

VILNIAUS R. PABERŽĖS „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

1. Gimnazijos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę gimnazijoje, nedelsdamas informuoja Gimnazijos komandos vadovę Marijana Prusakaitę-Semionovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Jai nesant, įgaliotą atstovę Rimą Rybakovą, socialinę pedagogę.

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

3. Gimnazijos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia Gimnazijos krizių valdymo komandos ir VGK posėdį.

Gimnazijos krizių valdymo komandos narių funkcijos krizės valdymo metu:

VGK ir Krizių valdymo komandos narių funkcijos:

3.1. Marijana Prusakaitė-Semionova, direktoriaus pavaduotoja ugdymui – Krizių valdymo komandos vadovė:

3.1.1. koordinuoja krizių įveikimo plano rengimą;

3.1.2. skubiai sušaukia VGK ir Krizių valdymo komandos pasitarimą, kuriuo metu paruošiama rašytinė informacija apie įvykį, kad kiekvienas mokytojas galėtų ja naudotis, pristatydama žinią apie įvykį mokiniams, tėvams;

3.1.3. sukviečia bendrą gimnazijos darbuotojų susirinkimą ir pateikia informaciją apie įvykį;

3.1.4. įpareigoja mokytojus kuo greičiau ir vienu metu (klasėse, o ne bendrame susirinkime, pirmos pamokos pradžioje, jei įvykis įvyko iš vakaro) informuoti apie krizinį įvykį visus gimnazijoje besimokančius mokinius;

3.1.5. palaiko ryšį su gimnazijos steigėju, informuoja apie įvykį;

3.1.6. prireikus, apie situaciją informuoja teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

3.2. Rima Rybakova, socialinė pedagogė – VGK komandos vadovė ir Krizių valdymo komandos vadovo pavaduotoja, atsakinga už saugumo priemonių organizavimą:

3.2.1. pavaduoja Krizių valdymo komandos vadovą, jei jis būtų išvykęs ar dėl kitokių priežasčių negali prisiimti šio vaidmens.

3.3. Violeta Kaziūnienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, atsakinga už komunikaciją:

3.3.1. parengia informaciją apie krizę žiniasklaidai;

3.3.2. apibrėžia žiniasklaidos atstovų buvimo gimnazijoje galimybes;

3.3.3. numato bendravimo su žiniasklaida vietą ir laiką;

3.3.4. informuoja gimnazijos bendruomenę apie savo funkcijas ir paprašo individualiai neteikti žurnalistams informacijos.

3.4. Aušra Šidlauskienė, psichologo asistentė – atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir teikimą:

3.4.1. renka ir sistemina informaciją apie vietos psichologinės ir emocinės paramos galimybes;

3.4.2. krizės metu vertina, kurie gimnazijos bendruomenės nariai yra labiausiai paveikti ir kuriems labiausiai yra reikalinga pagalba;

3.4.3. organizuoja ir kartu su pagalbos teikėjais įgyvendina krizių intervencijos veiksmus (individuali ir grupinė psichologinė (emocinė) parama);

3.4.4. rūpinasi tęstine pagalba labiausiai paveiktiems bendruomenės nariams (pvz., nukreipia psichikos sveikatos specialistams);

3.5. Julija Sevrusevičienė, direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, Rima Rybakova, socialinė pedagogė, atsakingos už saugumo priemonių organizavimą:

3.5.1. esant būtinybei, užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis, galinčiomis padėti gimnazijai krizės atveju (sveikatos priežiūros įstaigos, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komanda ir kt.);

3.5.2. kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis;

3.5.3. teikia pasiūlymus krizių komandos vadovui dėl darbo organizavimo gimnazijoje;

3.5.4. rūpinasi informacijos apie pagalbos galimybes sklaidą gimnazijoje.

3.6. Jolanta Jurkšaitienė, pradinio ugdymo vyresnioji mokytoja, Regina Stankevičienė, biologijos mokytoja metodininkė, atsakingos už pirmos pagalbos organizavimą:

3.6.1. esant būtinybei, kontaktuoja su gimnazijos saugumu susijusiomis institucijomis (pvz., priešgaisrine apsauga);

3.6.2. esant būtinybei, krizės metu atlieka veiksmus, užtikrinančius gimnazijos bendruomenės narių saugumą (pvz. evakuacija ir kt.);

4. Gimnazijos krizių valdymo komandos vadovas informuoja apie krizę 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), jei Gimnazijos krizių valdymo komanda ir VGK susitarė dėl šios funkcijos priskyrimo Mokyklos komandos vadovui.

5. Gimnazijos krizių valdymo 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 gimnazijos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti). Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės: mokiniai, mokytojai.

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos gimnazijoje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir 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);

Psichologinės pagalbos teikėjas: Vilniaus rajono pedagoginė psichologinė tarnyba, 85 2439429, A. Mickevičiaus g. 16, LT-15170, Nemenčinė, Vilniaus rajonas, info@ppt.vrsa.lt

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms gimnazijos bendruomenės grupėms (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), gimnazijos 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 gimnazijos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys gimnazijos bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais, rekomenduotinai konsultuojantis 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) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito komandos posėdžio vietą ir laiką.

6. Apie krizę informuojama gimnazijos bendruomenė.

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

8. Pasirūpinama, kad visiems gimnazijos 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. Gimnazijos krizių valdymo komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

KRIZĖS VALDYMO PLANO ŽINGSNIAI

1. Nustatomi krizės faktai ir informacijos apie juos šaltiniai. Patikslinamas sužeidimų pobūdis ar mirties faktas, mirties priežastis.
2. Informuojamos atitinkamos skubios pagalbos tarnybos (policija, gaisrinė, greitoji medicinos pagalba, apsaugos įmonė).
3. Užtikrinamas bendruomenės narių fizinis saugumas (jei reikia).
4. Susisiekiama su nukentėjusių šeimos nariais: išreiškiama užuojauta, surenkama informacija apie įvykį, aptariama, kokia informacija bus pateikta mokyklos bendruomenei.
5. Informuojama ir sušaukiama krizių valdymo komanda.
6. Įvertinamas krizės sunkumas, mokyklos resursai, ar kviečiamas išorinis psichologinės pagalbos teikėjas ir kokios pagalbos iš jo reikės.
7. Jei nutarta, pakviečiamas išorinis psichologinės pagalbos teikėjas.
8. Informuojamas mokyklos steigėjas, esant reikalui ir kitos institucijos (savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrius, Vaikų apsaugos tarnyba, kt.)
9. Informuojami mokytojai, jiems pateikiama paruošta informacija mokiniams.
10. Mokytojai informuoja apie įvykį mokinius klasėse, esant reikalui paskiriami juos pavaduojantys mokytojai.
11. Paruošiama ir išsiunčiama informacija tėvams.
12. Esant reikalui, informuojama žiniasklaida.
13. Pasirūpinama, kad bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes.
14. Nustatomi labiausiai emociškai paveikti mokiniai ir personalo nariai.
15. Paruošiamos tinkamos patalpos ir suplanuojamas laikas psichologinei pagalbai. 16. Teikiama parama mokyklos personalui ir moksleiviams.
17. Mokinio (-ių) mirties atveju pasirūpinama, kad jo / jų vardas (-ai) būtų pašalinami iš žurnalų / sąrašų / kompiuterių; taip pat pasirūpinama mirusiojo (-ų) daiktais, jie perduodami šeimai.
18. Mirties atveju aptariamos laidotuvės / atsisveikinimo ritualai.
19. Kiekvienos dienos pabaigoje Krizių valdymo komanda aptaria krizės valdymo procesą ir planuoja kitos dienos veiksmus.
20. Pabaigus krizės postvencijos darbus aptariamas psichologinės pagalbos tęstinumo poreikis ir kaip ji bus teikiama.
21. Įvertinamas Mokyklos krizių komandos darbas ir atliktų krizės valdymo veiksmų efektyvumas.