

PATVIRTINTA  
Vilniaus m. Levo Karsavino  
mokyklos direktorės  
2018-05-02  
įsakymu Nr. V-196

## KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus Liepkalnio mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo grupės sudarymą, funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo mokykloje metu.
2. Krizių valdymo tikslas:
  - 2.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas ugdymo įstaigoje 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 ugdymo įstaigos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), įstaigos Krizių valdymo grupė (toliau KVG), 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 ugdymo įstaigos 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, KVG ir PPT siekdamos įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, įstaigos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą įstaigos 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. **krizės valdymo koordinatorius** – specialistas, paskirtas ugdymo įstaigos, PPT ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, kuris koordinuoja krizės valdymą mokykloje. Mokyklos koordinatoriumi gali būti skiriamas asmuo, turintis tinkamą kvalifikaciją krizinei situacijai vertinti, įvertinti ir koordinuoti;
  - 4.6. **savižudybės grėsmė** – situacija, kai yra identifikuojamas asmuo, turintis ketinimų nusižudyti;

4.7. **savižudybės krizės prevencija** – veiksmai, kuriuos mokyklos administracija, mokyklos psichologas ir/ar socialinis pedagogas, pasitelkdamas kitus narius ir kitų institucijų specialistus siekiant suteikti reikiamą pagalbą ir užkirsti kelią asmens savižudybei.

## II SKYRIUS

### KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymas ugdymo įstaigoje:

5.1. krizių valdymą mokykloje organizuoja Krizių valdymo grupė (KVG), savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komanda (toliau – PPT komanda) . vykdo nuolat veikianti Krizių valdymo mokykloje komanda (toliau – Mokyklos komanda).

5.2.Krizių valdymą mokykloje vykdo nuolat veikianti KVG, kurios paskirtis krizės metu – įvykus krizei mokykloje atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį;

5.3.KVG sudaroma iš 7 narių: direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo įgūdžių turintys mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir kt. KVG sudėtį įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

5.4.KVG vadovauja pirmininkas, kurį renka atviru balsavimu KVG nariai.

5.5. KVG nariai pasiskirsto funkcijomis, kurias vykdydys krizės valdymo mokykloje metu.

5.6. KVG pirmininkas:

5.6.1.vadovauja VGK darbui;

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

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

5.6.4. organizuoja KVG posėdžius organizaciniams klausimams (grupės narių funkcijoms pasiskirstyti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kita) aptarti ne rečiau kaip du kartus per metus;

5.6.5. įvykus krizei, organizuoja KVG posėdį KVG funkcijoms krizės metu aptarti.

5.6.6.rūpinasi, kad VGK nariai ir kiti Mokyklos darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyme atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus po 4 akademinės valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

5.6.7.įvykus krizei, susisieikia 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);

5.6.8.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;

5.6.9.iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės

vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų Mokyklų);

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

5.7. Narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

5.7.1. 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;

5.7.2.bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

5.7.3.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).

5.8.Narys, atsakingas už komunikaciją:

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

5.8.2.bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) ir Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją VGK vadovui;

5.8.3.konsultuoja VGK pirmininką, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

5.8.5.vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

5.9.Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

5.9.1. 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);

5.9.2.po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

6.Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

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);

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

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

6.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

7. KVG funkcijos krizės metu:

7.1. nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes ir informuoti mokyklos direktorių;

7.2. parengti krizės valdymo mokykloje planą, kuriame gali būti numatyti veiksmai:

7.2.1. kreiptis pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, medicinos įstaigas, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kitas institucijas;

7.2.2. parengti informaciją apie krizę mokyklos bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

7.2.3. įvertinti mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė pedagoginė, socialinė ar kita pagalba, ir ją organizuoti;

7.2.4. konsultuoti mokyklos bendruomenės narius individualiai ir grupėmis;

7.2.5. rengti pokalbius su mokiniais;

7.2.6. atlikti kitus reikiamus veiksmus.

7.3. KVG, įgyvendinusi krizės valdymo mokykloje plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

7.3.1. koreguoja krizės valdymo mokykloje planą;

7.3.2. kreipiasi pagalbos į PPT komandą;

7.3.4. sustabdo krizės valdymo mokykloje veiksmus.

#### **7.4. krizės valdymo laikotarpiu itin svarbus klasių auklėtojų ir mokytojų vaidmuo.**

**Jie:**

- rengia pokalbius klasėse;
- neleidžia skliti gandams;
- atsako į mokinių klausimus;
- sudaro galimybę mokiniams laisvai reikšti emocijas;
- identifikuoja mokinius, kuriems reikia pagalbos;
- vykdo užsiėmimus, švelninančius patirtą traumą (meninės veiklos, muzikos, rašinių rašymo);
- palaiko ryšius su tėvais.

7.4. mokyklos krizių valdymo komanda koordinuoja periodinį (kasmetinį) visų bendruomenės narių (pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų/globėjų) krizių valdymo žinių atnaujinimą;

7.5. krizių valdymą mokykloje koordinuoja ir PPT koordinatorius bendradarbiaudamas su įstaigos komandos koordinatoriumi;

7.6. krizių valdymą mokykloje organizuoja mokyklos krizių valdymo komanda kartu su PPT koordinatoriumi;

7.7. mokykla pateikia krizės valdymo eigos lapą (1 priedas) ne vėliau kaip per 2 valandas nuo krizės identifikavimo Savivaldybės krizių valdymo komandai:

7.7.1. mokyklos administracija, suderinusi su PPT ir Savivaldybės krizės valdymo koordinatoriais, informuoja mokyklos bendruomenę apie įvykį (pvz., visuotinis bendruomenės narių susirinkimas, elektroninis dienynas, SMS žinutės, elektroninis paštas, skambučiai tėvams ir pan.);

7.7.2. rengiant pranešimus mokyklos bendruomenei pateikiami tik patvirtinti faktai ir informuojama apie priimtus sprendimus prevencijai ir intervencijai;

- 7.7.3. pranešimai, interviu ir komentarai apie krizinę situaciją mokykloje teikiami žiniasklaidai tik suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentu bei Tarybos ir mero sekretoriato Rinkodaros ir komunikacijos skyriumi;
- 7.8. krizių valdymo komanda ir PPT koordinatorius nuolat stebi, renka informaciją, vertina krizės valdymo procesą, prireikus koreguoja krizės valdymo mokykloje veiksmų planą;
- 7.9. mokyklos komanda, PPT koordinatorius, įgyvendinę krizės valdymo mokyklos numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:
- 7.9.1. aptaria krizės įveiką;
- 7.9.2. sustabdo krizės valdymo mokykloje aktyvius veiksmus;
- 7.9.3. per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentą apie krizės įveiką ir rezultatus;
- 7.9.4. baigus aktyvius veiksmus, 1-2 mėnesius tęsia rizikos grupės asmenų stebėjimą ir vertina situaciją bendruomenėje;
- 7.10. krizės paveikti aukos (-ų) artimieji informuojami apie psichologinės pagalbos galimybes, motyvuojami ir nukreipiami pagalbai;
- 7.11. VGK kartu su mokyklos komanda numato krizių prevencijos renginių organizavimą mokyklos bendruomenėje.

### **III SKYRIUS SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA**

8. Bet kuris mokyklos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, turi informuoti mokyklos psichologą arba jo nesant mokyklos socialinį pedagogą.
9. mokyklos krizės komandos vadovas įvertina situaciją ir organizuoja tolesnę pagalbą, veiksmus suderindamas su VGK pirmininku. Kai mokinys ketina nusižudyti, nedelsiant informuojami jo tėvai/globėjai ir tolesnis pagalbos teikimas derinamas su jais, o prireikus su Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi vaiko saugumui užtikrinti. Apie pagalbos teikimą kiekvienu savižudybės grėsmės atveju yra pildomas pagalbos teikimo eigos lapas (1 priedas).
9. tęstinę pagalbą esant savižudybės krizei teikia psichikos sveikatos specialistai.
10. Apie kitų mokyklos bendruomenės narių informavimą po mokinio savižudybės krizės ir jų įtraukimą į pagalbos procesą sprendžia mokyklos Krizių komanda kartu su mokiniu ir jo tėvais/globėjais.
11. Mokinio tėvams/globėjams atsisakius pagalbos mokiniui, esančiam savižudybės krizėje, įstaigos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

### **IV SKYRIUS PRELIMINARUS KRIZĖS VALDYMO MOKYKLOJE PLANAS**

- nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes ir informuoti mokyklos steigėją ir PPT;
- kreiptis pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, medicinos įstaigas, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ir kitas institucijas;
- parengti informaciją apie krizę mokykloje bendruomenei ir/ar žiniasklaidai, kuri turi būti derinama su steigėju (Švietimo, kultūros ir sporto departamentu bei Tarybos ir mero sekretoriato Rinkodaros ir komunikacijos skyriumi);
- nustatyti mokyklos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė pedagoginė, socialinė ar kita pagalba, ir ją organizuoti;

- konsultuoti mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis;
- konsultuoti mokyklos vadovą ir jo pavaduotojus, pedagogus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
- rengti pokalbius su mokiniais;
- atlikti kitus reikiamus veiksmus.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. 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.

13. Skundų nagrinėjimo tvarka:

13.1. skundai teikiami mokyklos direktoriui arba mokyklos krizės valdymo komandai;

13.2. gavus skundą per 3 darbo dienas sudaroma komisija skundai nagrinėti;

13.3. skundai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## **LEVO KARSAVINO MOKYKLOS KVG SUDĖTIS**

NIJOLĖ NOREIKIENĖ – pirmininkė ( mokyt

TATJANA TYNČENKO – sekretorė

GRAŽINA POVILAITYTĖ\_KOSARIEVA – atsakinga už komunikaciją

RIMA KONTVAINIENĖ – atsakinga už komunikaciją

NATALIJA KOLTUNOVA – atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir teikimą

GANETĖ GOLDBERG – atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą

ALEKSANDR ŠUMOVICH – atsakingas už saugumo priemonių organizavimą

**PAGALBOS TEIKIMO VAIKUI ESANT SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS GRĖSMEI EIGOS  
LAPAS**

Įvykio  
pobūdis/aprašymas:.....  
.....  
.....

Kas  
informavo:.....

Kada:.....

Data, laikas	Specialistas	Veiksmai

### KRIZĖS VALDYMO MOKYKLOJE ATASKAITA

Mokykla:.....

Traumuojantis įvykis: data, įvykio  
pobūdis.....

Informacijos apie įvykį šaltinis (kas informavo apie  
įvykį?).....

Kada ir kokias įstaigas mokykla informavo apie  
įvykį:.....

Pagalbos teikėjai:.....

Aktyvios pagalbos teikimo pradžia:.....

Aktyvios pagalbos teikimo pabaiga:.....

Pagalbos priemonės/veiksmai bendruomenei:

	Aprašymas
Informacijos apie įvykį tikslinimas, pranešimų rengimas ir platinimas, situacijos mokykloje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, nuolatinis situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas	
Mokiniam (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Tėvams (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Mokyklos kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Sunkumai teikiant pagalbą	



Rekomendacijos dėl galimų prevencijos priemonių įgyvendinimo siekiant spręsti pastebėtas rizikas pagalbos teikimo metu:

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

PPT koordinatorius (parašas)

Mokyklos KVG pirmininkas (parašas)

### **KRIZĖS ĮVEIKIMO PLANAS**

1. Apie krizinį įvykį informuojamas mokyklos direktorius.
2. Nustatomi krizės faktai ir informacijos apie juos šaltiniai.
3. Nustatomas krizės padarinių laipsnis:
  - kiek žmonių ir koku mastu paveikė krizė?
  - ar mokykla savo pajėgomis yra pajėgi įveikti krizę, ar yra reikalinga kitų institucijų pagalba?
4. Sušaukiama ir informuojama KVG.
5. Informuojamas mokyklos steigėjas, PPT krizių komanda.
6. Informuojamos kitos mokyklos, kurias gali paveikti krizė.
7. Susisiekiama su nukentėjusiųjų šeimomis.
8. Nusprendžiama, kokia informacija bus pateikiama:
  - a) mokiniams;
  - b) tėvams (globėjams), bendruomenei;
  - c) personalui;
  - d) žiniasklaidai.
9. Apsisprendžiama dėl informacijos pateikimo būdo:
  - a) rašytiniai pranešimai/laiškai;
  - b) susirinkimai;
  - c) skambučiai telefonu;
  - d) pranešimai pamokų metu.
10. Nustatomi labiausiai nukentėję mokiniai ir pradedami planuoti intervencijos veiksmai.
11. Pasirūpinama, kad būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes.
12. Numatoma, kaip KVG nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje.
13. Numatomos vietos, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai.
14. Numatoma, kas pavaduoja krizių komandos koordinatorių ar kitą narį, jei krizės metu jis negali atlikti savo funkcijų.

Rekomendacijų dėl krizių valdymo  
mokyklose  
priedas

(Krizės valdymo veiksmų plano formos pavyzdys)

**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 Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(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 Komisijos posėdį.

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir

pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų Mokyklų), 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 (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimą) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininką (dalyvių susirinkimą) (kitų Mokyklų);

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 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 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.