

PATVIRTINTA

Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio
direktoriaus 2018 m. balandžio 20 d.
įsakymu V1-24B

SKUODO RAJONO YLAKIŲ VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS
KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS
2018-04-20

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą, direktorę Živilę Rancienę, tel. Nr. +370 644 01888.
Jam nesant, jo įgaliotą atstovą, ūkvedę Jūratę Bubliauskienę, tel. Nr. +370 692 15795.
2. Mokyklos komandos vadovas susisieikia 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 komandos ir Komisijos posėdį. Mokyklos komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:
 1. Deivida Gaižauskaitė, sekretorė – komandos sekretorė, tel. Nr. +370 610 47988.
 2. Dalia Gudauskienė, Klaipėdos rajono visuomenės sveikatos biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistė – narė, atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą, tel. Nr. +370 655 93782.
 3. Loreta Petrutienė, specialioji pedagogė-logopedė – narė, atsakinga už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, tel. Nr. +370 610 21406.
 4. Jurgita Jonauskienė, Ylakių seniūnijos socialinė darbuotoja – narė, atsakinga už komunikaciją, tel. Nr. +370 440 57466.
 5. Jūratė Bubliauskienė, ūkvedė – narė, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą, tel. Nr. +370 610 31129.
 6. Sigutė Jakštienė, ikimokyklinio ugdymo auklėtoja – narė, atsakinga už komunikaciją su tėvais, tel. Nr. +370 693 54092.
4. Mokyklos komandos vadovas informuoja apie krizę Skuodo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėją – Aldoną Jasienę, tel. Nr. (8 440) 45556, el. p. aldona.jasiene@skuodas.lt
5. Mokyklos 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 Mokyklos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);
Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės: vaikai, darbuotojai, tėvai.
 - 5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos Mokykloje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją - Skuodo rajono savivaldybės pedagoginės psichologinės tarnybos direktorę Lidiją Rimkuvienę, tel. Nr. (8 440) 79280, el. p. pptskuodas@gmail.com ir informuoja Skuodo rajono savivaldybės administraciją.

- 5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokyklos 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 mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys mokyklos bendruomenės nariai);
 - 5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Skuodo rajono savivaldybės administracija, Švietimo skyriumi, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;
 - 5.8. Numato kito Mokyklos 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.
-

REKOMENDACIJOS DĖL KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOSE

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rekomendacijos dėl krizių valdymo mokyklose (toliau – Rekomendacijos) nustato krizių valdymą mokyklose, vykdančiose ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo ir pirminio profesinio mokymo programas (toliau – Mokykla), krizių valdymo Mokyklose komandos (toliau – Mokyklos komandos) sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija), Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija (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) krizės Mokyklose metu.

2. Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Krizės valdymas Mokykloje suprantamas kaip koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos komanda, Komisija, Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomoji institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (dalyvių susirinkimas) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininkas (dalyvių susirinkimas) (kitų Mokyklų) ir (ar) psichologinės pagalbos teikėjas (-ai) ir (ar) psichologinės pagalbos teikėjas (-ai), siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti Mokyklos bendruomenei veiksmingą pagalbą (toliau – krizės valdymas), organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. V-579 „Dėl Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas), ir Rekomendacijomis bei atsižvelgiant į Lietuvos visuomenės informavimo etikos kodeksą (<http://www.etikoskomisija.lt/teisine-informacija/etikos-kodeksas/item/69-lietuvos-visuomenes-informavimo-etikos-kodeksas>), metodinę medžiagą Mokyklų krizių valdymo komandoms „Krizių valdymas mokyklose“ (<http://sppc.lt/index.php?1032120711>).

4. Visi pagalbą įvykus krizei Mokykloje – netikėtam ir / ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Mokyklos bendruomenės dalį (toliau – krizė) – 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.

II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOSE ORGANIZAVIMAS

5. Krizės valdymą Mokykloje organizuoja nuolat veikianti, krizių valdymą vykdanți specialistų grupė, kurią rekomenduojama sudaryti iš Mokyklos administracijos, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų atstovų, turinčių krizės Mokykloje valdymui reikalingų asmeninių savybių ir kompetencijų, – Mokyklos komanda. Rekomenduojama, kad Mokyklos komanda bendradarbiautų

su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimu) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimu) (kitų Mokyklų), Komisija ir (ar) psichologinės pagalbos teikėju (-ais).

6. Mokyklos komandos paskirtis – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę, o įvykus krizei – koordinuotai ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, užtikrinti krizės paveiktiems Mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

7. Mokyklos komandą rekomenduojama sudaryti iš 5–7 narių. Rekomenduojama, kad Mokyklose, kuriose dirba mažiau nei 9 mokytojai, Mokyklos komandos funkcijas atliktų Komisija. Mokyklos komandai vadovauja Mokyklos vadovas, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas (toliau – Mokyklos komandos vadovas). Mokyklos komandą sudaro: Mokyklos komandos vadovas, narys atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už komunikaciją, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą. Priklausomai nuo Mokyklos dydžio ir resursų 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.

8. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų: komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys Mokyklos administracijos darbuotojai, mokytojai ir / ar pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas). Mokyklos komandos nariai gali būti ir Komisijos nariais. Mokyklos komandos sudėtį tvirtina Mokyklos vadovas.

9. Mokyklos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

9.1. kartu su Komisija parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (Rekomendacijų 1 priedas);

9.2. įvykus krizei kartu su Komisija rekomenduojama, konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąja institucija (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (dalyvių susirinkimu) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimu) (kitų Mokyklų) ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūrėti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertina Mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, išskviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

9.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

9.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.

10. Mokyklos komandos narių funkcijos:

10.1. Mokyklos komandos vadovas:

10.1.1. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

10.1.2. užtikrina, kad, nesant kurio nors Mokyklos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Mokyklos darbuotojas;

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

10.1.4. rūpinasi, kad Mokyklos komandos nariai ir kiti Mokyklos darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyme atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus po 4 akademines valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

10.1.5. inicijuoja Mokyklos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti.

Mokyklos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniais klausimams (Mokyklos 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;

10.1.6. įvykus krizei, nedelsiant 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); prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

10.1.7. įvykus krizei, 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);

10.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir Komisiją;

10.1.9. informuoja Mokyklos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę Mokyklos darbuotojams, užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

10.1.10. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), 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);

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

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

10.2.1. 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;

10.2.2. bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

10.2.3. 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);

10.3. narys, atsakingas už komunikaciją;

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

10.3.2. bendradarbiaudamas su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomąją instituciją (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (dalyvių susirinkimo) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininku (dalyvių susirinkimo) (kitų Mokyklų) ir Mokyklos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus

ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;

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

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

10.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

10.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. 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);

10.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

10.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

10.5.1. 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);

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

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

10.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

11. Rekomenduojama Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (valstybinės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savivaldybės vykdomajai institucijai (savivaldybės Mokyklos – biudžetinės įstaigos), savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (dalyvių susirinkimui) (valstybinės ir savivaldybės Mokyklos – viešosios įstaigos), savininkui (dalyvių susirinkimui) (kitų Mokyklų) ar Mokyklai sudaryti sutartį su psichologinės pagalbos teikėju (-ais) dėl Mokyklos komandos konsultavimo dėl krizės valdymo veiksmų ir psichologinės pagalbos teikimo krizės metu ir informuoti Mokyklos komandą, apie psichologinės pagalbos teikėją (-us).

12. Mokyklos komandai ir Komisijai rekomenduojama susitarti dėl Rekomendacijų 10.1.6–10.1.7, 10.1.9, 10.1.11, 10.2, 10.3.2, 10.3.4 ir 10.4.1 papunkčiuose nurodytų funkcijų pasiskirstymo, atsižvelgiant į Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo 25 punktą.

Patyčių ir smurto mokykloje situacijos rodikliai (taip/ne)

Atsakymas (0 - ne, 1 - taip)

Ar mokykloje yra patvirtinta Patyčių ir smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarka?

Ar mokykloje nustatyta pranešimų apie patyčias ir smurtą procedūra?

Ar mokykloje apibrėžta mokyklos darbuotojų veiksmų seka įtarus ar pastebėjus patyčias ar smurtą?

Ar mokykloje nustatyta, kokių priemonių imasi mokyklos vadovas, gavęs pranešimą, kad mokyklos darbuotojas patiria patyčias ar smurtą ar pats smurtauja, tyčiojasi?

Ar mokykloje apibrėžta patyčių ir smurto atvejų registravimo tvarka?

Ar su patyčių ir smurto atvejų registravimo tvarka pasirašytinai supažindinti visi mokyklos bendruomenės nariai?

Ar mokykloje yra priimti susitarimai dėl visų mokyklos bendruomenės narių elgesio taisyklių (normų), laikymosi, pageidaujamo/nepageidaujamo elgesio?

Ar mokykloje analizuojamas patyčių ir smurto paplitimas?

Ar mokymosi sutartyse yra numatyta mokinių, tėvų, mokytojų atsakomybė už saugios mokyklos kūrimą?

Ar mokyklos darbuotojų pareigybių aprašuose numatyta pareiga reaguoti į patyčias ir smurtą, atsakomybė už smurtavimą, tyčiojimąsi, nereagavimą į patyčias ir smurtą, nepranešimą apie pastebėtas patyčias, smurtą?

ANKETA APIE KORUPCIJOS PREVENCIJOS PRIEMONIŲ VYKDYTOJUS / ATSAKINGUS ASMENIS

Įstaiga¹: Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelis-darželis

Ylakai

2019-02-26

Atsakingas / vykdomasis asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	Įstaiga	Kontaktai (el. p., tel.nr.)	Einamų pareigų darbo stažas (metais ir mėnesiais)
Sigita Jankauskienė; Sekretorė	Ylakių vaikų lopšelis-darželis	ylakiusekretore@gmail.com tel.nr. 8 440 57223	7 mėnesiai
TRUMPAS APRAŠYMAS KAIP YRA VYKDOMA KORUPCIJOS PREVENCIJA JŪSŲ ĮSTAIGOJE			
Kartą per metus Direktorė ir ūkvedė pateikia privačių interesų deklaraciją. Per 2018 metus įvykdyti 44 mažos vertės pirkimai. Yra sudarytos sąlygos įstaigos darbuotojams ir vaikų tėvams anonimiškai pranešti įstaigos vadovybei apie savo įtarimus dėl galimos personalo korupcinio pobūdžio nusikalstamos veiklos. Apie laisvas darbo vietas darželio svetainėje nebuvo skelbiama, nes nebuvo poreikio. Apie laisvas vietas vaikams taip pat nebuvo skelbiama, nes vaikai į darželį priimami pagal prašymo pateikimo datą. Tėveliai, prašymo pateikimo metu, yra supažindinami su šiuo registravimo principu. Korupcijos prevencijos programa yra skelbiama internetinėje svetainėje. Lopšelio darželio biudžeto lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą. Finansinės ataskaitos yra teikiamos nuolat lopšelio-darželio internetinėje svetainėje. 2 proc. pajamų lėšos naudojamos pagal parengtą tvarką. Darbuotojų pareigybių aprašymai yra kasmet peržiūrimi ir, esant būtinybei, įtraukiamos antikorupcinio požiūriu svarbios nuostatos bei teisinės atsakomybės priemonės. Direktorė nuolat kontroliuoja maisto gaminimo kokybę, ūkvedė išduoda produktus, kontroliuoja gatavos produkcijos išdalinimą.			

¹ Nurodomas įstaigos, institucijos pavadinimas.