

PATVIRTINTA
Kauno Vaišvydavos mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr.V-79

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Vaišvydavos mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau-Tvarka) sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 kovo 8d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“.
2. Tvarkos aprašo tikslai:
 - 2.1. suformuoti krizinės situacijos mokykloje valdymo mechanizmą;
 - 2.2. apibrėžti krizinių situacijų valdymo komandą, jos veiklą ir bendradarbiavimą su mokyklos VGK, Kauno miesto savivaldybe ir kitomis institucijomis.
3. Krizės valdymas mokykloje suprantamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos komanda, mokyklos VGK ir (ar) kitos institucijos.
4. Visi pagalbą įvykus krizei Mokykloje – netikėtam ir (ar) pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį (toliau – krizė) – 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.

II. KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymo 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. Krizių valdymo komanda sudaryta iš 6 narių:
 - 6.1. krizių valdymo komandos vadovas – **direktorius**;
 - 6.2. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą– **psichologė**;
 - 6.3. narys, atsakingas už komunikaciją su žiniasklaida ir mokyklos bendruomenė– **pavadootoja ugdymo reikalams**;
 - 6.4. narys, atsakingas už saugumo priežiūrą ir komunikaciją su policija ir saugos tarnyba– **socialinė pedagogė**;
 - 6.5. narys, atsakingas už pirmos medicininės pagalbos organizavimą, **visuomenės sveikatos specialistė**;
 - 6.6 narys, esant reikalui pavaduojantis Mokyklos komandos vadovą, **pavadootoja ugdymo reikalams**.
 - 6.7. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą, direktoriaus pavaduoja ūkio reikalams .

7. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir / ar pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais. Mokyklos komandos sudėtį tvirtina mokyklos vadovas.
8. Krizės valdymo komanda atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (žr. 1 priedą);
 - 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 numatyti 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 krizių valdymo komandos darbui;
 - 9.1.3. inicijuoja krizių valdymo komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. krizių valdymo komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniam klausimams mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme 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;
 - 9.1.4. užtikrina, kad krizių valdymo 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 krizių valdymo 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 krizių valdymo 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 krizių valdymo 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. Krizių valdymo komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus Krizei:
 - 10.1. Nedelsiant po įvykio:
 - ✓ sukviesti Krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

- ✓ prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instrukuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;
- ✓ pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvyki;
- ✓ priminti pagrindines Krizių komandos narių ir mokytojų funkcijas;
- ✓ suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;
- ✓ suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;
- ✓ pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.

10.2. Kitą dieną:

- ✓ organizuoti tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;
- ✓ vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gaudus;
- ✓ aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
- ✓ dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

10.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

- ✓ organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;
- ✓ tęsti numatytą pagalbos priemonių įgyvendinimą.

10.4. Krizių valdymo komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, mokyklos krizės valdymo veikla nutraukiama.

10.5. Krizių valdymo komandos, įgyvendinusi krizės valdymo mokyklos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo mokykloje veiksmų planą.

11. Visi 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 interesų.
-

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

KAUNO VAIŠVYDAVOS MOKYKLA

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą – i.e.p. direktorę Deimantę Kudirkienę (tel.nr. +370 65772515)

Jai nesant, jos įgaliotą atstovą - pavaduotoją ugdymo reikalams Nijolę Paužaitę (tel.nr. +370 67347380)

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. Deimantė Kudirkienė (tel.nr. +370 65772515) - Mokyklos komandos vadovas.
2. Nijolė Paužaitė (tel.nr. +37067130980) - atsakinga už komunikaciją su žiniasklaida ir mokyklos bendruomene, ir esant reikalui, pavaduojanti Mokyklos komandos vadovą.
3. Rasa Ramanauskė (tel. nr. +37062425026) - atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir teikimą.
4. Olga Jelisejeva (tel. nr. +370 0601 63477) - atsakinga už saugumo priežiūrą ir komunikaciją su policija ir saugos tarnyba.
5. Rasa Žiūkienė (tel. nr. +37060163753) - atsakinga už pirmos medicininės pagalbos organizavimą.

4. Mokyklos 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).

✓ Įstaigos pavadinimas: *Kauno miesto savivaldybė*

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas: *Administracijos direktoriaus pavaduotojas Gedeminas Barčauskas, dir.pav.barcauskas@kaunas.lt*

✓ Įstaigos pavadinimas: *Kauno miesto savivaldybės švietimo skyrius*

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas: *įstaigos kuratorė Raimonda Jančauskienė, (8 37) 32 08 71, raimonda.jancauskiene@kaunas.lt*

✓ Įstaigos pavadinimas: *Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba*
telefono Nr. +370 616 01395, el. paštas: kauno.miestas@vaikoteises.lt

5. Mokyklos komanda kartu su VGK 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: moksleiviai, moksleivių tėvai(globėjai), pedagogai ir kt. mokyklos darbuotojai

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:

✓ *Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė Gerda Kuzmarskienė*, +370 67 464 484, gerda.kuzmarskiene@kaunovsb.lt

✓ *Kauno miesto pedagoginė psichologinė tarnybos psichologinio konsultavimo skyrius* +370 374 232 84, +370 374 248 81, info@kppt.lm.lt.

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvam (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 VGK 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.