PATVIRTINTA

Vilniaus Vytės Nemunėlio pradinės mokyklos

direktoriaus 2021 m. gegužės 24 d.

įsakymu Nr. V1-98

**VILNIAUS VYTĖS NEMUNĖLIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos: Krizė mokykloje – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį. Krizės valdymas mokykloje – veiksmai, kuriuos atlieka mokykloje krizių valdymo komanda krizės mokykloje metu siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Postvencija – tai krizių įveikimo pagalbos priemonių visuma visiems nukentėjusiems asmenims.

3. Krizių valdymas mokykloje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašu.

**II. KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS**

4. Krizių valdymą mokykloje organizuoja mokyklos krizių valdymo komanda (toliau – Mokyklos komanda).

5. Krizių valdymą mokykloje vykdo nuolat veikianti Mokyklos komanda.

6. Mokyklos 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.

7. Įvykus krizei visi mokyklos bendruomenės nariai įgyja papildomų pareigų.
8. Mokyklos komandai vadovauja koordinatorius – direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

9. Mokyklos komandos nariai turi nuolat tobulinti kvalifikaciją krizių valdymo srityje.

10. Mokyklos komandos nariai pasiskirsto funkcijomis, kurias vykdys krizės valdymo mokykloje metu.

Mokyklos komandos koordinatorius direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

• sukviečia bendrą mokyklos darbuotojų susirinkimą, kurio metu pristato veiklos koordinatorių ir jo įgaliojimus;

• pateikia mokyklos darbuotojams informaciją apie įvykį;

• palaiko ryšį su mokyklos steigėju, informuoja apie įvykį;

• sprendžia mokyklos darbo organizavimo klausimus;

• kontroliuoja faktų sklaidą;

• informuoja nukentėjusio(-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko mokykloje).

Postvencinės veiklos koordinatoriai:

• informuoja mokytojus, kaip jie turėtų pranešti mokiniams apie įvykį;

• užtikrina, kad mokiniai apie įvykį būtų informuojami visose klasėse vienu metu;

• užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti mokyklai krizės atveju;

• kreipiasi pagalbos į Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Vilniaus miesto trečiojo policijos komisariato Viešosios policijos prevencijos skyrių, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kitas institucijas.

• koordinuoja krizės įveikimo procesą mokykloje (kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan.);

• padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

• užtikrina individualaus ir grupinio konsultavimo galimybę;

• konsultuoja visus mokyklos bendruomenės narius, kurie reikalingi pagalbos;

• rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą mokykloje;

• teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams, neleidžia sklisti gandams;

• teikia pasiūlymus mokyklos vadovui dėl mokyklos darbo organizavimo;

• prireikus išorinių psichologinės pagalbos šaltinių, kreipiasi į Vilniaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos (PPT) specialistus.

Mokykloje atsakingas už informacijos sklaidą ir bendravimą su žiniasklaida asmuo – direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

• apibrėžia žiniasklaidos atstovų buvimo mokykloje galimybes;

• numato bendravimo su žiniasklaida vietą ir laiką;

• parengia preliminarias žiniasklaidos informavimo gaires;

• informuoja mokyklos bendruomenę apie savo funkcijas ir paprašo individualiai neteikti žurnalistams informacijos;

• rūpinasi informacijos sklaida apie pagalbos galimybes mokykloje;

• padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose.

Krizės valdymo laikotarpiu itin svarbus klasių mokytojų vaidmuo. Jie:

• rengia pokalbius klasėse;

• neleidžia sklisti gandams;

• atsako į mokinių klausimus;

• sudaro galimybę mokiniams laisvai reikšti emocijas;

• identifikuoja mokinius, kuriems reikia pagalbos;

• palaiko ryšius su tėvais.

11. Mokyklos komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus Krizei:

11.1. Nedelsiant po įvykio:

• sukviesti Krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

• prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;

• pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;

• 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.

11.2. Kitą dieną:

• organizuoti tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;

• vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;

• aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;

• dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

11.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

• organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;

• tęsti numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimą.

11.4. Krizių komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, postvencinė veikla nutraukiama.

11.5. Mokyklos komanda, įgyvendinusi krizės valdymo mokyklos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo mokykloje veiksmų planą.

12. Mokyklos komandos koordinatorius direktoriaus pavaduotoja ugdymui užtikrina, kad Mokyklos komandos nariams, dalyvaujant krizės valdymo veikloje, būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti.

13. Mokyklos komandos koordinatorius direktoriaus pavaduotoja ugdymui organizuoja Mokyklos komandos posėdžius. Mokyklos komandos posėdžiai organizaciniais klausimais (planavimas, dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo kursuose ir kt.) organizuojami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus.

**III. PRELIMINARUS VEIKSMŲ PLANAS, ĮVYKUS KRIZEI**

1. Nedelsiant po įvykio sukviesti Krizių komandą. Mokyklos komanda kartu su Komisija pirmo 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):
	1. prisimena kiekvieno komandos nario funkcijas ir atsakomybę;
	2. įvertina krizės paveiktų asmenų grupes (kurie Mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);
	3. įvertina turimus psichologinės pagalbos resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;
	4. 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. 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);
	6. 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;
	7. mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse (visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys mokyklos bendruomenės nariai);
	8. numato kito Mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką;
	9. ne vėliau kaip per 2 valandas nuo krizės identifikavimo pateikia krizės valdymo eigos lapą (2 priedas) Savivaldybės krizių valdymo komandai.
2. Kitą dieną krizių valdymo komandos nariai:
	1. organizuoja tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;
	2. vykdo šviečiamąją veiklą, slopina gandus;
	3. aptaria tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
	4. dienos pabaigoje aptaria pagrindinius įvykius, numato tolesnius veiksmus.
3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:
	1. organizuoja trumpus esamos situacijos aptarimus;
	2. tęsia numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimą.
4. Krizių komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, veikla nutraukiama.
5. Mokyklos komanda, įgyvendinusi krizės valdymo plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo progimnazijoje veiksmų planą.
6. SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA
7. Bet kuris Mokyklos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, turi informuoti progimnazijos psichologą arba jo nesant socialinį pedagogą.
8. 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 (3 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, progimnazijos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

Krizių valdymo

Tvarkos aprašo

1 priedas

**KRIZĖS VALDYMO CENTRO SKYRIUJE VEIKSMŲ PLANAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eil.Nr. | Veiksmai | Atsakingas asmuo |
|  | Įvykus krizei sušaukti ir informuoti krizių valdymo komandą. | R. ČiūrienėJ. Abraškevičienė |
|  | Nustatyti krizės faktus:* Kas atsitiko? Kur/ kada tai atsitiko?
* Kokie žmonės dalyvavo kriziniuose įvykiuose?
* Kaip šie žmonės buvo paveikti?
* Kas sukėlė krizę?
* Kokia prognozė apie nukentėjusiųjų būklę?
 | Krizių valdymo komanda |
|  | Priminti/ koreguoti komandos narių funkcijas | R. ČiūrienėJ. Abraškevičienė |
|  | Pasiruošti krizės valdymui:Numatyti, kaip apie krizę bei jos valdymo veiksmus bus informuojami:* Mokytojai ir mokyklos personalas;
* Mokiniai;
* Tėvai;
* Žiniasklaida ir visuomenė.
 | Krizių valdymo komanda |
|  | Apsispręsti dėl informacijos pateikimo būdo: * Rašytiniai pranešimai;
* Susirinkimai;
* Skambučiai telefonu;
* Pranešimai pamokų metu.
 | Krizių valdymo komanda |
|  | Nustatyti krizės padarinių laipsnį:Kiek žmonių paveikė ši krizė?Ar mokykla yra pajėgi įveikti krizę savo resursais, ar reikalinga pagalba iš šalies? | Krizių valdymo komanda |
|  | Numatyti, kaip krizių komandos nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje. | R. Čiūrienė |
|  | Numatyti vietas, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai. | J. Petronienė |
|  | Informuoti mokyklos steigėją. | R. Čiūrienė |
|  | Sukviesti bendrą mokyklos darbuotojų susirinkimą ir pateikti informaciją apie įvykį; | R. ČiūrienėJ. Abraškevičienė |
|  | Kuo greičiau ir vienu metu (klasėse, o ne bendrame susirinkime, pirmos pamokos pradžioje, jei įvykis įvyko iš vakaro) informuoti apie krizinį įvykį visus toje mokykloje besimokančius mokinius; | Klasių mokytojai |
|  | Nuolat susisiekti su nukentėjusiųjų šeimomis. | V. Markevičiūtė, I. Jonaitytė |
|  | Organizuoti tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams | Krizių valdymo komanda |
|  | Pasirūpinti, kad būtų prieinama informacija apie emocinės psichologinės pagalbos galimybes. | I. Jonaitytė |
|  | Kiekvienos dienos pabaigoje aptarti intervencijos (pagalbos) procesą:Sudaryti galimybę krizės valdymo nariams pasidalinti savo išgyvenimais, jausmais, sunkumais;Numatyti tolesnius krizių valdymo veiksmus. | Krizių valdymo komanda |
|  | Numatyti rytinius krizių valdymo pasitarimus. | Krizių valdymo komanda |
|  | Po krizės aptarti visą krizių valdymo procesą ir jį įvertinti. | Krizių valdymo komanda |

Krizių valdymo

Tvarkos aprašo

 2 priedas

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

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

Kas informavo: ...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Kada informavo: ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data,laikas | Specialistas | Veiksmai |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Krizių valdymo

Tvarkos aprašo

 3 priedas

**KRIZĖS VALDYMO UGDYMO ĮSTAIGOJE ATASKAITA**

Ugdymo įstaiga: .........

Traumuojantis įvykis: data, įvykio pobūdis ......................................................................................................... .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................Informacijos apie įvykį šaltinis (kas informavo apie įvykį?) ............................................................................... ........................................................................................................................................................................................Kada ir kokias įstaigas ugdymo įstaiga 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 ugdymo įstaigoje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, nuolatinis situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas |  |
| Mokiniams (nurodyti pagalbos formą - individuali, grupinė, gavėjų skaičius) |  |
| Tėvams (nurodyti pagalbos formą - individuali, grupinė, gavėjų skaičius) |  |
| Ugdymo įstaigos kolektyvui (nurodyti pagalbos formą - individuali, grupinė, gavėjų kaičius) |  |
| Sunkumai teikiant pagalbą |  |

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

PPT koordinatorius

(parašas)

Ugdymo įstaigos komandos koordinatorius

(parašas)