



## VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Leona Paegles iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201  
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.vss.edu.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

26.02.2024.

Nr.09.287/1.17/23/13

APSTIPRINĀTS  
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/23/30  
no 26.02.2024.

### Valmieras sākumskolas Rīcības plāns krīzes situācijā

*Izdots saskaņā ar 22.08.2023.  
MK noteikumiem Nr. 474 „Kārtība, kādā nodrošināma  
izglītojamo profilaktiskās veselības aprūpe,  
pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs  
un to organizētajos pasākumos”.*

#### 1.Vispārīgie jautājumi

- 1.1.Rīcības plānā noteikt kārtību (turpmāk tekstā – Kārtība), kādā Valmieras sākumskolā (turpmāk tekstā - Skola) tiek organizēts darbs krīzes situācijās:
  - 1.1.1.pašnāvības vai nāves gadījumos;
  - 1.1.2.ja ir noticis incidents starp izglītojamiem vai Skolas darbiniekiem, kura rezultātā ir jāizsauc neatliekamā medicīniskā palīdzība un/vai policija;
  - 1.1.3.ja ir izdarīts noziedzīgs nodarījums vai radies nelaimes gadījums, kas būtiski izmainījis psiholoģisko klimatu un nav pārvarams ar esošajiem resursiem skolā.
- 1.2.Noteikt Kārtību, kā rīkoties Skolas direktoram, direktora vietniekiem izglītības jomā, direktora vietniekam saimnieciskajā jomā (turpmāk tekstā - Administrācija), pedagogiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personālam (psihologs, sociālais pedagogs, medicīnas māsa, logopēds, speciālais pedagogs, pedagogs - karjeras konsultants, bibliotekārs), tehniskā personāla darbiniekiem.
- 1.3.Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.

#### 2.Rīcība krīzes situācijā

- 2.1.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:
  - 2.2.1.noskaidrot krīzes situācijā iesaistītās personas;
  - 2.2.2.sastādīt rīcības plānu.
- 2.3.Tiek sasaukta sapulce, kurā piedalās visi Skolas darbinieki, lai:
  - 2.3.1.informētu darbiniekus par notikušo;
  - 2.3.2.sniegtu instrukcijas pedagoģiskajiem darbiniekiem, kā organizēt mācību un audzināšanas darbu un kā informēt par notikušo izglītojamos;
  - 2.3.3.informētu pedagoģiskos darbiniekus par iespēju krīzē iesaistītiem izglītojamiem saņemt atbalsta personāla palīdzību;

2.3.4.informētu izglītojamo Vecākus, kurus tieši vai netieši skar krīzes gadījums, ievērojot konfidencialitāti.

### **3.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:
  - 3.6.1.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.

### **4.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:
  - 4.2.1.izvirzīt atbalsta pasākumu koordinatoru;
  - 4.2.2.izvirzīt atbildīgo par palīdzības sniegšanu Skolas darbiniekiem;
  - 4.2.3.izvirzīt atbildīgo par palīdzības sniegšanu izglītojamiem un Vecākiem;
  - 4.2.4.īstenot individuālās konsultācijas vai grupu nodarbības Skolas izglītojamiem, darbiniekiem, Vecākiem.
- 4.3.Sniegt atgriezenisko saiti Skolas direktoram par paveikto un tālāko rīcības plānu, kā arī par iespējamo nepieciešamību sadarbīties ar atbildīgajām institūcijām, lai nodrošinātu nepieciešamo palīdzību.

### **5.Pedagoģisko darbinieku atbildība un pienākumi**

- 5.1.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.

### **6. Noslēguma jautājumi.**

- 6.1. Grozījumus Kārtībā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem var ierosināt Skolas direktors, Administrācija, AP speciālisti, Pedagoģiskā padome, Skolas dibinātājs.
- 6.2. 05.02.2018. "Valmieras sākumskolas Rīcības plāns krīzes situācijā" zaudējis spēku.
- 6.3. Jaunais "Valmieras sākumskolas Rīcības plāns krīzes situācijā" stājas spēkā 26.02.2024.

Direktors (personīgais paraksts)

Mārtiņš Vētra

NORAKSTS PAREIZS  
Valmieras sākumskolas  
Lietvede Sandra Pavloviča  
Valmierā, 26.02.2024.