

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono Šerkšnėnų mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus 2021 m.
balandžio mėn. 27 d. įsakymu Nr. V-6

MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Mažeikių rajono Šerkšnėnų mokyklos – daugiafunkcio centro tvarkos aprašo (toliau mokyklos – daugiafunkcio centro Tvarkos aprašas) paskirtis – reglamentuoti krizių valdymą, ugdymo įstaigos krizių valdymo komandos veiklas, Mažeikių miesto psichologinės – pedagoginės tarnybos (toliau PPT) funkcijas, institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo ugdymo įstaigoje metu.

2. Krizių valdymo tikslas:

2.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas mokykloje – daugiafunkciame centre vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;

2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

3. Krizių valdymo koordinatoriai, organizatoriai ir vykdytojai yra mokyklos – daugiafunkcio centro Krizių valdymo komanda ir PPT.

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 ugdymo įstaigoje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: vaiko ar bendruomenės nario savizudybė, kita komplikuota netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme mokykloje – daugiafunkciame centre, gaisras mokykloje – daugiafunkciame centre, bendruomenės nario dingimas ir kt.

4.3. **krizės valdymas įstaigoje** – koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka krizių valdymo komanda ir psichologinė – pedagoginė tarnyba, siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, įstaigos bendruomenės narių saugumą ir pan.;

4.4. **Krizės valdymo komanda** – mokykloje – daugiafunkciame centre nuolat veikianti krizių valdymą koordinuojanti komanda, kurią sudaro administracijos, švietimo pagalbos specialistų, darbuotojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų.

4.5. **Krizės valdymo komandos vadovas** – mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius.

4.6. **Krizės valdymo komandos nariai** – mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotoja, psichologė, mokytoja.

II SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ MOKYKLOJE DAUGIAFUNKCIAME CENTRE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymas:

5.1. Krizių valdymą organizuoja mokyklos – daugiafunkcio centro Krizių valdymo komanda (toliau Įstaigos komanda). Krizių valdymo komandą (4 nariai) sudaro: direktorius, direktoriaus pavaduotoja, psichologė, įstaigos pedagogė, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo įgūdžių. Krizių valdymo komandai vadovauja mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas (toliau mokyklos – daugiafunkcio centro komandos vadovas). Mokyklos – daugiafunkcio centro komandos vadovas atsakingas už komandos darbą. Narys, atsakingas už komunikaciją – direktoriaus pavaduotojas ugdymui; narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – psichologė; narys, atsakingas už komunikacijos perdavimo organizavimą (pedagogų informacijos teikimą vaikams, tėvams bei tarpusavyje) – įstaigos pedagogas.

5.2. Krizės komandos paskirtis krizės metu – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę, o įvykus krizei – koordinuotai ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį;

5.3. Įvykus krizei Įstaigos komanda koordinuoja komandos darbo organizavimo tvarką, pasiskirsto funkcijomis, parengia krizės valdymo planą ir kt.;

5.4. Krizių valdymą koordinuoja Įstaigos komandos vadovas ir PPT koordinatorius;

5.5. Krizių valdymą organizuoja mokyklos – daugiafunkcio centro krizių valdymo komanda kartu su PPT koordinatoriumi.

6. Įstaigos komanda krizės metu atlieka šias funkcijas:

6.1. nedelsiant įvertina krizės aplinkybes ir informuoja Švietimo skyrių ir PPT;

6.2. parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (Priedas Nr. 1), kuriame numatyti šie veiksmai:

6.2.1. kreipiasi pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, medicinos įstaigas, Mažeikių savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių ir kitas institucijas;

6.2.3. nustato bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė-pedagoginė, socialinė ar kita pagalba ir ją organizuoja;

6.2.4. konsultuoja bendruomenės narius individualiai ar grupėmis;

6.2.5. konsultuoja pedagogus, kaip informuoti apie krizę vaikus ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

6.2.6. rengia pokalbius su vaikais;

6.2.7. atlieka kitus, būtinus sustabdyti krizę, krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus, aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus;

6.2.8. esant krizinei situacijai fiksuoja įvykį (Priedas Nr. 2).

7. Krizės valdymo veiksmų planas (Priedas Nr. 1) pateikiamas ne vėliau kaip per 2 valandas nuo krizės identifikavimo Švietimo skyriui:

7.1. Mokyklos – daugiafunkcio centro administracija susisieks, suderins su PPT ir Švietimo skyriumi, informuoja įstaigos bendruomenę apie įvykį (visuotinis bendruomenės narių susirinkimas, SMS žinutės, elektroninis paštas, skambučiai tėvams ir pan.);

7.1.2. rengiant pranešimus bendruomenei, pateikiami tik patvirtinti faktai ir informuojama apie priimtus sprendimus prevencijai ir intervencijai;

7.1.3. Krizių valdymo komanda ir PPT koordinatorius nuolat stebi, renka informaciją vertina krizės valdymo procesą, prireikus koreguoja krizės valdymo įstaigoje veiksmų planą;

7.1.4. vykstant ugdymui nuotoliniu būdu bendruomenės narių susirinkimas organizuojamas nuotoliniu būdu, informacija pateikiama internetinėse svetainėse, elektroniniu paštu, SMS žinutėmis, skambučiais.

8. Įstaigos komanda, PPT koordinatorius, įgyvendinę krizės valdymo numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

8.1.1. aptaria krizės įveiką;

8.1.2. sustabdo krizės valdymo aktyvius veiksmus;

8.1.3. per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos informuoja Švietimo skyrių apie krizės įveiką ir rezultatus (Priedas Nr. 3).

8.1.4. baigus aktyvius veiksmus 1 mėnesį tęsia rizikos grupės asmenų stebėjimą ir vertina situaciją bendruomenėje;

8.1.5. krizės paveikti aukos (ų) artimieji informuojami apie psichologinės pagalbos galimybes, motyvuojami ir nukreipiami pagalbai.

9. Krizių valdymo komandos narių funkcijos:

9.1. *Istaigos komandos vadovas – mokyklos – daugiafunkcio centro direktorius:*

9.1.1. vadovauja komandos darbui;

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

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

9.1.4. rūpinasi, kad komandos nariai ir kiti institucijos 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;

9.1.5. inicijuoja krizių valdymo komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniam klausimams (mokyklos – daugiafunkcio centro komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo veiksmų planui sudaryti, planuoja dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalina patirtimi ir kt.) aptarimai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

9.1.6. įvykus krizei bendrauja su Švietimo skyriumi;

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 institucijos bendruomenei (administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Komandą, pristato jo įgaliojimus;

9.1.9. informuoja pedagogus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę institucijos darbuotojams, užtikrina, kad pedagogai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms vaikų grupėms (grupėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

9.1.10. mokinio ir (ar) mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojo mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita, mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems;

9.2. *narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – psichologas:*

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

9.2.2. užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti krizės atveju;

9.2.3. bendradarbiaudama su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, kreipiasi pagalbos į policiją ir/ar kitas institucijas, organizuoja psichologinės pagalbos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

9.2.4. labiausiai krizės paveiktiems bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą ir (ar) teikia informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir (ar) teikia psichologinę pagalbą bendruomenės nariams (rengia pokalbius su bendruomenės nariais, konsultuoja bendruomenės narius individualiai ar grupėmis), neleidžia skliti gandams;

9.2.5. prireikus išorinių psichologinės pagalbos šaltinių, kreipiasi į PPT specialistus.

9.3. *narys, atsakingas už komunikaciją – mokyklos – daugiafunkcio centro direktoriaus pavaduotojas:*

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

9.3.2. bendradarbiaudamas su PPT, Švietimo skyriumi, kitomis institucijomis, komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją komandos vadovui;

9.3.3. konsultuoja komandos vadovą, pedagogus, kaip informuoti apie krizę vaikus ir žiniasklaidą;

9.3.4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

9.4. *narys, atsakingas už pedagogų informacijos teikimo vykdymą (vaikams, tėvams, tarpusavyje) – įstaigos pedagogas:*

9.4.1. koordinuoja, kad krizės atveju informaciją gavę pedagogai tikslingai ją perduotų vaikams, tėvams;

9.4.2. Užtikrina informacijos prieinamumą pedagogams ir tėvams apie psichologinės pagalbos teikimą.

10. Visi pagalbą krizinėje situacijoje 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.

**MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖNŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO
KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS**

_____ (data)

1. Mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje – daugiafunkciniame centre, nedelsdamas informuoja Komandos vadovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

2. Krizių valdymo komandos vadovas susisiekiama su nukentėjusiojo asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta bendruomenei.

3. Krizių valdymo komandos vadovas nedelsdamas sušaukia Krizių valdymo komandos posėdį.

Krizių valdymo komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

1.

2.

3.

4.

5.

4. Krizių valdymo komandos vadovas informuoja apie krizę Švietimo skyrių, jei Krizių valdymo komanda susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Krizių valdymo komandos vadovui.

Įstaigos pavadinimas.....

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

.....

5. Krizių valdymo komanda 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 – daugiafunkcio centro bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:.....

.....

.....

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Švietimo skyrių.

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:.....

.....

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos – daugiafunkcio centro darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą;

5.4. Esant būtinybei sprendžia apie 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 įstaigas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdamas krizės valdymo veiksmus;

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse (visi mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys mokyklos – daugiafunkcio centro bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija konsultuojasi su Švietimo skyriumi ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito Krizių valdymo komandos posėdžio vietą ir laiką.

6. Apie krizę informuojama bendruomenė.

7. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.

8. Pasirūpinama, kad visiems bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.

9. Vaiko ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.

10. Krizių valdymo komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

**PAGALBOS TEIKIMO VAIKUI IR JO ŠEIMAI, ESANT KRIZINEI SITUACIJAI,
ANALIZĖ**

Įvykio aprašymas.....

.....
.....
.....
.....
.....

Informacijos šaltinis:.....

Įvykio data, laikas:.....

Eil. Nr.	Data	Specialistas	Veiksmai/priemonės

**KRIZIŲ VALDYMO MAŽEIKIŲ RAJONO ŠERKŠNĖŲ MOKYKLOJE –
DAUGIAFUNKCINIAME CENTRE ATASKAITA**

Ugdymo įstaiga:.....

Įvykis: data, įvykio pobūdis.....

Informacijos apie įvykį šaltinis.....

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.	
Vaikams (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius).	
Tėvams (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Ugdymo įstaigos kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Sunkumai teikiant pagalbą	

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

.....

.....

.....

.....

Ugdymo įstaigos komandos vadovas:

(vardas, pavardė, parašas)