

PATVIRTINTA
Raseinių meno mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. V-101

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, komandos sudarymą, jos funkcijas, finansavimą bei darbo organizavimą ir Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia savivaldybės vykdomąja institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais) krizės Mokykloje metu.

2. Šioje Tvaroje vartojamos sąvokos:

2.1. **Krizė mokykloje** – bet koks netikėtas ir / ar pavojingas įvykis, sutrikdantis bendruomenės nario sveikatą ir įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį;

2.2. **Krizės valdymas mokykloje** – suprantamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos komanda, Raseinių rajono savižudybių prevencijos įgyvendinimo darbo grupė, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir (ar) psichologinės pagalbos teikėjas (-ai), siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti Mokyklos bendruomenei veiksmingą pagalbą (toliau – krizės valdymas), organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose ir atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą.

3. 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 SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

4. Krizės valdymą meno mokykloje organizuoja Mokykloje Krizių valdymo komanda (toliau – KVK).

5. 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.

6. KVK sudaroma iš 5 narių. Mokyklos KVK vadovauja mokyklos direktorius, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas ugdymui (toliau – Mokyklos KVK vadovas). Mokyklos KVK sudaro: KVK vadovas, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą ir saugumo priemonių organizavimą, ir narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą. Vienai funkcijai atlikti gali būti skiriami keli Mokyklos KVK nariai arba vienam Mokyklos KVK nariui skiriama atlikti kelias funkcijas.

7. Mokyklos KVK nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų: komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys Mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai. Mokyklos KVK nariai gali būti ir tyrimo Komisijos nariais. Mokyklos KVK sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius.

8. Mokyklos KVK krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

8.1. parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (*I priedas*);

8.2. įvykus krizei, konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia savivaldybės vykdomąja institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai.

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 KVK narių funkcijos:

9.1. KVK vadovas:

9.1.1. vadovauja KVK darbui;

9.1.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors KVK nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Mokyklos darbuotojas;

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

9.1.4. inicijuoja KVK posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. KVK posėdžiai krizės valdymo organizaciniams klausimams (KVK 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;

9.1.5. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją savivaldybės vykdomąją instituciją;

9.1.6. 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));

9.1.7. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę KVK;

9.1.8. 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;

9.1.9. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią savivaldybės vykdomąją instituciją;

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. bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija savivaldybės vykdomąja institucija, organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

9.1.12. 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.

9.2. Narys, atsakingas už komunikaciją:

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

9.2.2. bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia savivaldybės vykdomąja institucija ir Mokyklos KVK vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją komandos vadovui;

9.2.3. konsultuoja Mokyklos KVK vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

9.2.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

9.3. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

9.3.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme Mokyklos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių Mokyklos bendruomenės narių

saugumą, ir informuoja Mokyklos KVK vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

9.3.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Su Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus įsakymu, visi darbuotojai supažindinami elektroninėmis priemonėmis per dokumentų valdymo sistemą (DVS).

11. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su šia Tvarka, patalpinant ją Mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.raseiniumenomokykla.lt>.

Raseinių Meno mokyklos krizių
valdymo mokykloje
tvarkos aprašo
1 priedas

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

RASEINIŲ MENO MOKYKLA

2024-

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, visais atvejais nedelsdamas informuoja mokyklos vadovę ir KVK vadovę Ramintą Sakavičienę tel. Nr. +370 649 80 299, atsitikus atvejui Ariogalos skyriuje informuojamas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui Benediktas Siliūnas tel. Nr. +370 684 82 018, jam nesant – direktoriaus pavaduotoja Dovilė Rukienė, tel. Nr. +370 602 71 775.

2. Mokyklos KVK vadovas atlieka šiuos veiksmus:

2.1. susisiekiama su nukentėjusiojo asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Mokyklos bendruomenei;

2.2. Mokyklos KVK vadovas nedelsdamas sušaukia Mokyklos KVK posėdį.

2.3. KVK vadovas nedelsiant praneša apie įvykį Raseinių rajono savivaldybės merui;

2.4. sudaro Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisiją (KVK), išskyrus atvejus, jeigu įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kai sunkiai pakenkta (ar manoma, kad sunkiai pakenkta) mokinio sveikatai;

2.5. pateikia atlikto Nelaimingo atsitikimo tyrimo išvadas raštu susipažinti šalims;

2.6. pateikia Raseinių rajono savivaldybės merui Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos (KVK) surašytą aktą ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo nelaimingo atsitikimo;

2.7. informuoja Raseinių rajono savivaldybės merą, jei viena iš Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos šalių nesutinka su tyrimo išvadomis.

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

3.1. Komandos vadovas ir asmuo atsakingas už komunikaciją – direktorė Raminta Sakavičienė tel. Nr. +370 649 80 299;

3.2. narys atsakingas už saugumo priemonių organizavimą – direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Zita Bytautienė tel. Nr. +370 611 59 320;

3.3. nariai atsakingi už bendravimą su žiniasklaida efektyvumą ir pirmąją pagalbą – direktorė Raminta Sakavičienė tel. Nr. +370 649 80299, direktoriaus pavaduotojai ugdymui Dovilė Rukienė

tel. Nr. +370 602 71 775 ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui Benediktas Siliūnas tel. Nr. +370 684 82 018.

3.4. narys atsakingas už informacijos apie krizę parengimą ir pranešimą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) – raštvedė Audronė Tamošaitienė tel. Nr. +370 428 51 296.

4. Mokyklos KVK 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 savivaldybės vykdomąją instituciją.

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., Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyrių Raseinių rajone, 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 KVK posėdžio metu priimtais sprendimais, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia savivaldybės vykdomąja institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), 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.
-

Raseinių Meno mokyklos krizių
valdymo mokykloje
tvarkos aprašo
2 priedas

NELAIMINGO ATSITIKIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(dokumento sudarymo vieta)

1. Švietimo įstaigos, kurios mokinys nukentėjo, pavadinimas _____

1.1. adresas _____

1.2. telefonas _____ Įstaigos kodas _____

2. Švietimo įstaigos vadovas _____
(pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr., el. paštas)

3. Nukentėjusysis _____
(vardas, pavardė, gimimo data)

3.1. Mokosi, ugdomi klasėje, profesinio mokymo grupėje, kurse, profesinio mokymo organizavimo forma (įrašyti) _____

3.2. Nukentėjusiojo elektroninė statistinė apskaitos forma Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“ yra / nėra (reikalingą žodį pabraukti)

3.3. Įvadinio instruktavimo data _____ m. _____ d.

4. Nelaimingas atsitikimas įvyko _____ m. ____ d. _____ val.

4.1. Pirmosios medicinos pagalbos suteikimo įvykio vietoje laikas valandomis ir minutėmis ir kas ją suteikė (įrašyti) _____

4.2. Įstaiga, kuri suteikė specialiąją medicinos pagalbą, pavadinimas, adresas, telefono numeris

5. Veikla, užsiėmimas / pertrauka tarp veiklų, užsiėmimų, kai įvyko nelaimingas atsitikimas

(pavadinimas, numatytas: ugdymo (mokymo) ir renginių planuose)

5.1. Užsiėmimo vadovas _____
(vardas, pavardė, pareigos)

5.2. Telefono Nr., el. paštas _____

5.3. Užsiėmimų vadovo atsakomybė įteisinta tai suderinus su juo

(kaip įteisinta: dokumento pavadinimas, Nr., įsigaliojimo data, punkto ištrauka)

5.4. Užsiėmime dalyvavo mokinių (skaičių įrašyti) _____

6. Nelaimingo atsitikimo vieta _____
(pavadinimas, adresas)

7. Nelaimingo atsitikimo liudytojai

8. Nelaimingo atsitikimo aplinkybės:

9. Nukentėjusiųjų traumavę veiksniai: _____

10. Nelaimingo atsitikimo priežastys: _____

11. Asmenys, pažeidę norminių teisės aktų reikalavimus: _____

12. Priemonės tokiems ir panašioms nelaimingiems atsitikimams išvengti

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įvykdymo terminas	Žyma apie įvykdymą

13. Nelaimingo atsitikimo tyrimas: pradėtas: ____ m. ____ d.
baigtas: ____ m. ____ d.

14. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija:

Pirmininkas _____
(pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Nukentėjusiojo atstovas _____
(parašas, vardas, pavardė)

Tyrime dalyvavo: _____
(parašai, vardai, pavardės)

Švietimo įstaigos vadovas _____
(parašas, vardas, pavardė, data)

Raseinių Meno mokyklos krizių
valdymo mokykloje
tvarkos aprašo
3 priedas

PRANEŠIMO APIE ĮVYKĮ ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE FORMA

_____ (švietimo įstaigos pavadinimas)

_____ (švietimo įstaigos kodas, buveinės adresas, telefono numeris, elektroninis paštas)

_____ (institucijos pavadinimas)

PRANEŠIMAS APIE ĮVYKĮ ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE

_____ Nr. _____
(Data)

_____ (dokumento sudarymo vieta)

1. Nukentėjo _____ žmonių, iš jų žuvo _____
2. Nukentėjo, žuvo _____
(klasė (grupė), vardas, pavardė, gimimo data)
3. Įvykio laikas _____ m. _____ d. _____ val. _____ min.
4. Užsiėmimas _____
5. Švietimo įstaigos pavadinimas _____
6. Įvykio vieta, adresas ir aplinkybės _____
7. Švietimo įstaigos vadovas _____
(vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas)
8. Apie įvykį pranešė _____
(asmens, perdavusio pranešimą, pareigos, vardas, pavardė, tel. Nr.)
