

PATVIRTINTA

Mažeikių r. Sedos lopšelio-darželio „Jurginėlis“
direktoriaus 2026 m. kovo d. įsakymu Nr. V1-

MAŽEIKIŲ R. SEDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „JURGINĖLIS“ KRIZIŲ VALDYMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių r. Sedos lopšelio-darželio „Jurginėlis“ (toliau – Įstaiga) krizių valdymo įstaigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja krizių valdymą įstaigoje, krizių valdymo įstaigoje komandos sudarymą, jos funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo įstaigoje metu.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Krizė Įstaigoje – netikėtas ir / ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį.

Krizės valdymas Įstaigoje – koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Įstaigos krizių valdymo komanda ir savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komanda krizės mokykloje metu siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą.

Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Krizių valdymas įstaigoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-818 „Dėl mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“, Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksu.

4. 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) – visi specialistai teikę pagalbą 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 ĮSTAIGOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymą Įstaigoje organizuoja nuolat veikianti, krizių valdymą vykdanți specialistų grupė, Įstaigos krizių valdymo komanda (toliau – Įstaigos komanda), kurią sudaro vaiko gerovės komisijos nariai.

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

7. Įstaigos komanda nustato komandos darbo organizavimo tvarką, pasiskirsto funkcijomis, parengia preliminarų krizės valdymo planą ir kt.;

8. Įstaigos komandą sudaro: Įstaigos komandos vadovas (VGK pirmininkas), 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 Įstaigos komandos nariai arba vienam Įstaigos komandos nariui skiriama atlikti kelias funkcijas, tačiau Įstaigos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą ir nario atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

9. Įstaigos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

9.1. kartu su Komisija parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (1 priedas);

9.2. įvykus krizei kartu su Komisija nedelsiant įvertina Krizės aplinkybes ir informuoja Švietimo skyriaus vedėją ir (ar) Įstaigos steigėją, konsultuojasi su psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaiko jį esamai krizės situacijai ir įvertina Įstaigos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, iškviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

9.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

9.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus.

9.3. Įstaigos komanda, įgyvendinusi krizės valdymo numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

9.3.1. aptaria krizės įveiką;

9.3.2. sustabdo krizės valdymo aktyvius veiksmus;

9.3.3. per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos informuoja Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių apie krizės įveiką ir rezultatus.

9.3.4. baigus aktyvius veiksmus, 1-2 mėnesius tęsia rizikos grupės asmenų stebėjimą ir vertina situaciją bendruomenėje;

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

10. Įstaigos komandos narių funkcijos:

10.1. **Įstaigos komandos vadovas:**

10.1.1. vadovauja Įstaigos komandos darbui;

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

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

10.1.4. 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;

10.1.5. inicijuoja Įstaigos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Įstaigos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniams 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;

10.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių; prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

10.1.7. 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, vaikams, vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams));

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

10.1.9. 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 mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

10.1.10. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrių;

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

10.2. Narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

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

10.2.2. bendradarbiaudamas su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi organizuoja psichologinės pagalbos Įstaigos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

10.2.3. labiausiai krizės paveiktiems Įstaigos 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);

10.3. Narys, atsakingas už komunikaciją:

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

10.3.2. bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi ir Įstaigos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Įstaigos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Įstaigos komandos vadovui;

10.3.3. konsultuoja Įstaigos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

10.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

10.4. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. 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);

10.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

10.5. Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

10.5.1. 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);

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

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

10.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

11. Krizės valdymo eiga pateikiamas ne vėliau kaip per 2 valandas nuo krizės identifikavimo Savivaldybės krizių valdymo komandai:

11.1. darželio administracija, suderinusi su PPT ir Savivaldybės krizės valdymo koordinatoriumis, informuoja Įstaigos bendruomenę apie įvykį (pvz., visuotinis bendruomenės narių susirinkimas, elektroninis dienynas, SMS žinutės, elektroninis paštas, skambučiai tėvams ir pan.);

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

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

12. Įstaigos komanda ir Komisija tariaisi dėl 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 darbo reglamento 25 punktą.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. 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.

(Krizės valdymo veiksmų plano formos pavyzdys)

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Mažeikių r. Sedos lopšelis-darželis „Jurginėlis“

(data)

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

.....
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

.....
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

2. Įstaigos komandos vadovas susisiekiama su nukentėjusio asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Įstaigos 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, savivaldybės vykdomąją instituciją, savininką, jei Įstaigos komanda ir Komisija susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Įstaigos komandos vadovui.

Įstaigos pavadinimas.....

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

.....
5. Įstaigos 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, savivaldybės vykdomąją 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 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 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 Įstaigos bendruomenės nariai;

5.7. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, savivaldybės vykdomąja institucija 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 bendruomenę.

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

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