

KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus komunalinių paslaugų mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato krizių valdymą mokykloje (toliau – Mokykla), krizių valdymo Mokyklos komandos (toliau – Mokyklos komandos) sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su Mokyklos vaiko gerovės (toliau – VGK) komisija, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais) krizės Mokyklose metu.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Krizės valdymas Mokykloje suprantamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos komanda, Krizių valdymo komisija, 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, 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 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas), ir Rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą (<http://www.etikoskomisija.lt/teisine-informacija/etikos-kodeksas/item/69-lietuvos-visuomenes-informavimo-etikos-kodeksas>), metodinę medžiagą Mokyklų krizių valdymo komandoms „Krizių valdymas mokyklose“ (<http://sppc.lt/index.php?1032120711>).

Krizių valdymas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose ir šiuo Tvarkos aprašu.

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 SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOSE ORGANIZAVIMAS

5. Krizė Mokykloje – netikėtas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės veiklą, paveikiantis didelį skaičių mokinių ir / arba mokyklos personalo. Kriziniais įvykiais laikoma – mokinio, mokytojo, darbuotojo mirtis, savižudybė, bandymas nužudyti, žudyti, pavojų bendruomenei keliantys veiksmai mokyklos bei jos skyriaus pastatuose, teritorijoje, viešojoje erdvėje,

bendruomenės nario dingimas ir pan. Nekriziniais įvykiais laikoma – kelių mokinių peštinės, konfliktai tarp mokytojų, administracijos ir pan., lokalus (atskirų asmenų grupėje, klasėje) patyčių paplitimas, atskirų mokinių patirtos traumos sportuojant, pertraukų metu ir pan.

6. Krizės valdymą Mokykloje organizuoja nuolat veikianti, krizių valdymą vykdančių specialistų grupė, kuri sudaroma iš Mokyklos administracijos atstovų, švietimo pagalbos specialistų – socialinės pedagogės ir sveikatos priežiūros specialistės, mokytojų atstovų, turinčių krizės Mokykloje valdymui reikalingų asmeninių savybių ir kompetencijų, – Mokyklos komanda. Mokyklos komanda pagal poreikį bendradarbiauja su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) ir (ar) psichologinės pagalbos teikėju (-ais). Krizių valdymas Mokykloje apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės bei kitų institucijų, įskaitant SKPC, informavimą, bendravimą su žiniasklaida, mokyklos bendruomenės narių saugumo užtikrinimą.

7. 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.

8. Mokyklos krizių valdymo komandai vadovauja Mokyklos vadovas, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas – koordinuoja krizių valdymo komandos darbą (toliau – Mokyklos komandos vadovas). Mokyklos komandą sudaro 5 nariai: Mokyklos komandos vadovas, narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą. Vienai funkcijai atlikti gali būti skiriami keli Mokyklos komandos nariai arba vienam Mokyklos komandos nariui skiriama atlikti kelias funkcijas, tačiau Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

9. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų: komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys Mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir / ar pagalbos mokiniui specialistai. Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais. Mokyklos komandos sudėtį tvirtina Mokyklos vadovas.

10. Mokyklos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

10.1. kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo 1 priedas);

10.2. 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 įvertina Mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, iškviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus (Krizių valdymo mokykloje algoritmo 2 ir 3 priedai).

Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

10.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

10.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus (Krizių valdymo mokykloje algoritmo 4 priedas) ir (Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo 6 priedas);

11. Mokyklos komandos narių funkcijos:

11.1. Mokyklos komandos vadovas:

11.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

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

11.1.3. užtikrina, kad Mokyklos komandos nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti;

11.1.4. rūpinasi, kad Mokyklos 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 2 akademines valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

11.1.5. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimams (Mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminarium 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;

11.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją; prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

11.1.7. 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);

11.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir Komisiją;

11.1.9. 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;

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

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

11.2. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

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

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

11.2.3. 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);

11.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

11.3.1. reguliariai atnaujina Mokyklos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-

- u) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą Mokyklos komandos nariams ir Mokyklos bendruomenei;
- 11.3.2. bendradarbiaudamas su V GK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;
- 11.3.3. konsultuoja Mokyklos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;
- 11.3.4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 11.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;
- 11.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:
- 11.4.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme Mokyklos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių Mokyklos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja Mokyklos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);
- 11.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;
- 11.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:
- 11.5.1. 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);
- 11.5.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti;
- 11.5.3. numato vietą (-as) Mokykloje, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba;
- 11.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.
- 12. Mokykla sudaro sutartį su psichologinės pagalbos teikėju (-ais) dėl Mokyklos komandos konsultavimo dėl krizės valdymo veiksmų ir psichologinės pagalbos teikimo krizės metu ir informuoja Mokyklos komandą, apie psichologinės pagalbos teikėją (-us).
- 13. Mokyklos komanda ir Vaiko gerovės komisija susitaria dėl Tvarkos apraše 11.1.6 – 11.1.7, 11.1.9, 11.1.11, 11.2, 11.3.2, 11.3.4 ir 11.4.1 papunkčiuose nurodytų funkcijų pasiskirstymo.

III SKYRIUS

SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA

- 14. Bet kuris Mokyklos darbuotojas, sužinojęs apie moksleivio, auklėtinio ar kito Mokyklos bendruomenės nario ketinimą ar bandymą nusižudyti ar mintis / planus apie pasitraukimą iš gyvenimo, turi pranešti Mokyklos socialiniam pedagogui. Nesant socialiniam pedagogui informuojamas Mokyklos direktorius, Mokyklos Kaišiadorių skyriaus vedėjas (jeigu to skyriaus bendruomenės narys turi ketinimų ar bando pasitraukti iš gyvenimo ir pan.), Krizių valdymo komandos arba V GK pirmininkas;
- 14.1. Tęstinę pagalbą esant savižudybės krizei teikia psichikos sveikatos specialistai;
- 14.2. Mokyklos komandos vadovas įvertina situaciją ir organizuoja tolesnę pagalbą, veiksmus suderindamas su Krizių valdymo komandos 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 vaikui esant

savižudybės krizės grėsmei eigos lapas (5 priedas).

14.3. Apie kitų Mokyklos bendruomenės narių informavimą po moksleivio savižudybės krizės ir jų įtraukimą į pagalbos procesą sprendžia Mokyklos krizių komanda kartu su moksleiviu ir jo įstatyminiais atstovais;

14.3. Nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius pagalbos mokiniui, esančiam savižudybės krizėje, Mokyklos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. 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 interesų.

PRITARTA

Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) 2023 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio nutarimu (protokolo Nr. V1-5)

Mokyklos darbo tarybos 2023 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio nutarimu (protokolo Nr. DTP11)

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Vilniaus komunalinių paslaugų mokykla

(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 VGK 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, jei Mokyklos komanda ir VGK susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Mokyklos komandos vadovui.

Istaigos pavadinimas.....

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

.....

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:.....

.....

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;

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 (mokiniams, 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 vykdam 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, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija 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.

KRIZEI ĮVYKUS NEDELSIANT ATLIEKAMI VEIKSMAI

1. Įvykus mokykloje – **kviesti skubią pagalbą** (policija, medikai) – 112;
2. **Susirinkti** mokyklos KRIZIŲ VALDYMO KOMANDAI, rengiamas krizės valdymo planas;
3. **Informuoti** ugdymo įstaigos steigėją:
 - donalda.meizelyte@vilnius.lt / +370 698 06 578 (Krizių valdymo Vilniaus m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose darbo grupės pirmininkė)
 - _____ (Krizių valdymo Kaišiadorių m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose darbo grupės pirmininkas)
 - alina.kowalewska@vilnius.lt / +370 687 93 719 (Krizių valdymo Vilniaus m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose narė)
 - _____ (Krizių valdymo Kaišiadorių m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose narys)
 - Diana.Petkuniene@vilnius.lt / + 370 6 86 24216 (Bendrojo ugdymo skyriaus vedėja)
 - _____ (Kaišiadorių m. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjas)
 - Rita.Gagiškienė@vilnius.lt / +370 6 20 64322 (Krizių valdymo Vilniaus m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose darbo grupės narė)
 - _____ (Krizių valdymo Kaišiadorių m. ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose narys)
4. **Informuoti įvykyje nukentėjusių ir / ar dalyvavusių** ugdytinių įstatyminius atstovus (tėvus / globėjus);
5. Įvertinus aplinkybes **informuoti**:
 - Vaiko teisių apsaugos tarnybą – 8 613 51 122
 - Vilniaus m. pedagoginę psichologinę tarnybą – (8-5) 265 0908
 - Kaišiadorių m. pedagoginę psichologinę tarnybą – _____.
 - Mobiliąją psichologinių krizių komandą – 1815, mobilikomanda@krizesiveikimas.lt;
6. Įvertinus aplinkybes **dėl pagalbos susisiekiama su**:

Vilniaus pedagoginę psichologinę tarnybą – rastine@ppt.vilnius.lm.lt / (8-5) 265 0912

Kaišiadorių pedagoginę psichologinę tarnybą – ppt@ppt.kaisiadorys.lm.lt / tel. (8 346) 43814, (8 610) 27714

Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro savižudybių rizikos valdymo algoritmo koordinatoriumi – viktorija.andreikenaite@vvsb.lt / +3706 59 51750

Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras – kaisiadoriubiuras@gmail.com,
info@kaisiadorysvsb.lt / Tel./Faks. +370 346 515 02

KRIZĖS VALDymo MOKYKLOJE EIGA

Krizių valdymo komanda sudaro detalų krizės valdymo planą ir ne vėliau kaip per 12 valandų nuo krizės identifikavimo pateikia steigėjo atsakingam asmeniui – Rita.Gagiskiene@vilnius.lt

Kaišiadorių m. _____.

Informavimas – kaip apie krizę bei jos valdymo veiksmus bus informuojami 	Pagalba – aiškiai įvardijamas pagalbos poreikis (kokia, kam reikalinga) ir pagalbos teikėjai (kas teikia: vidiniai ar / ir išorės resursai) bei nurodomi suteikimo laikotarpiai, vietos, laikas, trukmė
--	---

Mokytojai, mokyklos personalas	Mokiniai, tėvai (globėjai)	žiniasklaida ir visuomenė	Dėl komunikacijos su žiniasklaida, bendruomene, tariamasi su VMSA atsakingu specialistu – Gabrielius Grubinskas gabrielius.grubinskas@vilnius.lt / tel. +370 620 82 912 Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba – rastine@ppt.vilnius.lm.lt / tel. (8-5) 265 0912 Dėl komunikacijos su žiniasklaida, bendruomene, tariamasi su atsakingu specialistu – Kaišiadorių pedagoginė psichologinė tarnyba – ppt@ppt.kaisiadorys.lm.lt / tel. (8 346) 43814, (8 610) 27714
--------------------------------	----------------------------	---------------------------	---

PASTABA – pranešimus, interviu ir komentarus ŽINIASKLAIDAI apie krizinę situaciją ugdymo įstaigos teikia TIK suderinę su steigėju

Nuoroda į rekomenduojamą plano formą – <https://aktai.vilnius.lt/document/30340669>

KRIZIŲ VALDymo KOMANDOS VEIKSMAI SUVALDŽIUS KRIZĘ

- **per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos** informuoja steigėją apie krizės įveiką – užpildo krizės valdymo ugdymo įstaigoje ataskaitą ir pateikia Rita.Gagiskiene@vilnius.lt **nuoroda į ataskaitos formą** – <https://aktai.vilnius.lt/document/30340671>
- baigus aktyvius veiksmus 1-2 mėnesius tęsia rizikos grupės asmenų stebėjimą ir vertina situaciją bendruomenėje;
- informuoja krizės paveiktas aukas, artimuosius apie psichologinės pagalbos galimybes, motyvuoja ir nukreipia pagalbai;
- kartu su VGK suplanuoja prevencijos renginių organizavimą mokyklos, ir jos skyriaus bendruomenei;
- koordinuoja periodinį (kasmetinį) visų bendruomenės narių (pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų/globėjų) **krizių valdymo žinių atnaujinimą.**

PAGALBOS TEIKIMO VAIKUI ESANT SAVIŽUDYBĒS KRIZĒS GRĒSMEI EIGOS LAPAS

Īvykio pobūdis/aprašymas.....

Kas informavo?.....

Kada?.....

[illegible]

(ataskaitos formos pavyzdys)

KRIZĖS VALDYMO MOKYKLOJE ATASKAITA

(Mokyklos pavadinimas)

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 ir (ar) jos skyriuje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, nuolatinis situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas	
Mokiniam (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Tėvams (globėjams) (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Mokyklos bendruomenės kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Sunkumai teikiant pagalbą	

Rekomendacijos dėl galimų prevencijos priemonių įgyvendinimo siekiant spręsti pastebėtas rizikas

pagalbos teikimo metu:.....

.....

.....

Krizių valdymo komandos vadovas.....

Vaiko gerovės komisijos pirmininkas