniams laisvai reikšti mintis;
- 9.8.5. identifikuoja mokinius, kuriems reikia pagalbos;
- 9.8.6. palaiko ryšius su tėvais;
- 9.8.7. suteikia informaciją kur ir kaip tėvai gali gauti pagalbą;
- 9.8.8. vykdo užsiėmimus, švelninančius patirtą traumą;
- 10. Veiksmai įvykus krizinei situacijai:
  - 10.1. Nedelsiant po įvykio:
    - 10.1.1. sukviesti krizių valdymo komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;
    - 10.1.2. prieš prasidedant pamokoms sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instrukuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;
    - 10.1.3. pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;
    - 10.1.4. priminti pagrindines krizių valdymo komandos ir mokytojų funkcijas;
    - 10.1.5. suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;
    - 10.1.6. suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;
    - 10.1.7. pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.
  - 10.2. Kitą dieną:
    - 10.2.1. organizuoti tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;
    - 10.2.2. vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;
    - 10.2.3. aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
    - 10.2.4. dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.
  - 10.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:
    - 10.3.1. organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;
    - 10.3.2. tęsti numatytą pagalbos priemonių įgyvendinimą.
  - 10.4. Krizių valdymo komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, veikla nuraukiama.
- 11. Kėdainių r. Labūnavos pagrindinės mokyklos krizių valdymo komanda, įgyvendinusi krizės valdymo plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.
- 12. Kėdainių rajono savivaldybė teikia informaciją mokyklos komandai ir VGK apie psichologinės pagalbos teikimą krizės metu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 13. Su mokyklos krizių valdymo tvarkos parašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu, komandos nariai supažindinami pasirašytinai.
  - 14. Kiti mokyklos darbuotojai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su tvarka susipažįsta mokyklos tinklalapyje.
  - 15. Skubios pagalbos kontaktų sąrašas krizės atveju (3 priedas).
-

### MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO KONTAKTŲ SĄRAŠAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Tel. nr.</b>
1.	Mokyklos komandos vadovas	Rita Karnilavičienė	(8 687) 96 837
2.	Komunikacija su žiniasklaida	Vilma Matonienė	(8 656) 55 957
3.	Komunikacija su mokyklos bendruomene	Vilma Matonienė	(8 656) 55 957
4.	Psichologinės pagalbos organizavimas ir teikimas	Renata Urbonavičienė	(8 689) 99 090
5.	Saugumo priemonių organizavimas ir komunikacija su policija, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba, civilinės saugos specialistu	Donatas Galinis	(8 675) 51 433
6.	Pelėdnagių „Dobiliuko“ skyriaus bendruomenės narių informavimas ir komunikavimas su mokyklos komandos vadovu	Aušra Kaciucevičienė	(8 612) 60 871
7.	„Ažuoliuko“ skyriaus bendruomenės narių informavimas ir komunikavimas su mokyklos komandos vadovu	Jurgita Vaitiekūnienė	(8 694) 94 774
8.	Nociūnų skyriaus bendruomenės narių informavimas ir komunikavimas su mokyklos komandos vadovu	Sandra Strazdauskienė	(8 681) 77 922
9.	I-osios medicininės pagalbos organizavimas	Eglė Diršienė	(8 627) 87 515
10.	Komunikacija su mokiniais, jų tėvais, Vaiko teisių apsaugos skyriumi, Kėdainių pagalbos šeimai centru ir socialinių paslaugų specialistais	Rimvydas Kazakevičius	(8 670) 15 085
11.	Mokyklos komandos vadovą esant būtinybei vaduoja	Vilma Matonienė	(8 656) 55 957

### KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiksmai</b>	<b>Atsakingas</b>	<b>Laikas, pastabos</b>
1.	Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje nedelsdamas informuoja komandos vadovą (jam nesant administracijos vadovą, kuris pavaduoja mokyklos direktorių)	Įvykį pamatęs bendruomenės narys	
2.	Nustatomi krizės faktai ir informacijos apie juos šaltiniai, tikslinamos detalės	Komandos vadovas	
3.	Informuojamos atitinkamos skubios pagalbos tarnybos	Komandos vadovas	
4.	Užtikrinamas bendruomenės narių fizinis saugumas (jei reikia)	Krizių valdymo komandos narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą	
5.	Susisiekiama su nukentėjusių šeimos nariais, patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta mokyklos bendruomenei	Komandos vadovas	
6.	Nedelsiant sušaukiamas Krizių valdymo komandos posėdis	Komandos vadovas	
7.	Įvertinamas krizės sunkumas, mokyklos resursai ar kviečiamas išorinis psichologinės pagalbos teikėjas ir kokios pagalbos iš jo reikės	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	
8.	Jei nutarta, pakviečiamas išorinis psichologinės pagalbos teikėjas	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	
9.	Informuojamas mokyklos steigėjas, esant reikalui kitos institucijos, kitos mokyklos	Komandos vadovas	Jei kitose mokyklose mokosi nukentėjusiųjų šeimos nariai
10.	Informuojami mokytojai, jiems pateikiama paruošta informacija mokiniams	Komandos narys, atsakingas už komunikaciją	Nedelsiant, kuo skubiau prieš pamokas
11.	Mokytojai informuoja apie įvykį mokinius klasėse, esant reikalui paskiriami juos paskiriami mokytojai	Mokytojai, klasių vadovai	
12.	Paruošiama ir siunčiama informacija tėvams	Komandos narys, atsakingas už komunikaciją	Nedelsiant el. dienyno žinute

13.	Esant reikalui informuojama žiniasklaida	Komandos narys, atsakingas už komunikaciją	
14.	Pasirūpinama, kad bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	
15.	Nustatomi labiausiai emociškai paveikti mokiniai ir personalo nariai	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	
16.	Paruošiamos tinkamos patalpos ir suplanuojamas laikas psichologinei pagalbai	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	
17.	Teikiama parama mokyklos personalui ir mokiniams	Komandos narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, socialinis pedagogas	
18.	Mirties atveju pasirūpinama, kad bendruomenės nario vardas būtų pašalintas iš žurnalų, registru, sąrašų, taip pat pasirūpinama mirusiojo daiktų perdavimu šeimai	Komandos narys, atsakingas už komunikaciją	
19.	Kiekvienos dienos pabaigoje krizių valdymo komanda aptaria krizės valdymo procesą, planuoja kitos dienos veiksmus	Komandos vadovas	
20.	Pabaigus krizės postvencijos darbus, aptariamas psichologinės pagalbos tęstinumas ir kaip ji bus teikiama	Komandos vadovas	
21.	Įvertinamas mokyklos krizių valdymo komandos darbas ir atliktų krizės veiksmų efektyvumas	Komandos vadovas	

**SKUBIOS PAGALBOS KONTAKTŲ SĄRAŠAS**  
(pakabintas mokyklos vadovo kabinete, mokytojų kambaryje)

<b>Skubios pagalbos tarnybos</b>	<b>Telefonas</b>
Policija	112
Greitoji medicinos pagalba	
Gaisrinė	

<b>Įstaiga</b>	<b>Pareigos, vardas, pavardė</b>	<b>Telefonas</b>
Kėdainių rajono savivaldybė	Švietimo skyriaus vedėja Vilma Dobrovoskienė	(8 347) 69 590, (8 607) 32 318
	Tarpinstitucinio bendradarbiavimo specialistas Aidas Zigmantavičius	(8 347) 69 586, (8 676) 99 768
Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Kėdainių rajone	Patarėja Vilma Juškevičienė	(8 694) 54 684
Kėdainių švietimo pagalbos tarnyba	Direktorė Ingrida Neliupšienė	(8 347) 52 544
Kėdainių pagalbos šeimai centras	Direktorė Sandra Sagatienė	(8 347) 55 531
Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Pelėdnagių seniūnija	Seniūnas Edvinas Pagirskas	(8 347) 67 601 (8 674) 30 245
	Socialinė darbuotoja Vilma Paškevičienė	(8 347) 67 611 (8 626) 57 842
VšĮ Kėdainių PSPC	Direktorė Audronė Rimkevičienė	(8 347) 51 573
VšĮ Pelėdnagių ambulatorijos Labūnavos medicinos punktas	Bendruomenės slaugytoja Vaiva Gudauskienė	(8 679) 68 245
Labūnavos parapijos klebonas	Kun. dek. Norbertas Martinkus	(8 601) 64 444