

PATVIRTINTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2021 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-4

PRITARTA

Marijampolės vaikų lopšelio-darželio „Pasaka“
Vaiko gerovės komisijos posėdyje
2020 m. gruodžio 18 d. (protokolo Nr. PR-45)

KRIZIŲ VALDYMO VAIKŲ LOPŠELYJE-DARŽELYJE „PASAKA“ TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ (toliau - Įstaiga) nustato krizių valdymą įstaigoje, komandos sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su Įstaigos vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), krizės įstaigoje metu.

2. Krizės valdymas vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ (toliau - Įstaiga) suprantamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Įstaigos komanda, siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti Įstaigos 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>).

3. Visi pagalbą įvykus krizei Įstaigoje – netikėtam ir / ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Įstaigos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Įstaigos 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 ORGANIZAVIMAS

4. Krizės valdymą Įstaigoje organizuoja nuolat veikianti, vaiko gerovės komisija, patvirtinta direktoriaus.

5. Įstaigos komandos paskirtis – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę, o įvykus krizei – koordinuotai ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, užtikrinti krizės paveiktiems Įstaigos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

6. Krizės valdymo įstaigoje komanda sudaroma iš 5-7 narių.

7. Įstaigos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų: komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savizudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys Įstaigos administracijos darbuotojai, mokytojai ir / ar pagalbos vaikui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Įstaigos komandos nariai gali būti ir Komisijos nariais. Įstaigos komandos sudėtį tvirtina Mokyklos vadovas.

8. Įstaigos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

8.1. parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (1 priedas);

8.2. įvykus krizei konsultuojantis su savivaldybės vykdomąja institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūrėti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertina Įstaigos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, 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 numato postvencinius veiksmus.

9. Įstaigos komandos narių funkcijos:

9.1. Įstaigos komandos vadovas:

9.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

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

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

9.1.4. rūpinasi, kad Įstaigos komandos nariai ir kiti Įstaigos 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 Įstaigos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Įstaigos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniam klausimams (Įstaigos 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;

9.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Įstaigos – biudžetinės įstaigos); 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 Įstaigos bendruomenei (Įstaigos administracijai, mokytojams, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams));

9.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Įstaigos komandą ir Komisiją;

9.1.9. informuoja Įstaigos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę Įstaigos darbuotojams, užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms ugdytinių grupėms praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

9.1.10. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, savivaldybės vykdomąją instituciją.

9.1.11. ugdytinio ir (ar) Įstaigos 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:

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

9.2.2. bendradarbiaudamas su Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija organizuoja psichologinės pagalbos Įstaigos 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 Įstaigos bendruomenės nariams (rengia pokalbius su Įstaigos bendruomenės nariais, konsultuoja Įstaigos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

9.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

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

9.3.2. bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir Įstaigos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Įstaigos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Įstaigos komandos vadovui;

9.3.3. konsultuoja Įstaigos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę ugdytinius ir žiniasklaidą;

9.3.4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša ugdytinių 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 Įstaigos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių Įstaigos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja Įstaigos 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 pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

9.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei Įstaigos bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus Įstaigos bendruomenės narius, inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą ir informuoja Įstaigos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

9.5.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti;

9.5.3. numato vietą (-as) Įstaigoje, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba;

9.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

12. Įstaigos komandai ir Komisijai rekomenduojama susitarti dėl Rekomendacijų 10.1.6–10.1.7, 10.1.9, 10.1.11, 10.2, 10.3.2, 10.3.4 ir 10.4.1 papunkčiuose nurodytų funkcijų pasiskirstymo, atsižvelgiant į Įstaigos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 25 punktą.

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

(Mokyklos pavadinimas)

(data)

1. Įstaigos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Įstaigos komandos vadovą

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

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

3. Įstaigos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia Įstaigos komandos ir Komisijos posėdį.

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

1.

2.

3.

4.

5.

4. Įstaigos komandos vadovas informuoja apie krizę Įstaigos 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), jei Mokyklos komanda ir Komisija susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Įstaigos komandos vadovui.

Įstaigos pavadinimas.....

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

5. Mokyklos komanda kartu su Komisija 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 Įstaigos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:.....

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

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Įstaigos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), Įstaigos 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 Įstaigos 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 Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Įstaigos 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 Įstaigos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

- 5.8. Numato kito Įstaigos komandos posėdžio vietą ir laiką.
 6. Apie krizę informuojama Įstaigos bendruomenė.
 7. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.
 8. Pasirūpinama, kad visiems Įstaigos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.
 9. Įstaigos ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.
 10. Įstaigos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.
-