

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus
2026 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. BP-
120(1.3)

(2026 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. BP-220
(1.3) nauja redakcija)

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pasirengimą krizei, krizės atpažinimą, Krizių valdymo komandos (toliau – Komanda) sudarymą ir funkcijas, neatidėliotinus bei tęstinius veiksmus, informavimą, psichologinės ir kitos pagalbos organizavimą, veiklos atkūrimą, dokumentavimą ir krizės valdymo įvertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais Mokyklos veiklai taikomais teisės aktais.

3. Krizė Mokykloje – netikėtas, pavojingas ar emociškai sukrečiantis įvykis, reikšmingai sutrikdantis įprastą Mokyklos bendruomenės ar jos dalies veiklą ir viršijantis įprastas kasdienio reagavimo bei pagalbos priemones.

4. Krize gali būti bendruomenės nario mirtis ar savižudybė, bandymas nusižudyti, sunkus nelaimingas atsitikimas, sunkus smurtas ar seksualinis smurtas, dingimas, gaisras, sprogimas, ginklo ar įkaito situacija, grasinimas, pavojingas incidentas, ekstremalus įvykis, didelio masto kibernetinis ar informacinis incidentas ir kitas bendruomenę stipriai paveikęs įvykis.

5. Ekstremaliosios situacijos operacinis valdymas, evakuacija, gaisrinė ir civilinė sauga, pirmoji pagalba bei policijos veiksmai vykdomi pagal specialiuosius planus ir tarnybų nurodymus. Šis Aprašas jų nepakeičia, o reglamentuoja Mokyklos bendruomenės, komunikacijos, psichologinės pagalbos ir veiklos atkūrimo koordinavimą.

6. Krizės valdymo prioritetai: žmogaus gyvybė ir fizinis saugumas; patikimos informacijos gavimas; vaiko geriausi interesai; pagalba labiausiai paveiktiems asmenims; vieninga ir atsakinga komunikacija; konfidencialumas; kuo saugesnis ugdymo veiklos tęstinumas ir atkūrimas.

7. Esant tiesioginiam pavojui, pagalba kviečiama numeriu 112 nedelsiant. Komandos sušaukimas, informacijos tikslinimas ar vadovo leidimo gavimas negali atidėti skubios pagalbos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS KRIZEI

8. Mokyklos direktorius sudaro Komandą ir paskiria vadovą, vadovo pavaduotoją bei narius pagal funkcijas: saugumo, vidinės ir išorinės komunikacijos, psichologinės pagalbos, pirmosios pagalbos, ryšio su šeimomis, veiklos tęstinumo, IT ir operacinio aprūpinimo.

9. Komandos funkcijos ir pavaduojantys asmenys nustatomi taip, kad krizės valdymas nepriklausytų nuo vieno darbuotojo. Komandos narių vardai, asmeniniai telefono numeriai ir kiti nevieši kontaktai pateikiami atskirame ribotos prieigos kontaktų lape.

10. Komanda ne rečiau kaip kartą per mokslo metus:

10.1. atnaujina narių ir išorės pagalbos teikėjų kontaktus;

10.2. peržiūri patalpas Komandos darbui, individualiai ir grupinei pagalbai, šeimų priėmimui bei žiniasklaidos atskyrimui;

10.3. patikrina alternatyvius ryšio kanalus, kontaktų sąrašų prieinamumą, IT sistemų ir pagrindinių dokumentų atsargines kopijas;

10.4. aptaria veiksmus skirtingų krizių atvejais ir organizuoja stalo pratybas arba mokymą;

10.5. peržiūri vaikų, mokinių ir darbuotojų individualius saugumo, sveikatos, judėjimo, kalbos ar kitus poreikius, neatskleisdama perteklinių duomenų;

10.6. užtikrina, kad darbuotojai žinotų, kam pranešti apie galimą krizę ir kaip elgtis iki Komandai perimant koordinavimą.

11. Komandos nariai krizės valdymo kompetencijas atnaujina periodiškai, rekomenduojama – ne rečiau kaip kartą per dvejus metus ir po reikšmingos krizės ar pratybų.

III SKYRIUS

KRIZĖS AKTYVAVIMAS IR PIRMINIAI VEIKSMAI

12. Bendruomenės narys, gavęs informaciją apie galimą krizę, pirmiausia įvertina tiesioginį pavojų, prireikus skambina 112, suteikia pirmąją pagalbą pagal kompetenciją ir nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių, jį pavaduojantį asmenį arba Komandos narį.

13. Komandos vadovas arba jį pavaduojantis asmuo, gavęs informaciją:

13.1. patikrina faktus iš patikimo šaltinio, tačiau nevilkina skubios pagalbos;

13.2. įvertina įvykio mastą, galimą poveikį ir sprendžia dėl Komandos aktyvavimo;

13.3. nustato pirmojo pasitarimo laiką ir saugų būdą;

13.4. informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją bei kitas institucijas pagal įvykio pobūdį;

13.5. paskiria vieną oficialų informacijos teikėją ir laikinai sustabdo nepatvirtintos informacijos sklaidą.

14. Jei direktorius negali priimti sprendimo arba yra tiesiogiai susijęs su įvykiu, Komandą aktyvuoja iš anksto paskirtas pavaduojantis asmuo, o prireikus informuojama Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

15. Pirmajame pasitarime, atsižvelgiant į situaciją:

15.1. patvirtinami žinomi faktai ir aiškiai atskiriama nepatvirtinta informacija;

15.2. įvertinama, ar saugu tęsti ugdymą, reikia evakuoti, laikinai keisti veiklos vietą, laiką ar formą;

15.3. nustatomos labiausiai paveiktos grupės ir individualūs asmenys;

15.4. paskirstomos funkcijos ir pavaduojantys asmenys;

15.5. parengiamas pirminis veiksmų ir komunikacijos planas su terminais;

15.6. numatomas kitas Komandos pasitarimas ir situacijos peržiūra.

16. Komanda krizės metu bendradarbiauja su VGK, tačiau nevykdo plataus posėdžio, jei tai trukdytų neatidėliotinam reagavimui. Į darbą įtraukiami tik tie asmenys, kurių kompetencija reikalinga konkrečiai situacijai.

IV SKYRIUS

KOMANDOS FUNKCIJOS

17. Komandos vadovas priima koordinavimo sprendimus, palaiko ryšį su Mokyklos steigėju ir tarnybomis, tvirtina informaciją bendruomenei, sprendžia ugdymo organizavimo klausimus ir skelbia krizės valdymo etapo pabaigą.

18. Saugumo koordinatorius bendradarbiauja su 112 tarnybomis, policija, vaiko teisių gynėjais ir kitomis institucijomis, organizuoja patekimo kontrolę, evakuaciją ar atskyrimą, saugias patalpas ir šeimų srautų valdymą.

19. Vidinės komunikacijos koordinatorius rengia vieningas žinutes darbuotojams, vaikams, mokiniams ir tėvams, nustato jų pateikimo seką, kanalus ir atnaujinimo laiką.

20. Išorinės komunikacijos atstovas yra vienintelis oficialus Mokyklos atstovas žiniasklaidai, stebi viešą informaciją, taiso reikšmingą klaidinančią informaciją ir saugo vaikų bei šeimų privatumą.

21. Psichologinės pagalbos koordinatorius įvertina labiausiai paveiktus asmenis, organizuoja individualią ir grupinę pagalbą, konsultuoja darbuotojus, kreipiasi į Šiaulių rajono švietimo pagalbos tarnybą ar kitus specialistus ir planuoja tęstinę pagalbą.

22. Pirmosios pagalbos koordinatorius organizuoja pirmąją pagalbą, ryšį su medicinos įstaigomis ir būtinas priemones, tačiau neviešina sveikatos informacijos ir neperima greitosios medicinos pagalbos funkcijų.

23. Ryšio su šeimomis koordinatorius užtikrina individualų ir pagarbų susisiekimą su tiesiogiai paveiktų asmenų šeimomis, derina leidžiamą skelbti informaciją ir vengia šeimai kartoti tą patį pasakojimą keliems darbuotojams.

24. Veiklos tęstinumo ir operacinio aprūpinimo koordinatoriai organizuoja patalpas, transportą, raktus, ryšį, kompiuterius, internetą, alternatyvias ugdymo formas, dokumentų prieigą ir kitus praktinius išteklius.

25. Kiekvienas narys fiksuoja svarbiausius savo veiksmus, sprendimus, laiką ir perduotą informaciją tiek, kiek būtina krizės valdymui ir vėlesniam įvertinimui.

V SKYRIUS

KOMUNIKACIJA SU BENDRUOMENE IR ŽINIASKLAIDA

26. Informacija teikiama tik patikrinus faktus, aiškiai nurodant, kas žinoma, ko dar nežinoma, kokių veiksmų imtasi, kur kreiptis pagalbos ir kada bus kitas atnaujinimas.

27. Darbuotojai informuojami prieš mokinius ir tėvus arba tuo pačiu metu tiek, kiek būtina jiems saugiai atlikti funkcijas. Mokytojams pateikiamas rekomenduojamas tekstas ir atsakymai į tikėtinus klausimus.

28. Vaikams ir mokiniams informacija pateikiama amžių, brandą ir specialiuosius poreikius atitinkančia kalba, gyvai ar saugiu kanalu, sudarant galimybę užduoti klausimus ir kreiptis pagalbos.

29. Tėvai informuojami vadovaujantis Komunikacijos su tėvais tvarkos aprašu. Skubiai informacijai naudojami operatyvūs oficialūs kanalai; tėvams paaiškinama, kur pasiimti vaiką, kaip tęsiamas ugdymas ir kur teikiama pagalba.

30. Komandos nariai ir darbuotojai neviešina nepatvirtintos informacijos asmeninėse socialinių tinklų paskyrose, nekomentuoja žiniasklaidai ir nepersiučia krizės vaizdų, garso įrašų ar asmens duomenų.

31. Informacijoje apie savižudybę ar galimą savižudybę neaprašomas būdas ar vietos detalės, įvykis neromantizuojamas, nekaltinami asmenys, nevartojami supaprastinti vienos priežasties paaiškinimai ir visada pateikiamos pagalbos galimybės.

32. Mirties ar sunkios nelaimės atveju informacija apie asmens tapatybę, sveikatą, laidotuves ar šeimos pageidavimus skelbiama tik suderinus su šeima ir laikantis teisės aktų. Jei šeima dar neinformuota, Mokykla viešai asmens neįvardija.

33. Žiniasklaidos atstovai priimami pagal Bendruomenės narių, lankytojų ir kitų asmenų lankymosi tvarkos aprašą ir neįleidžiami į ugdymo bei pagalbos teikimo erdves be leidimo.

VI SKYRIUS

PSICHOLOGINĖ IR KITA PAGALBA

34. Pagalba teikiama nukentėjusiems, jų artimiesiems, liudininkams, artimiems draugams, klasės ar grupės nariams, darbuotojams ir kitiems įvykio paveiktiems asmenims pagal individualų poreikį.

35. Labiausiai paveikti asmenys nustatomi pagal ryšį su įvykiu, tiesioginį dalyvavimą, ankstesnes netektis ar krizes, esamus emocinius sunkumus, specialiuosius poreikius ir pastebėtus rizikos požymius, vengiant etikečių ir viešų sąrašų.

36. Pagalba gali apimti saugią vietą, individualų pokalbį, psichologo ar kito specialisto konsultaciją, grupinę paramą, mokymosi krūvio ar lankomumo individualų derinimą, ryšį su šeima, nukreipimą į sveikatos ar socialines paslaugas ir tęstinę stebėseną.

37. Psichologinė pagalba nesiūloma priverstinio viešo emocijų aptarimo forma. Asmuo neprivalo dalyvauti grupiniame pokalbyje ar dalytis asmeniniais išgyvenimais.

38. Darbuotojams sudaroma galimybė gauti konsultaciją, pertrauką ar pakeitimą, ypač jei jie tiesiogiai dalyvavo įvykyje, teikė pagalbą ar informavo bendruomenę.

39. Pagalbos poreikis peržiūrimas ne tik pirmosiomis dienomis, bet ir vėliau, atsižvelgiant į reikšmingas datas, tyrimo ar viešos informacijos pokyčius, laidotuves, teismo procesą ar įvykio metines.

VII SKYRIUS

SAVIŽUDYBĖS GRĖSMĖ, BANDYMAS NUSIŽUDYTI IR SAVIŽUDYBĖ

40. Darbuotojas, sužinojęs, kad vaikas ar kitas asmuo turi minčių apie savižudybę, ketina nusižudyti ar žaloja save, informaciją vertina rimtai, išklauso ramiai, nepalieka asmens vieno ir nedelsdamas kviečia švietimo pagalbos specialistą bei informuoja Mokyklos vadovą.

41. Esant realiai ar neaiškiai tiesioginei grėsmei gyvybei, pradėtam savęs žalojimui, bandymui nusižudyti, turimam planui ar priemonėms, nedelsiant skambinama 112, pagal galimybes saugiai pašalinamos pavojingos priemonės ir asmuo nepaliekamas vienas iki perdavimo specialistams ar tarnyboms.

42. Mokyklos darbuotojas neatlieka klinikinio savižudybės rizikos vertinimo ir neprisiima sprendimo, kad grėsmės nėra, jei neturi tam reikalingos kvalifikacijos. Jis fiksuoja asmens žodžius ir pastebėtus faktus bei organizuoja profesionalią pagalbą.

43. Nepilnamečio tėvai informuojami nedelsiant, išskyrus atvejį, kai yra pagrįstų duomenų, kad jų informavimas gali padidinti pavojų vaikui; tada veiksmai derinami su 112, vaiko teisių gynėjais ar policija.

44. Vaikas perduodamas tėvams ar sveikatos priežiūros specialistams aiškiai aptarus saugumo veiksmus ir užfiksavus perdavimą. Jei tėvai atsisako užtikrinti pagalbą, neatsiliepia ar kyla grėsmė vaiko saugumui, informuojami vaiko teisių gynėjai ir, esant tiesioginiam pavojui, 112.

45. Po bandymo nusižudyti ar grįžtant po gydymo, su vaiku, tėvais ir specialistais sudaromas individualus grįžimo ir saugumo planas, kuriame numatomas patikimas suaugusysis, pagalbos kontaktai, mokymosi krūvis, rizikos požymiai ir peržiūros data.

46. Po bendruomenės nario savižudybės Komanda taiko saugios komunikacijos ir tęstinės pagalbos priemonės, stebi artimiausius asmenis ir galimą mėgdžiojimo riziką, vengia heroizuojančių viešų memorialų. Atminimo veiklos derinamos su šeima, turi būti savanoriškos ir saugios.

47. Pagalbos kontaktai pateikiami Patyčių prevencijos informacinių priemonių rinkinyje ir kituose Mokyklos viešinuose pagalbos šaltiniuose; esant tiesioginiam pavojui visada skambinama 112.

VIII SKYRIUS

NETEKTIES, LAIDOTUVIŲ IR ATMINTIES KLAUSIMAI

48. Mokyklos ryšį su mirusio asmens šeima palaiko vienas paskirtas darbuotojas. Jis išsiaiškina šeimos pageidavimus dėl informacijos, užuojautos, daiktų perdavimo, dalyvavimo laidotuvėse ir atminimo veiklą.

49. Informacija apie laidotuves bendruomenei perduodama tik gavus šeimos sutikimą. Dalyvavimas yra savanoriškas; nepilnamečių dalyvavimas derinamas su jų tėvais ir organizuojamas užtikrinant priežiūrą.

50. Mirusiojo duomenys nėra skubiai trinami iš registrų, dienynų, bylų ar informacinių sistemų. Jų statusas ir saugojimas pakeičiami teisės aktų, informacinių sistemų taisyklių ir Mokyklos dokumentacijos plano nustatyta tvarka, jautriai valdant automatinius pranešimus.

51. Mirusio bendruomenės nario daiktai surenkami pagarbiai, inventorizuojami tik tiek, kiek būtina, ir perduodami šeimai sutartu būdu.

IX SKYRIUS

VEIKLOS ATKŪRIMAS IR KRIZĖS UŽBAIGIMAS

52. Ugdymo veikla tęsiama arba atkuriamą kuo greičiau, kai tai saugu ir padeda bendruomenei grįžti į struktūruotą rutiną. Sprendžiant atsižvelgiama į tarnybų nurodymus, darbuotojų pajėgumą, patalpų saugumą ir vaikų poreikius.

53. Laikina gali būti keičiama ugdymo vieta, laikas, forma, tvarkaraštis, vertinimo ar atsiskaitymų terminai. Paveiktų mokinių lankomumo ir mokymosi klausimai sprendžiami individualiai pagal Mokinių lankomumo užtikrinimo ir kitus susijusius aprašus.

54. Komanda reguliariai peržiūri veiksmų planą ir pagalbos poreikį. Krizės aktyvusis etapas užbaigiamas, kai nėra tiesioginės grėsmės, pagrindinės funkcijos atkurtos, pagalbos tęstinumas perduotas atsakingiems asmenims ir bendruomenei pateikta aktuali informacija.

55. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po aktyviojo etapo pabaigos arba kitu su Mokyklos steigėju suderintu terminu parengiama pirminė krizės valdymo eigos ataskaita. Galutinis įvertinimas gali būti papildytas gavus institucijų duomenis.

56. Aptariant krizės valdymą vertinami sprendimai, komunikacija, saugumas, pagalbos prieinamumas, duomenų apsauga, darbuotojų krūvis ir tarpinstitucinis bendradarbiavimas. Vertinimu nesiekama viešai kaltinti atskirų darbuotojų.

57. Nustačius spragas, atnaujinamas Aprašas, kontaktų lapas, veiksmų planas, mokymai, infrastruktūra ir susiję Mokyklos dokumentai.

X SKYRIUS

DOKUMENTAVIMAS, KONFIDENCIALUMAS IR DUOMENŲ APSAUGA

58. Krizės valdymo dokumentuose fiksuojami tik būtini faktai, sprendimai, atsakingi asmenys, veiksmai, terminai ir pagalbos organizavimas. Diagnozės, asmeniniai išgyvenimai ar šeimos aplinkybės nefiksuojami, jei tai nebūtina teisėtam tikslui.

59. Prieiga prie vardinių ir jautrių dokumentų suteikiama tik darbuotojams ir institucijoms, kuriems informacija būtina funkcijoms atlikti. Komandos bendri planai ir ataskaitos, kai įmanoma, rengiami nuasmeninti.

60. Krizės metu padarytos nuotraukos, vaizdo ir garso įrašai, medicininė informacija, socialinių tinklų turinys ir tarnybų dokumentai neplatunami ir saugomi teisės aktų bei Mokyklos dokumentacijos plane nustatyta tvarka.

61. Konfidencialumas netaikomas tiek, kiek būtina pranešti 112, policijai, vaiko teisių gynėjams, sveikatos priežiūros ar kitai kompetentingai institucijai ir apsaugoti žmogaus gyvybę bei saugumą.

XI SKYRIUS

RYŠYS SU KITAIS MOKYKLOS DOKUMENTAIS

62. Aprašas taikomas kartu su kitais Mokyklos dokumentais. Jei konkrečios grėsmės planas ar teisės aktas nustato skubesnę ar išsamesnę procedūrą, taikoma specialioji procedūra.

63. Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašas taikomas pirminiam smurto, patyčių, seksualinio smurto ar grasinimo atpažinimui, stabdymui, pranešimui ir pagalbai; šis Aprašas aktyvuojamas, kai įvykis reikšmingai paveikia platesnę bendruomenę ar viršija įprastą intervenciją.

64. Komunikacijos su tėvais tvarkos aprašas nustato oficialius kanalus, skubų tėvų informavimą, konfidencialumą, skundų ir susitikimų organizavimą; krizės metu Komanda gali nustatyti trumpesnius terminus ir vieningą informavimo seką.

65. Bendruomenės narių, lankytojų ir kitų asmenų lankymosi tvarkos aprašas taikomas patekimo kontrolei, šeimų, tarnybų ir žiniasklaidos srautams, saugioms susitikimų vietoms ir agresyvių ar neįgaliojusių asmenų valdymui.

66. Mokinių lankomumo užtikrinimo tvarkos aprašas taikomas krizių paveiktų mokinių neatvykimo, individualaus ugdymo tęstinumo ir grįžimo į Mokyklą klausimams.

67. Ugdytinių ir mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų galinių įrenginių naudojimo tvarkos aprašas taikomas skubiam susisiekimui, filmavimo ir turinio platinimo ribojimui; Komanda gali krizės metu nustatyti laikinus įrenginių naudojimo nurodymus saugumui ir ryšio kanalų apkrovai valdyti.

68. Civilinės ir gaisrinės saugos, evakuacijos, pirmosios pagalbos, ekstremaliųjų situacijų, kibernetinio saugumo, asmens duomenų apsaugos ir dokumentacijos planai taikomi pagal konkretaus įvykio pobūdį.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Viešai skelbiamoje Aprašo versijoje neskelbiami Komandos narių asmeniniai telefono numeriai, vaikų ar šeimų duomenys, neviešos patalpų ir saugumo sistemos detalės.

70. Darbuotojai su Aprašu ir savo funkcijomis supažindinami Mokyklos nustatyta tvarka. Pagrindinis pranešimo ir neatidėliotinių veiksmų algoritmas darbuotojams turi būti lengvai prieinamas.

71. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per mokslo metus, po krizės ar pratybų, pasikeitus teisės aktams, Komandos sudėčiai, kontaktams, infrastruktūrai ar susijusiems Mokyklos dokumentams.

72. Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu. Komandos kontaktų lapas atnaujinamas direktoriaus nustatyta tvarka nekeičiant viso Aprašo, jei nesikeičia funkcijos ar procedūros.

PIRMOSIOS REAKCIJOS Į GALIMĄ KRIZĘ ALGORITMAS

Žingsnis	Klausimas / veiksmas	Ką daryti
1	Pavojus dabar?	Skambinti 112, suteikti pirmąją pagalbą pagal kompetenciją, vykdyti tarnybų nurodymus.
2	Apsaugoti	Atskirti žmones nuo pavojaus, evakuoti ar užrakinti patalpas pagal specialųjį planą.
3	Informuoti	Nedelsiant informuoti direktorių, pavaduojantį asmenį arba Komandos narį.
4	Patikrinti faktus	Nustatyti kas, kur, kada įvyko ir patikimą šaltinį; neviešinti nepatvirtintos informacijos.
5	Aktyvuoti Komandą	Paskirstyti funkcijas, nustatyti kitą pasitarimą, fiksuoti sprendimus.
6	Informuoti bendruomenę	Naudoti vieningą patvirtintą žinutę, nurodyti saugumo veiksmus ir pagalbą.
7	Teikti pagalbą	Nustatyti labiausiai paveiktus asmenis ir užtikrinti tęstinę pagalbą.
8	Atkurti ir įvertinti	Saugiai atkurti veiklą, dokumentuoti, peržiūrėti priemonės ir atnaujinti planus.

Šiaulių r. Kužių mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašo 2 priedas

KONKREČIOS KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Įvykis, data, laikas ir patikimas informacijos šaltinis	
Tiesioginė grėsmė ir tarnybų veiksmai	
Krizės paveiktos grupės ir individualūs poreikiai	
Ugdymo organizavimo sprendimas	
Veiksmai ir atsakingi asmenys	
Vidinės komunikacijos tekstas, grupės, kanalai ir laikas	
Informacija tėvams	
Informacija steigėjui ir institucijoms	
Išorinė komunikacija / žiniasklaida	
Psichologinės ir kitos pagalbos priemonės	
Operaciniai ištekliai ir patalpos	
Kitas pasitarimas ir plano peržiūros laikas	

Šiaulių r. Kužių mokyklos krizių valdymo tvarkos aprašo 3 priedas

KRIZIŲ VALDYMO KOMANDOS KONTAKTŲ LAPAS

RIBOTOS PRIEIGOS VIDAUS DOKUMENTAS

Funkcija	Vardas, pavardė	Telefonas	El. paštas / pavaduojantis
Komandos vadovė / išorinė komunikacija	Žaneta Kavaliauskienė	+370 682 40024	_____
Vadovo pavaduotoja / vidinė komunikacija	Edita Brasienė	+370 656 59048	_____
Vadovo pavaduotoja / vidinė komunikacija	Laima Dereškevičienė	+370 672 73581	_____
Informacijos stebėseną ir kontrolę	Daiva Virkutienė	+370 659 71375	_____
Psichologinės pagalbos organizavimas	Tatjana Borisevičienė	+370 600 16799	_____
Saugumas ir ryšys su šeimomis	Asta Pelenė	+370 675 73900	_____
Pirmoji pagalba	Gerda Bagavičienė	+370 639 23217	_____
Operacinis ir IT palaikymas	Reda Liutkuvienė	+370 614 68604	_____
Operacinis ir IT palaikymas	Arūnas Vaškys	+370 682 28858	_____

Kontaktų lapas tikrinamas mokslo metų pradžioje ir pasikeitus bet kuriam kontaktui. Viešai neskelbiamas.

KRIZĖS VALDYMO EIGOS IR ĮVERTINIMO ATASKAITA

Įvykio pobūdis, data ir aktyviojo etapo trukmė	
Kaip ir kada gauta informacija	
Tarnybos ir institucijos, kurioms pranešta	
Komandos aktyvavimo ir svarbiausių sprendimų laikas	
Saugumo ir ugdymo organizavimo veiksmai	
Bendruomenės informavimo veiksmai	
Suteikta psichologinė ir kita pagalba (nuasmenintai)	
Veiklos atkūrimas ir tęstinė pagalba	
Kas veikė gerai	
Nustatytos spragos ir rizikos	
Reikalingi dokumentų, mokymų, infrastruktūros ar kontaktų pakeitimai	
Atsakingi asmenys ir įgyvendinimo terminai	

Ataskaita rengiama laikantis duomenų kiekio mažinimo principo; vardiniai ir sveikatos duomenys įtraukiami tik kai būtina.