**Rīcības plāns krīžu situācijā**

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Rīcības plānā noteikt kārtību (turpmāk tekstā – Kārtība), kādā privātajā pamatskolā VALMIERAS ZAĻĀ SKOLA (turpmāk tekstā - Skola) tiek organizēts darbs krīzes situācijās:
		1. pašnāvības vai nāves gadījumos;
		2. ja ir noticis incidents starp izglītojamiem vai Skolas darbiniekiem, kura rezultātā ir jāizsauc neatliekamā medicīniskā palīdzība un/vai policija;
		3. ja ir izdarīts noziedzīgs nodarījums vai radies nelaimes gadījums, kas būtiski izmainījis psiholoģisko klimatu un nav pārvarams ar esošajiem resursiem skolā.
	2. Noteikt Kārtību, kā rīkoties Skolas direktoram, direktora vietniekiem izglītības jomā, direktora vietniekam saimnieciskajā jomā (turpmāk tekstā - Administrācija), pedagogiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personālam, tehniskā personāla darbiniekiem.
	3. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.
2. **Rīcība krīzes situācijā**
	1. Lai iegūtu objektīvu informāciju par radušos krīzes situāciju, Skolas Administrācija sadarbojas ar:

2.1.1.iesaistītajiem Skolas darbiniekiem;

2.1.2.cietušā izglītojamā vecākiem, aizbildni vai citu pilnvaroto personu (turpmāk - Vecāki);

2.1.3.iesaistītajām institūcijām.

2.2. Notikuma dienā tiek sasaukta kopīga Administrācijas un atbalsta personāla apspriede ar mērķi:

* + 1. noskaidrot krīzes situācijā iesaistītās personas;
		2. sastādīt rīcības plānu.

2.3. Tiek sasaukta sapulce, kurā piedalās visi Skolas darbinieki, lai:

* + 1. informētu darbiniekus par notikušo;
		2. sniegtu instrukcijas pedagoģiskajiem darbiniekiem, kā organizēt mācību un audzināšanas darbu un kā informēt par notikušo izglītojamos;
		3. informētu pedagoģiskos darbiniekus par iespēju krīzē iesaistītiem izglītojamiem saņemt atbalsta personāla palīdzību;
		4. informētu izglītojamo Vecākus, kurus tieši vai netieši skar krīzes gadījums, ievērojot konfidencialitāti.
1. **Skolas direktora atbildība un pienākumi**

3.1. Vadīt rīcības plāna sastādīšanu un realizēšanu Skolā.

3.2. Organizēt sanāksmi Skolas darbiniekiem, kurā tiek sniegta informācija par notikušo.

3.3. Sniegt pedagoģiskajiem darbiniekiem norādījumus par nepieciešamām izmaiņām mācību procesā.

3.4. Norīkot atbalsta personālu ievākt detalizētu informāciju par notikušo krīzes situāciju un sastādīt strukturētu darbības plānu, lai aptvertu visus, kam ir nepieciešama palīdzība.

3.5. Organizēt sadarbību ar Vecākiem informācijas un palīdzības sniegšanā.

3.6. Ja Skolai nav pietiekošu resursu, lai pārvarētu krīzi ar saviem resursiem:

* + 1. Skolas direktors ziņo Skolas dibinātājam, Bērnu aizsardzības centram;

3.6.2. sadarbībā ar Skolas atbalsta personālu un citām iesaistītajām institūcijām sniedz īslaicīgu psiholoģisku palīdzību Skolas darbiniekiem, izglītojamiem, Vecākiem.

1. **Atbalsta personāla atbildība un pienākumi**

4.1. Ievākt svarīgāko informāciju un faktus no klases audzinātājiem un Vecākiem par krīzes situāciju.

4.2. Risināt organizatoriskos jautājumus:

* + 1. izvirzīt atbalsta pasākumu koordinatoru;
		2. izvirzīt atbildīgo par palīdzības sniegšanu Skolas darbiniekiem;
		3. izvirzīt atbildīgo par palīdzības sniegšanu izglītojamiem un Vecākiem;
		4. īstenot individuālās konsultācijas vai grupu nodarbības Skolas izglītojamiem, darbiniekiem, Vecākiem.
	1. Sniegt atgriezenisko saiti Skolas direktoram par paveikto un tālāko rīcības plānu, kā arī par iespējamo nepieciešamību sadarboties ar atbildīgajām institūcijām, lai nodrošinātu nepieciešamo palīdzību.
1. **Pedagoģisko darbinieku atbildība un pienākumi**
	1. Nodrošināt izglītojamos ar objektīvu informāciju un informēt par palīdzības iespējām.

5.2. Vadīt klases pārrunas, kas palīdzētu izglītojamiem izprast un pārvarēt krīzi.

5.3. Atbildēt uz jautājumiem, ievērojot vecumposma īpatnības un konfidencialitāti.

5.4. Identificēt izglītojamos, kuriem nepieciešams speciālistu atbalsts un informēt par to atbalsta personālu.

5.5. Nodrošināt pasākumus, kas mazina krīzes situācijas negatīvo ietekmi.

5.6. Informēt klases Vecākus par notikušo, ievērojot konfidencialitāti.