



KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE

2025 m. d. Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr.V-229 „Dėl rekomendacijų dėl krizių valdymo mokyklose patvirtinimo“:

1. S u d a r a u nuolat veikiančią Krizių valdymo mokykloje komandą (toliau – Mokyklos komanda):

1.1. Mokyklos komandos vadovė – Kristina Mockevičienė, direktorė;

1.2. Mokyklos komandos vadovo pavaduotoja Vaida Žižiūnienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;

1.4. Mokyklos komandos narė, atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą – Sandra Kybransaitė, psichologė;

1.5. Mokyklos komandos narė, atsakinga už komunikaciją – Rūta Lukošienė, psichologė;

1.6. Mokyklos komandos narė, atsakinga už saugumo priemonių organizavimą – Daiva Goscickaitė, laikinai atliekanti direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriesiems klausimams pareigas;

1.7. Mokyklos komandos narė, atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą – Jelena Bernatienė, bendrosios praktikos slaugytoja.

Direktoriui negalint atlikti savo funkcijų, jį pavaduojantis pavaduotojas, ištikus krizei mokykloje, privalo imtis Mokyklos komandos vadovo vaidmens.

2. Į p a r e i g o j u Mokyklos komandą, ištikus krizei mokykloje, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis Rekomendacijomis dėl krizių valdymo Mokyklose ir laikytis nustatytų funkcijų (priedas Nr. 2).

3. T v i r t i n u Klaipėdos „Medinės“ mokyklos Krizės valdymo veiksmų planą (priedas Nr. 1).

4. Įsakymą 2024 m. sausio 23 d. Nr. 1.3.-18 „Dėl krizių valdymo komandos ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ laikyti n e g a l i o j a n č i a i s.

Direktorė

Kristina Mockevičienė

KLAIPĖDOS „MEDEINĖS“ MOKYKLOS KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovę Kristiną Mockevičienę, telefonu (8 46) 49 78 93, 869998348. Jai nesant, ją pavaduojantį pavaduotoją, Vaidą Žižiūnienę, telefonu (8 46) 49 78 93, 861146453.

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 mokyklos Vaiko gerovės komisijos (toliau - Komisija) posėdį.

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėją; Valstybinės Vaiko teisių apsaugos ir Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Klaipėdos mieste.

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 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 Klaipėdos Pedagoginę-psichologinę tarnybą.

5.3. 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;

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 iškviatimą (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 vykdančiomis krizės valdymo veiksmus;

5.6. mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuviuose (visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuviuose dalyvauja tik norintys mokyklos bendruomenės nariai);

5.7. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes, posėdžio metu kartu su Komisija priimtus sprendimus, konsultuojasi su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, Klaipėdos Pedagogine-psichologine tarnyba, ir Klaipėdos apskrities vaiko teisių apsaugos skyrius Klaipėdos mieste, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. numato kitą 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, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

Klaipėdos „Medeinės“ mokyklos krizių valdymo komandos nariai ir jų funkcijos

1. Mokyklos komandos vadovas:

- 1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;
- 1.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors Mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Mokyklos darbuotojas;
- 1.3. užtikrina, kad Mokyklos komandos nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti;
- 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 akademines valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;
- 1.5. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimais (Mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminarium 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;
- 1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Mokyklos 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); prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);
- 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 Mokyklos bendruomenei (Mokyklos administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);
- 1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir Komisiją;
- 1.9. informuoja Mokyklos administraciją ir 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;
- 1.10. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Mokyklos 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);
- 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;

2. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

- 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;
- 2.2. bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);
- 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 Mokyklos bendruomenės nariais, konsultuoja Mokyklos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

3. narys, atsakingas už komunikaciją:

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

3.2. bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mokyklos 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 Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimu) (kitų Mokyklų) ir Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;

3.3. konsultuoja Mokyklos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

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);

4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

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

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

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

5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Raštinės administratorė Renata Mažonienė, Panevėžio g. 2, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-06 Nr. 4.8. E-1105-(1.2 E)
Adresatas	–
Dokumentą vizavo.	Pavadootoja ugdymui Vaida Žižiūnienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-11-06 13:21:49
Dokumentą pasirašė	Direktorė Kristina Mockevičienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-11-06 14:46:09
Registratorius	Raštinės administratorė Renata Mažonienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-11-06 14:56:05
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-11-07 atspausdino Laikinai atliekanti direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir bendriems klausimams pareigas Daiva Goscickaitė

Nuorašas tikras
Klaipėdos „Medeinės“ mokykla
2025-11-07