

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL** **VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 20 d. Nr. V-12

Sūdava

Vadovaudamasi rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229,

t v i r t i n u Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašą.

Direktorė Eglė Kociuvienė

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-12

**VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio r. Sūdavos pagrindinės mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, 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:
   1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas mokykloje vyktų įprasta tvarka

arba būtų kuo greičiau prie jos grįžta;

* 1. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

1. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

**Krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos krizių valdymo komanda, mokyklos vaiko gerovės komisija ir Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybos krizių valdymo komanda, 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.

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

* 1. 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 bei atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą.
  2. Visi krizės valdymo mokyklos komandos nariai turi laikytis konfidencialumo, gauti ir teikti informaciją tiek, kiek būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas, nepažeidžiant vaiko teisių ir teisėtų interesų.

# II SKYRIUS

# KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

1. Mokyklos komandos paskirtis – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę, o įvykus krizei – koordinuotai ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, užtikrinti krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą, atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą.
2. Mokyklos komandą, kurios sudėtį tvirtina mokyklos direktorė, sudaro:

komandos vadovas – mokyklos direktorius;

komandos vadovo pavaduotojas –mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

nariai: mokyklos psichologas – atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą;

socialinis pedagogas – atsakingas už komunikaciją; sekretorius; direktoriau pavaduotojas ugdymui – atsakingas už saugumą;

visuomenės sveikatos specialistė, vykdanti sveikatos priežiūrą gimnazijoje – atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą.

1. Mokyklos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:
   1. kartu su vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (žr. 1 priedą);
   2. įvykus krizei kartu su VGK konsultuojasi su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi ir Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnybos, peržiūri 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:
      1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;
      2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus, aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.
2. Mokyklos komandos narių funkcijos:
   1. mokyklos komandos vadovas:
      1. vadovauja mokyklos komandos darbui;
      2. užtikrina, kad, nesant kurio nors komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas mokyklos darbuotojas;

9.1.3. užtikrina, kad komandos nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje, būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti (jei tai būtina);

* + 1. rūpinasi, kad komandos nariai ir kiti mokyklos darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyme atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;
    2. inicijuoja mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniams klausimams (narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo veiksmų planui sudaryti, pasidalinti patirtimi ir kt.) aptarti organizuojami pagal poreikį;
    3. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių; prireikus – savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos tarnybą;
    4. įvykus krizei susisiekia 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) ir kt.);
    5. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę mokyklos krizių valdymo komandą ir vaiko gerovės komisiją;
    6. 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 (žr. 2 priedą). Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;
    7. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių;
    8. mokinio ir (ar) mokyklos darbuotojo mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems;
  1. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:
     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;
     2. bendradarbiaudamas su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, organizuoja psichologinės pagalbos mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);
     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 bendruomenės nariais, konsultuoja mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);
  2. narys, atsakingas už komunikaciją:
     1. reguliariai atnaujina mokyklos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą mokyklos komandos nariams ir bendruomenei;
     2. bendradarbiaudamas su VGK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas mokyklos bendruomenei (prireikus ir žiniasklaidai) bei pateikia šią informaciją mokyklos komandos vadovui (žr. 2 priedą);
     3. konsultuoja mokyklos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;
     4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
     5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;
  3. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:
     1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme mokyklos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių mokyklos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja komandos vadovą. Prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);
     2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;
  4. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:
     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. Prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);
     2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti;
     3. numato vietą (-as) mokykloje, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba;
     4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrius teikia informaciją mokyklos komandai ir VGK apie psichologinės pagalbos teikėją (-us), konsultuoja mokyklos komandą dėl krizės valdymo veiksmų ir psichologinės pagalbos teikimo krizės metu.

**III SKYRIUS**

**KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS**

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja mokyklos komandos vadovą – mokyklos direktorių, tel.: (8 342) 49 687. Jam nesant, informuoja mokyklos administracijos atstovą, kuris laikinai pavaduoja mokyklos direktorių.
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 krizių valdymo komandos ir vaiko gerovės komisijos posėdį.
4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Vilkaviškio rajono savivaldybės

administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėją (tel. Nr. (8 342) 60 087).

1. Mokyklos komanda, kartu su vaiko gerovės 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):
   1. nustato krizės paveiktų asmenų grupes (kurie bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);
   2. įvertina turimus psichologinės pagalbos mokyklos resursus, jei jų nepakanka, kreipiasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių;
   3. sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą;
   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. 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;
   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);
   7. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su VGK, rekomenduotinai konsultuojantis su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriumi ir Vilkaviškio rajono švietimo pagalbos tarnyba, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;
   8. numato kito mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką.
2. Apie krizę informuojama mokyklos bendruomenė.
3. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.
4. Pasirūpinama, kad visiems bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.
5. Mokinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.
6. Mokyklos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1 priedas

**KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS**

# VILKAVIŠKIO R. SŪDAVOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

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

...............................................................................................................................................................

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, komandos vadovo pavaduotoją

................................................................................................................................................................

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

1. 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.
2. Mokyklos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia mokyklos komandos ir Komisijos posėdį. Mokyklos komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:
3. ...........................................................................................................
4. ...........................................................................................................
5. ...........................................................................................................
6. ...........................................................................................................
7. ...........................................................................................................

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

Įstaigos pavadinimas..............................................................................................................................

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

................................................................................................................................................................

1. 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):
   1. Įvertina krizės paveiktų asmenų grupes (kurie mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);
   2. Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:...........................................................................................
   3. Įvertina turimus psichologinės pagalbos mokyklos 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: ...............................................................................................................................................................

* 1. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą;
  2. 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);
  3. 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;
  4. 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. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;
  6. Numato kito mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką.

1. Apie krizę informuojama mokyklos bendruomenė.
2. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.
3. Pasirūpinama, kad visiems mokyklos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.
4. Mokinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.
5. Mokyklos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

2 priedas

PRANEŠIMAS BENDRUOMENEI APIE KRIZINĮ ĮVYKĮ

(Skirtas informuoti mokytojus ir mokinius po krizinio įvykio)

Mūsų bendruomenėje skaudus įvykis – {mėnuo ir diena} mirė / žuvo (trumpa fraze apibūdinti įvykį) {klasė} klasės mokinys {Vardas, Pavardė}. Ši netektis prislėgė ir nuliūdino visą mokyklos bendruomenę – mokinius, jų tėvus, mokytojus. Giliai užjaučiame {Vardas} šeimą ir draugus.

Mokyklos administracija ir klasės vadovai praneš apie šermenų ir laidotuvių vietą ir laiką.

Primename, kad mokyklos stende rasite informaciją apie nemokamus psichologinės pagalbos telefonus ir kitas artimiausias paramos tarnybas į kurias galima kreiptis dėl kilusių išgyvenimų. Tikime, kad visi kartu palaipsniui pergyvensime šią skaudžią netektį, o gyvenimas mokykloje vėl tekės įprasta vaga.

Pagarbiai,

{Vadovo Vardas, Pavardė}