

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos
pagrindinės mokyklos direktorės
2023 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. VĮ-44

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą Mokykloje, krizių valdymo komandos sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su Mokyklos Vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis krizių valdymo metu.

2. Krizių valdymo Mokykloje koordinatoriai, organizatoriai ir vykdytojai yra Mokyklos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), Mokyklos krizių valdymo komanda (toliau – KVK), Pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – PPT), kitos švietimo ir sveikatos sistemos įstaigos.

3. Krizių valdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu (patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-319), Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos Vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose (patvirtinta LR Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229), Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksu, metodine medžiaga mokyklų krizių valdymo komandoms „Krizių valdymas mokyklose“.

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 mokyklos 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 krizių valdymo komanda krizės Mokykloje metu, siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą;

4.4. **krizių valdymo mokykloje komanda** (toliau - KVK) – 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;

4.6. **savižudybės krizės prevencija** – veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos administracija, psichologas ir 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 valdymą mokykloje organizuoja krizių valdymo komanda (toliau – KVK).

6. Mokyklos KVK 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.

7. KVK sudaroma iš 5 narių:

7.1. komandai vadovauja Mokyklos vadovas, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas (toliau - Mokyklos komandos vadovas);

7.2. komandą sudaro:

7.2.1. narys, atsakingas už komunikaciją;

7.2.2. narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – socialinis pedagogas ir (ar) psichologas;

7.2.3. narys, atsakingas už saugumą;

7.2.4. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą – visuomenės sveikatos specialistas, vykdančis sveikatos priežiūrą Mokykloje.

8. KVK sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

9. KVK nariai paskirtas funkcijas vykdo krizės valdymo Mokykloje metu.

10. KVK vadovas organizuoja posėdžius. KVK posėdžiai organizaciniams klausimams (grupės narių funkcijoms pasiskirstyti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kt.) aptarti organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

11. Įvykus krizei, KVK vadovas organizuoja posėdį veiksams krizės metu aptarti.

12. Kiekvienas Mokyklos darbuotojas, pastebėjęs krizę atitinkančius požymius, nedelsiant informuoja Mokyklos direktorių.

13. Mokyklos direktorius informuoja Panevėžio miesto savivaldybės administraciją apie krizinę situaciją įstaigoje.

14. KVK veiksmai krizės metu:

14.1. nedelsiant įvertina krizės aplinkybes;

14.2. esant krizinei situacijai fiksuoja įvykį (2 priedas);

14.3. parengia krizės valdymo Mokykloje planą (1 Priedas);

15. KVK įgyvendinusi krizės valdymo Mokykloje plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

15.1 koreguoja krizės valdymo Mokykloje veiksmų planą;

15.2. kreipiasi pagalbos į PPT komandą;

15.3. sustabdo krizės valdymo Mokykloje veiksmus ir numato postprevencinius veiksmus.

16. Mokyklos komandos narių funkcijos:

16.1. Mokyklos komandos vadovas:

16.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

16.1.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti paskiria kitą Mokyklos darbuotoją;

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

16.1.4. rūpinasi, kad komandos 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;

16.1.5. 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);

16.1.6. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Panevėžio miesto savivaldybės administraciją;

16.1.7. mokinio ir (ar) Mokyklos darbuotojo mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš mokinių/mokytojų registro, el.dienyno sąrašų, kompiuterių ir kt.; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems.

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

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

16.2.2. bendradarbiaudamas su PPT labiausiai krizės paveiktiems Mokyklos bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą.

16.3. Narys atsakingas už komunikaciją:

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

16.3.2. bendradarbiaudamas su KVK, PPT ar savivaldybe ir kt. institucijomis parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;

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

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

16.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

16.4. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

16.4.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme Mokyklos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių bendruomenės narių saugumą, ir informuoja Mokyklos vadovą, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

16.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

16.5. Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

16.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei Mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir(ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus bendruomenės narius, inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos

teikimą ir informuoja Mokyklos vadovą, prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

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

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

16.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

17. Mokyklos vadovas sudaro sutartį su PPT dėl Mokyklos komandos konsultavimo krizės valdymo veiksmų ir psichologinės pagalbos teikimo krizės metu klausimais ir informuoja KVK apie psichologinės pagalbos teikėją (-us).

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Visą pagalbą krizinėje situacijoje Mokykloje 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 asmens interesų.

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS
PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

.....
(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę Mokykloje, nedelsdamas informuoja KVK vadovą:

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono nr., el.paštas).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą:

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono nr., el.paštas).

2. Mokyklos narys, atsakingas už komunikaciją 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 KVK vadovas nedelsdamas sušaukia komandos posėdį ir Vaiko gerovės komisijos posėdį. Mokyklos KVK narių vardai, pavardės, telefono Nr., el.paštas funkcijos krizės valdymo metu:

1.

2.

3.

4.

5.

4. Mokyklos vadovas informuoja Panevėžio miesto Savivaldybės administraciją:

Įstaigos pavadinimas:

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

5. Mokyklos KVK kartu su VGK posėdžio metu aptaria šiuos klausimus (priklausomai nuo konkrečios krizės situacijos posėdžio darbotvarkė galės 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 PPT ir informuoja Panevėžio miesto savivaldybės administraciją.

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, kad atsakingas už komunikaciją asmuo parengia informacinį tekstą bei kada ir kokia forma jį pateiks:

.....

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 laidotuviuose (visi Mokyklos bendruomenės nariai informuojami apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuviuose dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai):

.....

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais KVK, konsultuojantis su Panevėžio miesto savivaldybės administracija tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito Mokyklos KVK 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 KVK reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

