

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS KRIZIŲ VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

1. Gimnazijos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę gimnazijoje, nedelsdamas informuoja gimnazijos Komandos vadovę **Kristiną Rudzevičienę**, mob. +370 699 98 462. Jai nesant, direktoriaus pavaduotoją ugdymui **Darių Kazlauską**, mob. +370 651 44 307.

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 Komandos ir Vaiko gerovės komisijos (VGK) posėdį.

Gimnazijos Komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

3.1. Darius Kazlauskas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mob. +370 651 44307 – **atsakingas už komunikaciją;**

3.2. Kristina Plycnerienė, direktoriaus pavaduotoja ūkiui, mob. +370 607 33 458 – **atsakinga už saugumo priemonių organizavimą;**

3.3. Lilija Kavaliauskienė, psichologė, mob. +370 641 92 400 – **atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą;**

3.4. Loreta Papečkienė, specialioji pedagogė, VGK narė, mob. +370 612 80 040 – **atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą;**

3.5. Greta Spūdienė, istorijos mokytoja, mob. +370 643 92 606 – **atsakinga už komunikaciją;**

3.6. Dalia Lodienė, socialinė pedagogė, mob. +370 602 33 547 – **atsakinga už saugumo priemonių organizavimą;**

3.7. Gintarė Kulbienė, Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro sveikatos specialistė, vykdanči sveikatos priežiūrą gimnazijoje, mob. +370 698 38 491 – **atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą.**

4. Gimnazijos **Komandos vadovas** informuoja apie krizę Marijampolės savivaldybės administraciją.

Kontaktinis asmuo: Asta Kavalskienė, vyriausioji specialistė (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorė), Tel. +370 343 90 084, +370 611 89 632, el. paštas asta.kavalskiene@marijampole.lt.

5. Gimnazijos 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 gimnazijos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti) (atsakingi psichologė ir etikos mokytoja).

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės: ...

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos gimnazijoje resursus; jei jų nepakanka, kreipiasi į PPT ir informuoja Marijampolės savivaldybės administraciją (atsakingas Komandos vadovas).

Psichologinės pagalbos teikėjas – Julija Dekaminavičienė, tel. +370 679 22638, el. paštas julija.dekaminaviciene@mppt.lt

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms gimnazijos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), gimnazijos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą (**už komunikaciją atsakingi asmenys**).

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) (**atsakingas už saugumo priemonių organizavimą narys**).

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 (**atsakingas už saugumo priemonių organizavimą narys**).

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuviuose (visi gimnazijos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuviuose dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai) (**atsakingi už komunikaciją asmenys**).

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Marijampolės savivaldybės administracija, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą (**atsakingas Komandos vadovas**).

5.8. Numato kito gimnazijos Komandos posėdžio vietą ir laiką (**atsakingas Komandos vadovas**).

6. Apie krizę informuojama gimnazijos bendruomenė (**atsakingi už komunikaciją asmenys**).

7. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė (**atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą asmuo**) ir (ar) medicininė pagalba (**atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą asmuo**).

8. Pasirūpinama, kad visiems gimnazijos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes (**atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą asmuo**).

9. Mokinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktai (**atsakingi už komunikaciją asmenys**).

10. Gimnazijos Komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą (**atsakingas Komandos vadovas**).
