

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO 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 Joniškio 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, jungtinės psichologų krizių įveikos grupės (toliau – Jungtinė grupė), kitos švietimo ir sveikatos sistemos įstaigos.

4. Šiame Tvarkos apraše 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 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 mokykloje, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir kt.;

4.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos administracija, VGK ir PPT siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. 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 (mokyklos 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 MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

5. Mokyklos 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 9 narių. Komandai vadovauja mokyklos direktorius. Ją sudaro: mokyklos komandos vadovas, pavaduotojas, narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, trys nariai, atsakingi už saugumo priemonių organizavimą, narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą ir narys atsakingas už informacines technologijas. Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas atlieka skirtingi asmenys.

7. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savęs žalojimo 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, išskviečia 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:

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

9.1.2. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

9.1.3. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo veiksmų planui sudaryti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kita.

9.1.4. užtikrina, kad Mokyklos komandos nariai įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus po 4 akademinės valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

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

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

9.1.7. 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);

9.1.8. Krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir VGK;

9.1.9. 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;

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

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

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

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 psichologinės pagalbos teikimui;

9.2.2. bendradarbiaudamas su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija 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:

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. bendradarbiaudamas su V GK, 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 komandos vadovui;

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

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

9.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

9.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

9.4.1. 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);

9.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

9.5. narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

9.5.1. 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);

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

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

9.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

10. Mokyklos krizės komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus Krizei:

10.1. Nedelsiant po įvykio:

10.1.1. sukviesti Krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

10.1.2. prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoti 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 komandos narių 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 tolesnę 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 numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimą.
- 10.4. Krizių komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, mokyklos krizės valdymo veikla nutraukiama.
- 10.5. Mokyklos Krizės komanda, įgyvendinusi krizės valdymo gimnazijos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo gimnazijoje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo gimnazijoje veiksmų planą.
- 11. 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.

III. SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

UGDYMO PROCESĄ ORGANIZUOJANT NUOTOLINIU AR HIBRIDINIU BŪDU

- 12. Krizės atveju, organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu ar hibridiniu būdu, mokyklos krizių komanda, savo darbą ir informuodama mokyklos bendruomenę naudosis mokyklai įprastomis platformomis Zoom, microsoft Teams.
 - 13. Esant ryšio trikdžiams, pavyzdžiui, jeigu prieš susitikimą ar informavimą, jo metu dingtų interneto ryšys arba ryšys būtų labai silpnas ir dėl to stipriai nukentėtų garso ir (ar) vaizdo kokybė, numatytos alternatyvios ryšio priemonės: informacija teikiama telefonu, „Mano dienynas“.
 - 14. Papildyta mokyklos krizių komanda – numatytas asmuo, kuris pagelbės dėl nuotolinio ryšio priemonių naudojimo, techninių nesklandumų išsprendimo, saugumo užtikrinimo.
-

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos

(data)

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

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

2. Mokyklos komandos vadovas susisiekia 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., el. pašto adresai, funkcijos krizės valdymo metu:

Nr.	Pareigos	Vardas, pavardė	Telefono numeris, el. pašto adresas
1.	Mokyklos komandos vadovas	Aldona Laucienė	869974125, direktorius@saule.joniskis.lm.lt
2.	Mokyklos komandos vadovo pavaduotojas	Elena Čoj	861016237, 842660060 elecoj@gmail.com
3.	Atsakingas už komunikaciją	Lina Valiukienė	861016237, 842660060 pagrindinis@saule.joniskis.lm.lt
4.	Atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą	Sigita Gecevičienė	861016237, 842660060 sigitulka@gmail.com
5.	Atsakingas už saugumo priemonių organizavimą	Kęstutis Augys	861016237, 842660060 kaugys@gmail.com
6.	Atsakingas už saugumo priemonių organizavimą	Rasa Vaitkienė	861016237, 842660060 vaitkiene.ra@gmail.com
7.	Atsakingas už saugumo priemonių organizavimą	Aušra Kriščiūnienė	861016237, 842660060 krisausra@gmail.com
8.	Atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą	Ramunė Vičienė	861016237, 842660060 ramune.vic@gmail.com
9.	Atsakingas už informacines	Ričardas Norkus	861016237, 842660060

	technologijas		Ricardas007@gmail.com
Mokyklos komandos vadovą, esant poreikiui, pavaduoja		Elena Čoj	861016237, 842660060 elecoj@gmail.com

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Mokyklos, savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), jei Mokyklos komanda ir Komisija susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Mokyklos komandos vadovui.

Įstaigos pavadinimas.....

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;

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

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 mokyklas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdam 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.
