

PATVIRTINTA

Priekulės vaikų lopšelio-darželio

direktoriaus 2019 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. I1-59

(2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. I1-45 redakcija)

PRIEKULĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo lopšelyje-darželyje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018-m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose. Krizių valdymo tvarkos aprašas nustato krizių valdymą lopšelyje-darželyje (toliau – Mokykla), krizių valdymo Mokyklos komandos (toliau – Mokyklos komanda) sudarymą, darbo organizavimą ir bendradarbiavimą su Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau – Komisija) krizės Mokykloje metu.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas:

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 bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę įstaigos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: ugdytinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikauta netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme įstaigoje, gaisras įstaigoje, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir kt;

2.3. **krizės valdymas mokykloje** – veiksmai, kuriuos atlieka Mokyklos administracija, VGK ir krizių valdymo komanda, siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizės valdymas apima pagalbos organizavimą, Mokyklos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą įstaigos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

2.4. **krizių valdymo mokykloje komanda** – nuolat veikianti, krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro administracijos atstovai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų;

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

3. Krizių valdymo tikslas:

3.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdomosi procesas Mokykloje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;

3.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

4. Mokyklos krizių valdymo komandos paskirtis – pasirengti konstruktyviai reaguoti į krizę (toliau – krizė), o įvykus krizei įstaigoje – koordinuotai ir veiksmingai organizuoti krizės pasekmių įveikimą, atkurti įprastą Mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems Mokyklos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prirėikus – kitas institucijas (savivaldybės

administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

5. Mokyklos krizių valdymo komanda sudaryta iš 7 narių. Mokyklos komandai vadovauja Mokyklos direktorius pavaduotojas ugdymui. Mokyklos komandą sudaro: Mokyklos komandos vadovas, narys, atsakingas už komunikaciją; narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, narys, atsakingas už saugumą, ir narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą. Mokyklos komandos vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys.

7. Mokyklos komandos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys Mokyklos administracijos darbuotojai, ikimokyklinio ugdymo mokytojai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, psichologas). Mokyklos komandos nariai gali būti ir VGK nariais. Mokyklos komandos sudėtį įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius.

8. Mokyklos 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 konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertinant Mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, o esant būtinybei, iškviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), 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 numato postvencinius veiksmus.

9. Mokyklos komandos narių funkcijos:

9.1. **Komandos vadovas:**

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

9.1.2. vadovauja Mokyklos komandos darbui;

9.1.3. 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 kt.) aptarti organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

9.1.4. 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 akademinės valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

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

9.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, 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 Mokyklos bendruomenei (Mokyklos administracijai, ikimokyklinio ugdymo mokytojams, ugdytiniams, ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams));

9.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Mokyklos komandą ir VGK;

9.1.9. informuoja Mokyklos administraciją ir ikimokyklinio ugdymo mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę Mokyklos darbuotojams,

užtikrina, kad pedagogai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) ugdytiniams grupėse (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

9.1.10. ugdytinio ir (ar) Mokyklos 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 ir (ar) teikimą:

9.2.1. 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;

9.2.2. bendradarbiaudamas su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija organizuoja psichologinės pagalbos Mokyklos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

9.2.3. 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);

9.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

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

9.3.2. bendradarbiaudamas su VGK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Mokyklos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Mokyklos komandos vadovui;

9.3.3. konsultuoja Mokyklos komandos vadovą, pedagogus, kaip informuoti apie krizę ugdytinius ir žiniasklaidą;

9.3.4. paruošia informaciją apie krizę ir praneša ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

9.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą (2 priedas);

9.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

9.4.1. 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);

9.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

9.5. narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

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

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

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

9.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

10. Mokyklos komandai ir VGK numato preliminarų veiksmų planą, įvykus krizei:

10.1. Nedelsiant po įvykio:

10.1.1. sukviesti krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

10.1.2. sukviesti pedagogų pasitarimą, kurio metu instruktuoti, kaip informuoti vaikus, padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;

10.1.3. priminti pagrindines krizių komandos narių ir pedagogų funkcijas;

10.1.4. suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;

10.1.5. suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;

10.1.6. pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.

10.2. Kitą dieną:

10.2.1. organizuoti tolesnį pagalbos teikimą Mokyklos bendruomenės nariams;

10.2.2. vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;

10.2.3. aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;

10.2.4. dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

10.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

10.3.1. organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;

10.3.2. tęsti numatytą pagalbos priemonių įgyvendinimą.

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

10.5. Komanda, įgyvendinusi krizės valdymo plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo Mokykloje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo Mokykloje veiksmų planą

11. Visi pagalbą krizinėje situacijoje Mokykloje teikę specialistai turi laikytis konfidencialumo, gauti ir teikti informaciją tiek, kiek būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims, atlikti pavestas funkcijas, nepažeidžiant Vaiko teisių ir teisėtų interesų.

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Priekulės vaikų lopšelis-darželis

2020-09-01

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę įstaigoje, nedelsdamas informuoja lopšelio-darželio komandos vadovą **Giedrė Bakienė, tel. 865635744**

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą **Andželika Pocienė, tel. 867394292**

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

2. Mokyklos komandos vadovas susisiekiama 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 krizių valdymo komandos ir VGK posėdį.

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

1. Giedrė Bakienė tel. 865635744 – komandos vadovas

2. Vilija Rimkuvienė, tel. 868260409 - narys, atsakingas už komunikaciją

3. Andželika Pocienė , tel. 867394292 – narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą

4. Sandra Anuškevičienė, tel. 861114311 narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą

5. Justina Kozienė , tel. 865540825, Renata Tažienė, tel. 867088620, Laimutė Kvasienė, tel.861918881 - atsakingi už pirmos pagalbos organizavimą

4. Mokyklos krizių valdymo komandos vadovas informuoja apie krizę Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Įstaigos pavadinimas: **Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius**

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas **Algirdas Petravičius 861683363**
svietimas@klaipedos-r.lt

5. Mokyklos krizių valdymo komanda kartu su VGK 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:

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos Mokykloje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas: Klaipėdos r. PPT, tel. 868832863, el.p. info@klrppt.lt

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (ugdytiniam, 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 švietimo įstaigas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant krizės valdymo veiksmus;

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuviuose: visi bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą, (laidotuviuose dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai);

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su VGK, rekomenduotinai konsultuojantis su Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, 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. Ugdytinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktais.

10. Mokyklos krizių valdymo komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

Priekulės vaikų-lopšelio darželio
krizių valdymo tvarkos aprašo
2 PRIEDAS

**KRIZĖS VALDYMO, SUSIJUSIOS SU COVID-19 LIGOS UŽSIKRĖTIMO ATVĖJU,
VEIKSMŲ PLANAS**

Priekulės vaikų lopšelis-darželis

2020-09-01

Situacija	Veiksmai
Namuose patvirtinta COVID-19 liga. Darbuotojo veiksmai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Likti namuose ir dėl tolimesnių veiksmų bei gydymo susisiekti su savo šeimos gydytoju; 2. Telefonu informuoti savo vadovą/-us (jei dirbama keliuose ugdymo įstaigose) ir pateikti svarbią informaciją: išvardinti kolegas ir ugdytinius, su kuriais bendrauta ilgiau nei 15 min., artimiau nei 2 m. atstumu be asmeninių apsaugos priemonių 72 vai. iki simptomų pradžios (arba teigiamo testo rezultato, jei simptomai nepasireiškė) ir po to. 3. Laukti Nacionalinio visuomenės sveikatos centro specialisto skambučio. Jeigu praėjus parai po teigiamo testo atsakymo gavimo nesulaukta skambučio iš NVSC, kreiptis telefono numeriu (8 5) 2649676. Kai NVSC specialistas susisiečia, reikia pateikti jam visą prašomą informaciją bei vykdyti jo rekomendacijas. 4. Į darbą galima grįžti tik po to, kai šeimos gydytojas, atsižvelgdamas į tyrimų rezultatus, nustato, kad žmogus pasveiko.
Namuose patvirtinta COVID-19 liga (mokiniui ir/ar darbuotojui). Įstaigos vadovo veiksmai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priekulės vaikų lopšelio-darželio (Derceklių ir Drevernos skyrių) sveikatos priežiūros specialistė, atsakinga už COVID-19 ligos valdymą, susisiečia su sergančiu darbuotoju ar mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), sužino visą reikiamą informaciją, primena apie būtinybę izoliuotis bei sudaryti sąlytį turėjusių asmenų sąrašą. 2. Informuoja visus asmenis pagal paskirto ugdymo įstaigos asmens, atsakingo už COVID-19 ligos valdymą, sudarytą sąrašą, kad jie gali izoliuotis ir kad jiems privalu sulaukti NVSC specialistų skambučio. 3. Sulaukus NVSC specialistų skambučio klausyti nurodymų, bei bendradarbiauti dėl tolimesnių veiksmų. 4. Susisiekti su visais įstaigos darbuotojais nuotoliniu būdu, informuoti apie susidariusią situaciją bei apie tolimesnius veiksmus. Taip pat ir grupėje esančių vaikų tėvais. 5. Suorganizuoti dezinfekciją su autorizuotais biocidais pagal gamintojo instrukcijas bei vėdinimą ugdymo įstaigos patalpose, kuriose lankėsi sergantis asmuo. 6. Informuoti darbuotojus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie susidariusią situaciją, atliekamus ir planuojamus atlikti veiksmus. Nurodyti dėl kylančių klausimų kreiptis į paskirtą ugdymo įstaigos asmenį, atsakingą už COVID-19 ligos valdymą. 7. Leisti atnaujinti darbus tik tiems, asmenims, kurių neizoliavo NVSC.
Darbuotojas turėjo sąlytį su sergančiu žmogumi. Įstaigos vadovo veiksmai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Susisiekti su įstaigos darbuotojais nuotoliniu būdu (elektroniniu paštu arba kitomis nuotolinėmis priemonėmis), informuoti apie susidariusią situaciją bei apie tolimesnius veiksmus. 2. Užtikrinti sąlytį su sergančiu COVID-19 liga turėjusių darbuotojų ir mokinių sąlygas saviizoliacijai: sudaryti galimybę dirbti nuotoliniu būdu. Nesant galimybės dirbti nuotoliniu būdu, informuoti apie asmens prievolę kreiptis į NVSC ir šeimos gydytoją, kad būtų galima gauti nedarbingumo pažymėjimą. 3. Nurodyti dėl kylančių klausimų darbuotojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) kreiptis į paskirtą ugdymo įstaigos asmenį, atsakingą už COVID-19 ligos valdymą.

Susipažinimas su Priekulės vaikų lopšelio-darželio krizių valdymo tvarkos aprašu:

