

PATVIRTINTA

Jonavos politechnikos mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 2 d.
įsakymu Nr. V-77

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Jonavos politechnikos mokykloje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą Jonavos politechnikos mokykloje (toliau – Mokykla), krizių valdymo Mokyklos komandos (toliau – Mokyklos komanda) sudarymą, darbo organizavimą, bendradarbiavimą su Mokyklos vaiko gerovės (toliau – VGK) komisija, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – Ministerija), Jonavos miesto savivaldybe (toliau – Savivaldybė) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais) krizės Mokykloje metu.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Krizė Mokykloje** – netikėtas ir/ ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį;

2.3. **Krizinis įvykis** – mokinio mirtis, savižudybė, bandymas nužudyti, žudyti, pavojų bendruomenei keliantys veiksmai Mokyklos bei jos skyriaus pastatuose, teritorijoje, viešojoje erdvėje, bendruomenės nario dingimas ir pan.

2.4. **Krizės valdymas** – koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos komanda, Ministerija, Savivaldybės ir (ar) psichologinės pagalbos teikėjas (-ai), siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti Mokyklos bendruomenei veiksmingą pagalbą.

2.5. **Krizių valdymo komanda mokykloje** – nuolat veikianti krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro Mokyklos administracijos atstovai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų ar klasių/ grupių vadovų atstovai, turintys krizės valdymui reikalingų gebėjimų.

2.6. **Postvencija** – krizių įveikimo pagalbos priemonių visuma visiems nukentėjusiesiems asmenims.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Krizių valdymas Mokykloje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Mokyklos vaiko gerovės komisijos funkcijų, sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizės valdymo Mokykloje priemonės organizuoja Mokyklos krizių valdymo komanda. Mokyklos komanda pagal poreikį bendradarbiauja su Ministerija, Savivaldybe ir (ar) psichologinės pagalbos teikėju (-ais). Krizių valdymas Mokykloje apima pagalbos organizavimą, Mokyklos bendruomenės bei kitų institucijų, įskaitant Specializuotos kompleksinės pagalbos centro (toliau – SKPC) informavimą, bendravimą su žiniasklaida, Mokyklos bendruomenės narių saugumo užtikrinimą.

6. Mokyklos komandos paskirtis – įvykus krizei Mokykloje atkurti įprastą Mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą bei, esant poreikiui, informuoti apie įvykį.

7. Mokyklos komandos funkcijos krizės metu:

7.1. nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes;

7.2. bendradarbiaujant su V GK pasiskirstyti funkcijomis, parengti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą bei numatyti krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (*Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo 1 priedas*);

7.3. įvykus krizei:

7.3.1. kartu su V GK konsultuotis su Ministerija, Savivaldybe ir psichologinės pagalbos teikėju (jei yra pasitelktas);

7.3.2. peržiūrėti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, pritaikant jį esamai krizės situacijai;

7.3.3. įvertinti Mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus;

7.3.4. reguliariai aptarti esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus su atsakingais asmenimis (*Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo 2 ir 3 priedai*).

7.4. Pasikeitus aplinkybėms, priimti sprendimą:

7.4.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

7.4.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptarti krizės valdymo eigą ir numatyti postvencinius veiksmus.

8. Mokyklos krizių valdymo komandai vadovauja Mokyklos direktorius (Mokyklos komandos vadovas). Mokyklos komandą sudaro 5 nariai:

8.1. Mokyklos komandos vadovas;

8.2. narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą;

8.3. narys, atsakingas už komunikaciją;

8.4. narys, atsakingas už saugumą;

8.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą.

Vienai funkcijai atlikti gali būti skiriami keli Mokyklos komandos nariai arba vienam Mokyklos komandos nariui skiriama atlikti kelias funkcijas, tačiau Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

9. Mokyklos krizių valdymo komandos funkcijos:

9.1. Mokyklos direktorius (Mokyklos komandos vadovas):

9.1.1. tvirtina Mokyklos komandos sudėtį;

9.1.2. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti: Mokyklos komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo

veiksmų planui sudaryti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kt. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

9.1.3. rūpinasi, kad Mokyklos komandos nariai ir kiti Mokyklos darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyme atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų, tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

9.1.4. skelbia krizinės situacijos pradžią;

9.1.5. koordinuoja krizių įveikimo plano rengimą ir peržiūrėjimą;

9.1.6. įvykus krizei:

9.1.6.1. informuoja Ministeriją, Savivaldybę, prireikus – kitas institucijas (Savivaldybių administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrius ar kt.);

9.1.6.2. susisieikia 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);

9.1.6.3. informuoja Mokyklos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę Mokyklos darbuotojams;

9.1.6.4. užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę;

9.1.6.5. esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

9.1.6.6. rūpinasi krizių valdymo veiksmų įvertinimu;

9.1.6.7. užtikrina veiksmingą Mokyklos komandos darbą. Nesant kurio nors Mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Mokyklos darbuotojas;

9.1.6.8. mokinio mirties atveju pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems;

9.1.6.9. atsako už ryšius su žiniasklaida;

9.1.6.10. pasibaigus krizės įveikos veiksams, ne vėliau nei per 5 darbo dienas, po to, kai atlikti aktyvūs krizės valdymo veiksmai, pateikia ataskaitą atsakingam Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovui (*Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo 4 priedas*);

9.1.6.11. sprendžia Mokyklos darbo organizavimo kitus klausimus krizės metu.

10. Jei Mokyklos direktorius išvykęs ar dėl kitokių priežasčių negali vykdyti 9 punkte nurodytų funkcijų, jį pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. O nesant direktoriaus pavaduotojo ugdymui, šią funkciją atlieka mokyklos direktorių vaduojantis asmuo.

11. Nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, funkcijos:

11.1. 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;

11.2. bendradarbiaudamas su atsakinga Krizių valdymo grupės koordinatoriumi, organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

11.3. 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);

12. Nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijos:

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

12.2. bendradarbiaudamas su VGK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais), Savivaldybėmis ir Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;

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

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

12.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

13. Nario, atsakingo už saugumo priemonių organizavimą, funkcijos:

13.1. 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);

13.2. kontaktuoja su teisėsaugos, Vaiko teisių apsaugos tarnybos darbuotojais bei kitomis su Mokyklos saugumu susijusiomis institucijomis;

13.3. informuoja nukentėjusio (-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko Mokykloje);

13.4. užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti Mokyklai krizės atveju;

13.5. kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan.

13.6. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

14. Nario, atsakingo už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą, funkcijos:

14.1. 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);

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

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

14.4. krizės metu ir po krizės kontaktuoja su medicinos įstaigomis;

14.5. informuoja nukentėjusio (-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko Mokykloje);

14.6. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

15. Kitų administracijos darbuotojų funkcijos:

15.1. koordinuoja pagalbos teikimą nukentėjusiems krizės metu mokiniams;

15.2. apie įvykį informuoja Mokyklos direktorių;

15.3. patikslina krizinio atvejo faktus;

15.4. dalyvauja krizių valdymo komandos posėdžiuose;

15.5. rengia krizinio atvejo valdymo planą;

15.6. vykdo krizių valdymo komandos vadovo pavedimus;

15.7. krizių valdymo komandoje aptaria pagalbos teikimo plano veiksmingumą;

15.8. numato prevencines priemones krizinių situacijoms užkardyti.

16. Įvykus krizei visi kiti Mokyklos bendruomenės nariai gali įgyti papildomų pareigų.

17. Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais.

18. Mokyklos komanda ir Vaiko gerovės komisija susitaria dėl Tvarkos aprašo 9-14 punktuose nurodytų funkcijų pasiskirstymo.

III SKYRIUS

SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA

19. Bet kuris Mokyklos darbuotojas, sužinojęs apie moksleivio, ketinimą ar bandymą nusižudyti ar mintis / planus apie pasitraukimą iš gyvenimo, turi pranešti Mokyklos krizių valdymo komandos vadovui arba VGK pirmininkui.

20. Mokyklos komandos vadovas įvertina situaciją ir organizuoja tolesnę pagalbą, veiksmus suderindamas su Krizių valdymo komandos pirmininku.

21. Kai įtariama, kad mokinys ketina nusižudyti, nedelsiant informuojami jo tėvai/globėjai ir tolesnis pagalbos teikimas derinamas su jais. Prireikus informuojamas Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrius ir derinami veiksmai vaiko saugumui užtikrinti.

22. Esant savižudybės krizei, tęstinę pagalbą teikia psichikos sveikatos specialistai.

23. Apie kitų Mokyklos bendruomenės narių informavimą po moksleivio savižudybės krizės ir jų įtraukimą į pagalbos procesą sprendžia Mokyklos krizių komanda kartu su moksleiviu ir jo įstatyminiais atstovais.

24. Nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius pagalbos mokiniui, esančiam savižudybės krizėje, Mokyklos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visą pagalbą krizinėje situacijoje Mokykloje teikę 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.

KRIZĖS VALDymo VEIKSMŲ PLANAS

Jonavos politechnikos mokyklos

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos vadovą tel. Nr. +370 652 79841.

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą direktoriaus pavaduotoją ugdymui, tel. +370 684 14070.

2. Mokyklos komandos vadovas susisiečia 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 krizių komandą į posėdį **(5 priedas)**.

4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovą.

5. Mokyklos 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 Mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

5.2. 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;

5.3. 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);

5.4. svarsto būtinybę informuoti apie krizę kitas įstaigas ar institucijas (pvz., Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ministerijos, kitas švietimo įstaigas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant krizės valdymo veiksmus;

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

5.6. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais, rekomenduotinai konsultuojantis su Jonavos savivaldybės tarpinstitucinio bendradarbiavimo komanda ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

5.7. numato kito Mokyklos krizių 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.

Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo
2 priedas
(Krizių mokykloje valdymo algoritmas)

NEDELSIANT ATLIEKAMI VEIKSMAI, ĮVYKUS KRIZEI

1. Įvykus mokykloje – **kviesti skubią pagalbą** (policija, medikai) – 112;
2. **Susirinkti** mokyklos KRIZIŲ VALDYMO KOMANDAI, rengiamas krizės valdymo planas;
3. **Informuoti** steigėjo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovą.
4. **Informuoti įvykyje nukentėjusių ir / ar dalyvavusių** ugdytinių įstatyminius atstovus (tėvus / globėjus);
5. Įvertinus aplinkybes **informuoti**:
 - Kauno apskrities vaiko teisių apsaugos skyriaus vadovą Jonavos rajone;
 - Jonavos ŠPT vadovą;
 - Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių.
6. Įvertinus aplinkybes **dėl pagalbos susisiekiama** su kitomis reikalingomis institucijomis.
7. Dėl visos kitos reikalingos informacijos, prireikus kreiptis:
 - į Valstybės ir vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą: +370 524 31162, +370 523 10928.
 - į Mobiliąją psichologinių krizių komandą – 1815, mobilikomanda@krizesiveikimas.lt.

Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo
3 priedas
(Krizių mokykloje valdymo algoritmas)

KRIZĖS VALDymo MOKYKLOJE PLANO EIGA

Krizių valdymo komanda sudaro detalų krizės valdymo planą ir ne vėliau kaip per 12 valandų nuo krizės identifikavimo pateikia jį atsakingam Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovui.

Informavimas – kaip apie krizę bei jos valdymo veiksmus bus informuojami 	Pagalba – aiškiai įvardijamas pagalbos poreikis (kokia, kam reikalinga) ir pagalbos teikėjai (kas teikia: vidiniai ar / ir išorės resursai) bei nurodomi suteikimo laikotarpiai, vietos, laikas, trukmė
--	---

Mokytojai, mokyklos personalas	Mokiniai, tėvai (globėjai)	Žiniasklaida ir visuomenė	Tartis su steigėjo deleguotu atstovu.
--------------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------------------

PASTABA – pranešimus, interviu ir komentarus ŽINIASKLAIDAI apie krizinę situaciją teikia TIK suderinę su Ministerija

KRIZĖS VALDYMO MOKYKLOJE ATASKAITA

(Mokyklos pavadinimas)

Traumuojantis įvykis (data, įvykio pobūdis).....

.....

Informacijos apie įvykį šaltinis (kas informavo apie įvykį?).....

.....

Kada ir kokias įstaigas Mokykla informavo apie įvykį

.....

Pagalbos teikėjai

.....

Aktyvios pagalbos teikimo pradžia:

Aktyvios pagalbos teikimo pabaiga:

Pagalbos priemonės/veiksmai bendruomenei:	Aprašymas
Informacijos apie įvykį tikslinimas, pranešimų rengimas ir platinimas, situacijos Mokykloje ir (ar) jos skyriuje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, nuolatinis situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas	
Mokiniam (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Tėvams (globėjams) (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Mokyklos bendruomenės kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Sunkumai teikiant pagalbą	

Rekomendacijos dėl galimų prevencijos priemonių įgyvendinimo siekiant spręsti pastebėtas rizikas pagalbos teikimo metu:.....

Krizių valdymo komandos vadovas (parašas)

Krizių valdymo mokykloje tvarkos aprašo
5 priedas

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS
KRIZIŲ VALDYMO KOMANDOS KONTAKTŲ SĄRAŠAS
(įtrauktas į krizių valdymo dokumentų rinkinį)

Eil. Nr.	Pareigos	Vardas, pavardė	Telefonas
1.	Mokyklos komandos vadovas	Direktorius	+370 652 79841
2.	Atsakingas už komunikaciją	Direktorius	+370 652 79841
3.	Atsakingi už saugumo priemonių organizavimą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbų ir civilinės saugos inžinierius	+370 684 14070 +370 607 40458
4.	Atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir teikimą	Mokyklos psichologas	+370 607 40458
5.	Atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą	Mokyklos socialinis pedagogas	+370 607 40458
