

VILKAVIŠKIO SALOMĖJOS NĖRIES PAGRININĖ MOKYKLA

KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio Salomėjos Nėries pagrindinės mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą, bendradarbiavimą su mokyklos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK) bei institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo mokykloje metu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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“ patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą (<http://www.etikoskomisija.lt/teisine-informacija/etikos-kodeksas/item/69-lietuvos-visuomenes-informavimo-etikos-kodeksas>), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020 m. gegužės 21 d. Rekomendacijomis Nr. SR-2343 Dėl ugdymo organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo mokyklose nuo gegužės 25 d ([https://www.smm.lt/uploads/documents/Aplinkra%C5%A1tis%20d%C4%971%20ugdymo%20organizavimo%20mokyklose%20ir%20%C5%A1vietimo%20pagalbos%20teikimo%20nuo%2005-25%20\(1\).pdf](https://www.smm.lt/uploads/documents/Aplinkra%C5%A1tis%20d%C4%971%20ugdymo%20organizavimo%20mokyklose%20ir%20%C5%A1vietimo%20pagalbos%20teikimo%20nuo%2005-25%20(1).pdf)).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **krizinė situacija** – situacija, kurią lydi didelis nerimas, įtampa, grėsmė, nesaugumas, pavojus, pasimetimas ir kt;

3.2. **krizė mokykloje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: mokinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikauta netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme mokykloje, susišaudymas mokykloje, gaisras mokykloje, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas, mokyklos darbuotojui nustatytas COVID-19 atvejis ir kt;

3.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos administracija, VGK ir pedagoginės psichologinės tarnyba siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą mokyklos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

3.4. **krizių valdymo mokykloje komanda (Mokyklos komanda)** – mokykloje nuolat veikianti krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro administracijos, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų;

3.5. **savižudybės grėsmė** – situacija, kai yra identifikuojamas asmuo, turintis ketinimų nusižudyti;

3.6. kitos apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Krizių valdymo tikslas:
 - 4.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas mokykloje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;
 - 4.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

II SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymą mokykloje organizuoja nuolat veikianti Mokyklos komanda, kurios sudėtį tvirtina mokyklos direktorius.

6. 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, atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą.

7. Mokyklos komanda sudaroma iš 10 narių. Mokyklos komandai vadovauja mokyklos vadovas, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas (toliau – Mokyklos komandos vadovas). Mokyklos komandą sudaro: Mokyklos komandos vadovas, narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą. Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

8. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir / ar pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais.

9. Mokyklos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

9.1. atsižvelgiant į krizinę situaciją, kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą (priedas Nr.1) ir (ar) krizės valdymo veiksmų planą, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2), kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – Krizės valdymo veiksmų planas);

9.2. 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 įvertinant mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, esant būtinybei, išskviečia 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. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.

10. Mokyklos komandos narių funkcijos:

10.1. Mokyklos komandos vadovas:

10.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

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

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

10.1.4. 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 4 akademinės valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

10.1.5. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimams (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 mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

10.1.7. įvykus krizei, susisiekiama 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));

10.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir VGK;

10.1.9. informuoja mokyklos 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;

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

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

10.1.12. atlieka funkcijas, kurios numatytos krizės valdymo veiksmų plane, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2);

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

10.2.1. 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;

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

10.2.3. 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 bendruomenės nariais, konsultuoja bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

10.2.4. atlieka funkcijas, kurios numatytos krizės valdymo veiksmų plane, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2);

10.3. Narys, atsakingas už komunikaciją:

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

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

10.3.3. konsultuoja Mokyklos 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;

10.3.6. atlieka funkcijas, kurios numatytos krizės valdymo veiksmų plane, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2);

10.4. Narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. 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);

10.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

10.4.3. atlieka funkcijas, kurios numatytos krizės valdymo veiksmų plane, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2);

10.5. Narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

10.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei mokyklos bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus mokyklos bendruomenės narius, inicijuoja pirmos pagalbos teikimą ir informuoja Mokyklos 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 pagalbai suteikti;

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

10.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą;

10.5.5. atlieka funkcijas, kurios numatytos krizės valdymo veiksmų plane, kai mokiniui ir (ar) mokyklos darbuotojui yra nustatytas COVID-19 (priedas Nr. 2);

10.6. 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.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. 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 – 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.

12. Aprašo keitimai ir papildymai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

13. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.snerisvilkaviskis.lt

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

(Mokyklos pavadinimas)

(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.
6.
7.
8.
9.
10.

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Ištaigos 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 (mokiniam, tėvam (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 švietimo įstaigas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant 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, 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, prirėikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

**KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS, KAI MOKINIUI IR (AR) MOKYKLOS
DARBUOTOJUI YRA NUSTATYTAS COVID-19**

(Mokyklos pavadinimas)

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, sužinoję, kad mokiniui, mokytojui ar mokyklos darbuotojui nustatytas COVID-19 atvejis, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą
.....
.....(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).
Jam nesant, jo įgaliotą atstovą
..... (vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).
2. Sužinoti apie mokiniui ar darbuotojui nustatytą COVID-19 atvejį galima:
 - 2.1. pranešus susirgusiam asmeniui arba gavus mokinio tėvų informaciją, susirgus vaikui;
 - 2.2. pranešus Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrai;
 - 2.3. gavus informaciją apie darbuotojo turimą nedarbingumo pažymėjimą ir/ar susisiekus su susirgusiu darbuotoju.
3. Mokyklos komandos vadovas susisieks su susirgusiu asmeniu arba tėvais, jeigu tai mokinys, patikslina faktus ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta mokyklos bendruomenei.
4. 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.
6.
7.
8.
9.
10.

5. Mokyklos komandos vadovas:
 - 5.1. informuoja apie krizę mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Ištaigos pavadinimas

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

.....

- 5.2. nedelsiant sustabdo ugdymo procesą ir kitą mokyklos veiklą;
 - 5.3. užtikrina sąlygas visų galimai kontaktavusių su sergančiuoju asmeniu saviizoliacijai:
 - 5.3.1. sudaryti galimybę dirbti ir mokytis nuotoliniu būdu;
 - 5.3.2. informuoti, kad nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu, privalo kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą su prašymu išduoti nedarbingumo pažymėjimą;
 - 5.3.3. informuoti darbuotojus, kad jiems privalu paskambinti ir vykdyti koronaviruso karštosios linijos 1808 nurodymus.
 - 5.4. įpareigoja atsakingą asmenį atitinkamai pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 5.5. organizuoja mokyklos patalpų dezinfekciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis „Dėl aplinkos valymo ir dezinfekcijos, esant nepalankiai COVID-19 situacijai“;
 - 5.6. patalpų dezinfekavimo metu darbuotojams, neturėjusiems kontakto su susirgusiu asmeniu, skelbia prastovą, vadovaujantis Darbo kodekso 47 ir 49 straipsnių nuostatomis;
 - 5.7. darbus atnaujinama, vadovaujantis aplinkos valymą ir dezinfekciją atlikusios įmonės rekomendacijomis. Darbai atnaujinami praėjus privalomam minimaliam dezinfekcijai naudotų medžiagų veikimo ir pasišalinimo iš aplinkos laikui;
 - 5.8. leidžia įgyvendinus organizacines, įdiegus kolektyvines ir aprūpinus asmeninėmis apsaugos priemonėmis į darbo vietas sugrįžti bei darbus atnaujinti tik darbuotojams, neturėjusiems kontakto su sergančiuoju.
6. Mokyklos komanda posėdžio metu aptaria šiuos klausimus:
- 6.1. įvertina krizės paveiktų asmenų grupes.

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:.....

- 6.2. įvertina turimus psichologinės pagalbos mokykloje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į Vilkaviškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurą ir informuoja mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

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

.....

- 6.3. sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą;
 - 6.4. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais, rekomenduotinai konsultuojantis su Vilkaviškio rajono savivaldybės administracija, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;
 - 6.5. numato kito Mokyklos komandos posėdžio vietą ir laiką.
7. Apie susirgimo atvejį informuojama mokyklos bendruomenė.
 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.