

KRIZIŲ VALDYMO ŠIRVINTŲ R. MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Širvintų r. Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijoje (toliau – gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą gimnazijoje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo gimnazijoje metu.

2. Krizių valdymo tikslas:

2.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas gimnazijoje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos būtų sugrįžta;

2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

3. Krizių valdymą gimnazijoje koordinuoja, organizuoja ir vykdo gimnazijos krizių valdymo komanda (toliau – krizių valdymo komanda), vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), bendradarbiaudamos su Širvintų rajono pedagogine psichologine tarnyba (toliau – PPT) ir kitomis institucijomis.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. **krizė gimnazijoje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą gimnazijos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę gimnazijos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: mokinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikuota netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme gimnazijoje, gaisras gimnazijoje, ekstremalios situacijos (pandemijos) metu užsikrėtęs sunkia liga gimnazijoje mokinys ar darbuotojas ir kt.;

4.3. **krizės valdymas gimnazijoje** – veiksmai, kuriuos atlieka gimnazijos administracija, krizių valdymo komanda, VGK ir PPT, siekdami įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, gimnazijos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą gimnazijos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

4.4. **krizių valdymo komanda** – gimnazijoje nuolat veikianti krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro gimnazijos, administracijos, švietimo pagalbos ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų;

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

II. SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymo komandos paskirtis – įvykus krizei gimnazijoje (toliau – krizė) atkurti įprastą gimnazijos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems gimnazijos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

6. Gimnazijos komandos sudėtį tvirtina gimnazijos direktorius.

7. Krizių valdymo komanda sudaryta iš 5 narių. Komandai vadovauja gimnazijos direktorius (jam nesant, šią funkciją atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui). Krizių valdymo komandą sudaro: vadovas, narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą (jam nesant, šią funkciją atlieka PPT psichologas), narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą.

8. Krizių valdymo komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

8.1. kartu su VGK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (priedas Nr.1);

8.2. įvykus krizei kartu su VGK konsultuojasi su gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (Širvintų rajono savivaldybe, Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriumi) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais) (PPT), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir esant būtinybei, išskviečia PPT atstovus, reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

8.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

8.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numatyti postvencinius veiksmus.

9. Krizių valdymo komandos narių funkcijos:

9.1. krizių valdymo komandos vadovas:

9.1.1. vadovauja krizių valdymo komandos darbui;

9.1.2. numato, kad, nesant kurio nors mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas gimnazijos darbuotojas;

9.1.3. inicijuoja krizių valdymo komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Krizių valdymo komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniams klausimams (krizių valdymo komandos 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 (posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas);

9.1.4. užtikrina, kad krizių valdymo komandos nariai įgytų krizės valdymo kompetencijų ir tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

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

9.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Širvintų rajono savivaldybę, Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyrių, prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

9.1.7. įvykus krizei, susisiečia su nukentėjusio asmens artimaisiais ir (ar) policija, patikslina krizės faktus, aptaria su asmens artimaisiais, kokia informacija apie krizę bus pateikta gimnazijos bendruomenei (gimnazijos administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę krizių valdymo komandą;

9.1.9. informuoja gimnazijos administraciją, darbuotojus ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus, užtikrina, kad, esant reikalui, mokytojai mokiniams (individualiai ar mažoms mokinių grupėms) praneštų informaciją apie krizę.

9.1.10. esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

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

9.2. narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą:

9.2.1. įvykus krizei, vertina situaciją gimnazijoje (labiausiai krizės paveiktus bendruomenės narius, bendrą gimnazijos bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos teikimo poreikį) ir gimnazijos vidinius resursus, reikalingus psichologinės pagalbos teikimui;

9.2.2. bendradarbiaudamas su Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriumi, PPT, organizuoja ir siūlo, esant reikalui, labiausiai krizės paveiktiems gimnazijos bendruomenės nariams psichologinę pagalbą ir (ar) teikia informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją (-us).

9.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

9.3.1. reguliariai atnaujina krizių valdymo komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą krizių valdymo komandos nariams ir gimnazijos bendruomenei;

9.3.2. bendradarbiaudamas su VGK, Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriumi, PPT, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas gimnazijos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją krizių valdymo komandos vadovui;

9.3.3. konsultuoja krizių valdymo komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

9.3.4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša, esant reikalui, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

9.4.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme gimnazijos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių gimnazijos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja krizių valdymo komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

9.5. narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

9.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei gimnazijos bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus gimnazijos bendruomenės narius, inicijuoja pirmos pagalbos teikimą ir informuoja krizių valdymo komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

9.5.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmai pagalbai suteikti;

9.5.3. numato vietą (-as) gimnazijoje, kur galėtų būti teikiama pirmoji pagalba;

10. Krizių valdymo komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus krizei:

10.1. Nedelsiant po įvykio:

10.1.1. sukviečia krizių valdymo komandą, primena kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

10.1.2. prieš prasidedant pamokoms, sukviečia mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoja mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;

10.1.3. pateikia rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;

10.1.4. primena pagrindines krizių valdymo komandos narių ir mokytojų funkcijas;

10.1.5. suteikia informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;
10.1.6. suteikia neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;
10.1.7. pirmosios dienos pabaigoje aptaria pagrindinius dienos įvykius, numato svarbiausius kitos dienos veiksmus.

10.2. Kitą dieną:

10.2.1. organizuoja tolesnį pagalbos teikimą gimnazijos bendruomenės nariams;
10.2.2. vykdo šviečiamąją veiklą, užkertą kelią gandams;
10.2.3. aptaria tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
10.2.4. dienos pabaigoje aptaria pagrindinius įvykius, numato tolesnius veiksmus.

10.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

10.3.1. organizuoja trumpus esamos situacijos aptarimus;
10.3.2. tęsia numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimą.

10.4. Krizių valdymo komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, krizių valdymo veikla nutraukiama.

10.5. Krizių valdymo komanda, įgyvendinusi krizės valdymo gimnazijos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo gimnazijoje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo gimnazijoje veiksmų planą.

III. SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO PLANAI ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI, KARANTINUI AR KITIEMS RIBOJIMAMS

11. Esant ekstremaliai situacijai, karantinui ar kitiems ribojimams atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar kitų pavaldžių institucijų, Širvintų savivaldybės nurodymus, gimnazijoje sudaromas krizių valdymo planas, jei gimnazijoje iškiltų krizė dėl COVID-19 ligos (koronaviruso pandemijos) plitimo tarp mokinių ar darbuotojų (priedas Nr. 2).

12. Esant ekstremaliai situacijai, karantinui ar kitiems ribojimams atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vyriausybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar kitų pavaldžių institucijų, Širvintų savivaldybės nurodymus, gimnazijoje sudaromas krizių valdymo planas, jei pasikartotų koronaviruso pandemija išalyje (priedas Nr. 3).

IV. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Gimnazijos krizių valdymo komanda, visi pagalbą krizinėje situacijoje gimnazijoje teikę darbuotojai, 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.

14. Visi su krizine situacija gimnazijoje susiję darbuotojai turi laikytis ir kitų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei gimnazijos vidaus administravimo teisės aktuose.

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

(Mokyklos pavadinimas)

(data)

1. Gimnazijos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę gimnazijoje, nedelsdamas informuoja gimnazijos krizių valdymo komandos (toliau – krizių valdymo komanda) vadovą

.....
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą

.....
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

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

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

Krizių valdymo komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

1.
2.
3.
4.
5.

4. Krizių valdymo komandos vadovas informuoja apie krizę Širvintų rajono savivaldybę, Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyrių.

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

.....

5. Krizių valdymo komanda 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:

.....
.....

5.2. Įvertina psichologinės pagalbos būtinumą, kreipiamasi į Širvintų rajono pedagoginę psichologinę tarnybą.

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

.....

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms gimnazijos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), 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 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 kartu su VGK, rekomenduotinai konsultuojantis Širvintų rajono savivaldybe, Širvintų rajono savivaldybės administracijos švietimo ir kultūros skyriumi, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.8. Numato kito krizių valdymo 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. Krizių valdymo komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

**ŠIRVINTŲ R. MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJOS
KRIZĖS VALDYMO PLANAS, JEI PASIKARTOTŲ KORONAVIRUSO PANDEMIJA ŠALYJE**

Eil. Nr.	Priemonės	Įgyvendinimo terminas	Atsakingi vykdytojai
1.	Vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų jai pavaldžių institucijų, Širvintų savivaldybės nurodymai ir rekomendacijos dėl COVID-19 ligos (koronaviruso pandemijos) šalyje.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Širvintų r. Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius
2.	Nuolat viešinama ir atnaujinama informaciją apie koronaviruso pandemiją (remiamasi LR Vyriausybės, NVSC, Širvintų rajono savivaldybės patvirtinta informacija) ir jo prevenciją gimnazijos interneto svetainėje, gimnazijos facebook paskyroje, informaciją siunčiant el. paštu ir pan.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, IT specialistas
3.	Gimnazijos patalpose ir prie įėjimo į patalpas iškabinami plakatai apie koronaviruso pandemijos prevencinius veiksmus bei apie darbą karantino laikotarpiu.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	raštvėdys
4.	Karantino metu ugdymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu.	Kol bus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar kitų pavaldžių institucijų, ar Širvintų savivaldybės nurodymas dėl darbo ar ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje pasibaigus karantinui	Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys

5.	Mokytojų ir mokinių skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais konsultavimo užtikrinimas telefonu ar el. paštu.	Kol bus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar kitų pavaldžių institucijų, ar Širvintų savivaldybės nurodymas dėl darbo ar ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje pasibaigus karantinui	IT specialistas
6.	Dalis darbuotojų dirba nuotoliniu būdu. Darbuotojai informuojami apie nuotolinio darbo gimnazijoje organizavimo tvarką, supažindinami su saugos ir sveikatos taisyklėmis dirbant nuotoliniu būdu, teikiamos konsultacijos el. paštu, telefonu 8 382 51 767, esant reikalui, darbuotojai aprūpina reikalingomis darbo priemonėmis.	Kol bus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar kitų pavaldžių institucijų, ar Širvintų savivaldybės nurodymas dėl darbo proceso organizavimo gimnazijoje pasibaigus karantinui	Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys
7.	Kiti darbuotojai dirba gimnazijos patalpose (ne nuotoliniu būdu). Užtikrinti, kad gimnazijoje dirbtų darbuotojai neturintys COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) požymių.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai
8.	Matuoti darbuotojų kūno temperatūrą tik atvykus į darbą. Darbuotojus, kuriems pasireiškia karščiavimas, nedelsiant šalinti nuo darbo.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys
9.	Darbuotojų (savo pačių ir kolegų) sveikatos stebėjimas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Darbuotojai
10.	Informuoti darbuotojus, kad turint COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) požymių į darbą vykti draudžiama.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgalioti asmenys
11.	Darbe pasireiškus COVID-19 ligos (koronaviruso infekcijos) požymiams, nedelsiant nušalinti darbuotoją nuo darbo, rekomenduoti darbuotojui konsultuotis Karštąja	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo

	koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.		įgaliotas asmuo, krizių valdymo komanda
12.	Darbuotojui sužinojus apie jam nustatytą COVID-19 ligą (koronaviruso infekciją) arba gimnazijos administracijai iš darbuotojo gavus informaciją apie jam nustatytą COVID-19 (koronaviruso infekciją), apie tai informuoti Nacionalinį visuomenės sveikatos centrą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – NVSC), bendradarbiauti su NVSC nustatant sąlytį turėjusius asmenis ir jiems taikant nustatytą izoliaciją.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, krizių valdymo komanda
13.	Drausti dirbti darbuotojams, kuriems privaloma izoliacija, izoliacijos laikotarpiu, išskyrus darbuotojus, dirbančius nuotoliniu būdu.	Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir / ar kitų jai pavaldžių institucijų nustatytu izoliacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo
14.	Užtikrinti darbuotojų ir lankytojų saugos reikalavimus ir įrengti darbo vietas taip, kad tarp darbo vietose sėdinčių darbuotojų būtų nustatytas atstumas pagal tuo metu galiojančius teisės aktų reikalavimus ir rekomendacijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo
15.	Esant poreikiui organizuoti darbuotojų pasitarimus, susirinkimus nuotoliniu būdu.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo
16.	Esant poreikiui ir jei nėra galimybės susitikimo organizuoti nuotoliniu būdu, susirinkimai, pasitarimai organizuojami vienoje patalpoje, dėvint nosį ir burną dengiančias apsaugines priemones ir išlaikant atstumą pagal tuo metu galiojančius teisės aktų reikalavimus ir rekomendacijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai
17.	Gimnazijos lankytojus prioriteto tvarka aptarnauti nuotoliniu būdu, paskelbiant darbuotojų, kurie konsultuos lankytojus, kontaktinius el. paštus, telefonus gimnazijos interneto svetainės tinklapyje, pakabinant informaciją gerai matomoje vietoje prie įėjimo į gimnaziją.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	raštvėdys
18.	Jei lankytojo aptarnauti nuotoliniu būdu neįmanoma, apriboti vienu metu aptarnaujamų lankytojų skaičių, užtikrinant kitas saugos priemones pagal tuo metu galiojančius teisės aktų reikalavimus ir rekomendacijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai

19.	Jei lankytojo aptarnauti nuotoliniu būdu neįmanoma, lankytojų srautą turi reguliuoti gimnazijos direktoriaus paskirtas asmuo.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos paskirtas asmuo
20.	Informuoti darbuotojus apie taikomas kolektyvines saugos priemones, išduodamas asmens apsaugos priemones, griežtą higienos reikalavimų laikymąsi.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktoriaus įgaliotas asmuo
21.	Užtikrinti, kad darbuotojai, aptarnaujantys gimnazijos lankytojus, ir lankytojai dėvėtų nosį ir burną dengiančias apsaugos priemones pagal tuo metu galiojančius teisės aktų reikalavimus ir rekomendacijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai
22.	Sudaryti galimybę tinkamai darbuotojų ir lankytojų rankų higienai ir (ar) dezinfekcijai – prie įėjimo į gimnaziją ir sanitarinį mazgą gerai matomoje vietoje pakabinti darbuotojų ir lankytojų rankų dezinfekcijai skirtą priemonę, rankų plovimo ir (ar) dezinfekcijos vaizdines rekomendacijas.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai
23.	Prie įėjimo į gimnaziją pateikti informaciją apie lankytojų aptarnavimo sąlygas ir higienos reikalavimus vadovaujantis tuo metu galiojančių teisės aktų reikalavimais ir rekomendacijomis.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, darbuotojai
24.	Vėdinti darbo patalpas vadovaujantis tuo metu galiojančių teisės aktų reikalavimais ir rekomendacijomis.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Darbuotojai dirbantys gimnazijos patalpose
25.	Užtikrinti patalpų valymą vadovaujantis tuo metu galiojančių teisės aktų reikalavimais ir rekomendacijomis.	Ekstremaliosios situacijos laikotarpiu	Valytojas
26.	Atnaujinus ugdymo procesą gimnazijoje, vadovujamasi Lietuvos Respublikos vyriausybės ir kitų jai pavaldžių institucijų, Širvintų savivaldybės nurodymais ir rekomendacijos.	Kai bus Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) ar kitų pavaldžių institucijų, ar Širvintų savivaldybės nurodymas dėl darbo ar ugdymo proceso organizavimo gimnazijoje	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo

		pasibaigus karantinui	
27.	Jeigu ugdymo procesas būtų vykdomas ne nuotoliniu būdu, vadovaujama tuo metu galiojančių Lietuvos Respublikoje teisės aktų reikalavimais ir rekomendacijomis.	Kol bus Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ŠMSM ar kitų pavaldžių institucijų Širvintų savivaldybės nurodymai dėl ugdymo proceso vykdymo pasikeitimo	Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo, krizių valdymo komanda

KRIZIŲ VALDYMO PLANAS, JEI ŠIRVINTŲ R. MUSNINKŲ ALFONSO PETRULIO GIMNAZIJOJE IŠKILTŲ KRIZĖ DĖL COVID-19 LIGOS (KORONAVIRUSO PANDEMIJOS) PLITIMO TARP MOKINIŲ AR DARBUOTOJŲ

Krizių valdymo plano tikslas – numatyti krizės valdymo priemonės, veiksmus, atsakingus asmenis, jei Musninkų Alfonso Petrulio gimnazijoje (toliau – gimnazija) iškiltų krizė dėl COVID-19 ligos (koronaviruso pandemijos) plitimo tarp mokinių ar darbuotojų.

Eil. Nr.	Priemonės	Veiksmai	Atsakingi vykdytojai
1.	Gimnazijos krizių valdymo komandos (toliau – krizių valdymo komanda) posėdžiai, jei gimnazijoje iškiltų krizė dėl COVID-19 ligos (koronaviruso pandemijos) (toliau – COVID-19 liga) plitimo tarp mokinių ar darbuotojų.	<p>1.1. Krizių valdymo komandos posėdžiai organizuojami 1–2 kartus per savaitę (pagal poreikį), jei atsiranda gimnazijos bendruomenėje asmenų, kuriems pasireiškia COVID-19 ligos požymiai. Posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant išmaniąsias technologijas.</p> <p>1.2. Nustačius gimnazijoje darbuotojo užsikrėtimą COVID-19 liga, krizių valdymo komandos posėdžiai organizuojami 1 kartą per dieną.</p>	Krizių valdymo komanda.
1.	Darbuotojas, kuriam esant gimnazijoje pasireiškė COVID-19 ligos požymiai.	<p>1.1. Nedelsiant nušalinamas darbuotojas nuo darbo ir izoliuojamas.</p> <p>1.2. Informuojamas gimnazijos direktorius ar kitas atsakingas asmuo.</p> <p>1.3. Darbuotojas turi naudoti apsaugos priemones.</p> <p>1.4. Pasiūlyti darbuotojui konsultuotis Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 arba susisiekti su savo šeimos gydytoju konsultacijai nuotoliniu būdu.</p> <p>1.4.1. Vykdomi specialistų, Nacionalinį visuomenės sveikatos centro (toliau – NVSC) nurodymai.</p> <p>1.5. Informuojami visi darbuotojai papildomai pasirūpinti asmens higiena ir apsaugos priemonių dėvėjimu (vadovaujantis tuo laikotarpiu galiojančiais teisės aktais ir reikalavimais).</p> <p>1.6. Nedelsiant įpareigojamas už patalpų valymą atsakingas asmuo papildomai išvėdinti, išvalyti bei dezinfekuoti ugdymo įstaigos patalpas (vadovaujantis tuo</p>	Gimnazijos direktorius, krizių valdymo komanda, valytojas.

		laikotarpiu galiojančiomis rekomendacijomis ir reikalavimais). 1.7. Gimnazijos direktorius įpareigoja krizės valdymo komandos narį informuoti darbuotojus apie situacijos pasikeitimus (telefonu, el. paštu ar kt.).	
2.	Darbuotojas, kuriam COVID-19 ligos požymiai pasireiškė esant namuose.	2.1. Darbuotojas apie pasireiškusių koronaviruso simptomus informuoja gimnazijos direktorių. 2.2. Kontaktuojama su NVSC ir toliau vykdomi NVSC nurodymai. 2.3. Gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo informuoja darbuotojus, kontaktavusius su užsikrėtusiu asmeniu, įgalioja juos savarankiškai susisiekti su NVSC ir izoliuotis namuose. 2.1. Nurodoma už patalpų valymą atsakingam asmeniui papildomai išvalyti ir išvėdinti bei dezinfekuoti patalpas, kuriose prieš tai dirbo ar lankėsi darbuotojas (vadovaujantis tuo laikotarpiu galiojančiomis rekomendacijomis dezinfekcijai ugdymo įstaigos patalpose, kitais nustatytais reikalavimais).	Gimnazijos direktorius, krizių valdymo komanda, darbuotojas.
3.	Darbuotojas, kuriam nustatytas COVID-19 ligos atvejis	3.1. Gimnazijos direktorius sužino apie darbuotojui nustatytą COVID-19 ligą: 3.1.1. pranešus susirgusiam darbuotojui; 3.1.2. pranešus NVSC; 3.1.3. gavus informaciją apie darbuotojo turimą nedarbingumo pažymėjimą ir / ar susisiekus su susirgusiu darbuotoju. 3.2. Nedelsiant sustabdyti vykdomus darbus gimnazijoje. 3.3. Užtikrinti sąlygas visų galimai kontaktavusių su sergančiuoju asmeniu darbuotojų saviizoliacijai: 3.3.1. sudaryti galimybę dirbti nuotoliniu būdu; 3.3.2. informuoti, kad nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu, darbuotojai privalo kreiptis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą su prašymu išduoti nedarbingumo pažymėjimą; 3.3.3. informuoti darbuotojus, kad jiems privalu paskambinti ir vykdyti koronaviruso karštosios linijos 1808 nurodymus. 3.4. Organizuoti darbo patalpų dezinfekciją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis „Dėl aplinkos valymo ir dezinfekcijos, esant nepalankiai COVID-19 situacijai“. 3.5. Darbus atnaujinti, vadovaujantis darbo aplinkos valymą ir dezinfekciją	Gimnazijos direktorius, krizių valdymo komanda

		<p>atlikusios įmonės rekomendacijomis. Darbai atnaujinami praėjus privalomam minimaliam dezinfekcijai naudotų medžiagų veikimo ir pasišalinimo iš aplinkos laikui.</p> <p>3.6. Leisti, įgyvendinus organizacines, įdiegus kolektyvines bei aprūpinus asmeninėmis apsaugos priemonėmis į darbo vietas sugrįžti bei darbus atnaujinti tik darbuotojams, neturėjusiems kontakto su darbuotoju, kuriam nustatyta COVID-19 liga.</p>	
4.	Mokinys, kuriam esant gimnazijoje (po karantino, atnaujinus ugdymo procesą) pasireiškė COVID-19 ligos požymiai.	<p>4.1. Nedelsiant mokinys turi būti izoliuojamas.</p> <p>4.2. Apie susidariusią situaciją informuojamas gimnazijos direktorius.</p> <p>4.3. Nedelsiant informuojami mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai).</p> <p>5.2. Konsultuojamasi Karštąja koronaviruso linija tel. 1808 dėl tolimesnių veiksmų.</p> <p>5.4. Vykdomi NVSC nurodymai.</p> <p>4.4. Nurodoma už patalpų valymą atsakingam asmeniui papildomai išvalyti ir išvėdinti bei dezinfekuoti patalpas, kuriose prieš tai lankėsi mokinys (vadovaujantis tuo laikotarpiu galiojančiomis rekomendacijomis dezinfekcijai ugdymo įstaigos patalpose, kitais nustatytais reikalavimais).</p> <p>4.5. esant patvirtintam ar įtariamam Covid-19 atvejui, patalpų dezinfekcijai užsakomos paslaugos dezinfekcinių paslaugų atlikimui.</p>	Gimnazijos direktorius, krizių valdymo komanda, valytojas.
5.	Darbuotojui, kuriam COVID-19 ligos požymiai nepasireiškė (jei darbuotojas bendravo su žmogumi, kuriam buvo įtariama arba patvirtinta koronaviruso infekcija, tačiau jam simptomai nepasireiškė)	<p>5.1. Darbuotojas, saviizoliacijos laikotarpiui (nustatytu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų jai pavaldžių institucijų nurodymais), suderinęs su gimnazijos direktoriumi (nuotoliniu būdu), gali dirbti:</p> <p>5.1.1. nuotoliniu būdu;</p> <p>5.1.2. skambinti šeimos gydytojui dėl nedarbingumo pažymėjimo išdavimo;</p> <p>5.1.3. pasiimti kasmetines arba neapmokamas atostogas saviizoliacijos laikotarpiui.</p>	Krizių valdymo komanda