PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-122

KLAIPĖDOS RAJONO SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKINIŲ NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ TYRIMO, REGISTRAVIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Mokyklos darbuotojų veiksmus įvykus nelaimingam atsitikimui, pranešimo apie jį, nelaimingo atsitikimo tyrimo, registravimo, apskaitos, dokumentų saugojimo ir prevencijos tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir Mokinių, išskyrus besimokančius pagal aukštojo mokslo programas, nelaimingų atsitikimų tyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1135 (toliau – Ministro tvarkos aprašas). Klausimai, kurių nereglamentuoja Aprašas, sprendžiami vadovaujantis Ministro tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos ugdytiniams – ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams ir 1–4 klasių mokiniams (toliau – mokiniai), taip pat visiems Mokyklos darbuotojams, organizuojantiems ugdymo procesą ar prižiūrintiems mokinius.

4. Aprašas taikomas visuose Mokyklos ugdymo pastatuose ir jų teritorijose:

4.1. Saulės g. 1, Slengiai, Klaipėdos r. sav.;

4.2. Pergalės g. 2A, Jakai, Klaipėdos r. sav.;

4.3. Daržų g. 2, Ginduliai, Klaipėdos r. sav.;

4.4. už Mokyklos ribų, kai ugdymo procesą organizuoja Mokykla (išvykos, ekskursijos, edukaciniai užsiėmimai, renginiai, varžybos ir pan.).

5. Nelaimingo atsitikimo tyrimo tikslas – nustatyti nelaimingo atsitikimo aplinkybes, priežastis, galimus teisės aktų reikalavimų pažeidimus ir juos galimai pažeidusius asmenis bei numatyti prevencijos priemones panašiems įvykiams išvengti.

6. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Ministro tvarkos apraše vartojamas sąvokas. Ugdymo procesu Apraše laikomas Mokyklos organizuojamas ikimokyklinis, priešmokyklinis ir pradinis ugdymas, neformaliojo vaikų švietimo veikla, visos (pailgintos) dienos grupės veikla, pertraukos, maitinimas, renginiai, išvykos ir kita Mokyklos organizuojama veikla.

7. Įvykis priskiriamas nelaimingam atsitikimui, įvykusiam ugdymo procese, kai jis įvyko:

7.1. Mokyklos organizuojamo ugdymo proceso metu, nepriklausomai nuo to, ar ugdymo procesas organizuojamas Mokykloje ar už jos ribų;

7.2. vežant mokinius į Mokyklą ar iš jos (įskaitant pavėžėjimą mokykliniu autobusu), taip pat į renginius, ekskursijas Mokyklos ar kitu transportu.

8. Ugdymo proceso metu įvykus nelaimingam atsitikimui, dėl kurio mokinys patyrė žalą sveikatai ar mirė, tiriamos nelaimingo atsitikimo aplinkybės, priežastys ir surašomas Nelaimingo atsitikimo aktas (toliau – aktas) pagal Ministro tvarkos aprašo 1 priede nustatytą formą (Aprašo 1 priedas).

9. Aktas nesurašomas, jei nustatoma, kad nelaimingas atsitikimas įvyko:

9.1. dėl ligos (vadovaujantis sveikatos priežiūros įstaigos išvada);

9.2. dėl to, kad norėta tyčia susižaloti ar nusižudyti;

9.3. dėl nusikalstamų veikų.

10. Kiekvienas ugdymo proceso metu įvykęs įvykis, dėl kurio mokinys susižeidė ar jam prireikė pagalbos (įskaitant nubrozdinimus, sumušimus ir kitus iš pirmo žvilgsnio nedidelius sužalojimus), tą pačią dieną registruojamas Mokinių traumų ir įvykių registracijos žurnale (Aprašo 3 priedo 2 dalis). Apie mokinio sužalojimą jo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami nedelsiant Aprašo 12 punkte nustatyta tvarka, o apie kitus įvykius, kai mokiniui prireikė pagalbos, – ne vėliau kaip tą pačią dieną. Įvykio registravimas žurnale ir pagalbos suteikimas Mokykloje neatleidžia nuo pareigos pranešti apie nelaimingą atsitikimą: jei mokinys dėl įvykio patyrė žalą sveikatai, taikomi Aprašo III–V skyriai, nepriklausomai nuo sužalojimo dydžio ir nuo to, ar pagalba suteikta Mokykloje, ar sveikatos priežiūros įstaigoje. Kreipimasis į sveikatos priežiūros įstaigą ar jos išvada nėra būtina pranešimo sąlyga. Sprendimą dėl Komisijos sudarymo priima Savininkas Aprašo 19 punkte nustatyta tvarka. Aktas nesurašomas tik Aprašo 9 punkte nurodytais atvejais. Kilus abejonių, ar mokinys patyrė žalą sveikatai, apie įvykį pranešama Savininkui. Jei žala sveikatai paaiškėja vėliau (pvz., tėvai pateikia sveikatos priežiūros įstaigos išvadą), įvykis tiriamas Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
DARBUOTOJŲ VEIKSMAI ĮVYKUS NELAIMINGAM ATSITIKIMUI

11. Įvykus nelaimingam atsitikimui, mokinį prižiūrintis ar įvykį pamatęs darbuotojas (mokytojas, auklėtojas, mokytojo padėjėjas, kitas darbuotojas) privalo:

11.1. nedelsdamas įvertinti situaciją ir suteikti nukentėjusiajam pirmąją pagalbą;

11.2. esant grėsmei mokinio gyvybei ar sveikatai, nedelsiant skambinti bendruoju pagalbos telefonu **112**;

11.3. nepalikti nukentėjusio mokinio vieno ir užtikrinti kitų mokinių priežiūrą ir saugumą (prireikus pasitelkti kitą darbuotoją);

11.4. nedelsiant informuoti Mokyklos direktorių, o jo nesant – direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

11.5. jei Mokykloje tuo metu dirba visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, jį informuoti ir pasitelkti;

11.6. kiek įmanoma išsaugoti įvykio vietą ir įrenginių būklę tokią, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojaus kitiems asmenims;

11.7. tą pačią darbo dieną surašyti rašytinį paaiškinimą apie įvykį (Aprašo 4 priedas).

12. Apie nelaimingą atsitikimą mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) telefonu nedelsiant praneša mokinį prižiūrėjęs darbuotojas arba Mokyklos administracijos atstovas, nurodydamas įvykio vietą, laiką, mokiniui suteiktą pagalbą ir tai, kur mokinys yra (jei išvežtas į sveikatos priežiūros įstaigą – į kurią). Jei mokinys vežamas į sveikatos priežiūros įstaigą, o tėvai (globėjai, rūpintojai) negali atvykti nedelsiant, mokinį lydi Mokyklos darbuotojas.

13. Mokinys, nukentėjęs nelaimingo atsitikimo metu, jeigu pajėgia, apie įvykį privalo pranešti mokytojui, auklėtojui ar kitam Mokyklos darbuotojui. Mokinys, matęs nelaimingą atsitikimą, apie jį praneša artimiausiam Mokyklos darbuotojui.

14. Nelaimingas atsitikimas, apie kurį nukentėjusysis, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) arba įvykio liudytojas nepranešė Mokyklos direktoriui iš karto, tiriamas gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį prašymą ar įvykio liudytojo pareiškimą. Šiais atvejais klausimas dėl akto surašymo sprendžiamas visapusiškai patikrinus duomenis apie nelaimingą atsitikimą, atsižvelgiant į visas aplinkybes, sveikatos priežiūros įstaigos išvadą apie patirtą žalą sveikatai, liudytojų parodymus ir kitus įrodymus. Tokiu atveju Komisija ištiria nelaimingą atsitikimą ir surašo aktą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo ar pareiškimo gavimo.

15. Jei Mokykloje (ar jos organizuojamame renginyje) žalą sveikatai patiria kitos švietimo įstaigos mokinys, Mokyklos direktorius nedelsdamas apie tai praneša nukentėjusio mokinio švietimo įstaigos vadovui.

III SKYRIUS
PRANEŠIMAI APIE NELAIMINGUS ATSITIKIMUS INSTITUCIJOMS

16. Įvykus nelaimingam atsitikimui, Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo nedelsiant praneša apie įvykį, įvykio vietą, adresą ir laiką nukentėjusiojo tėvams (globėjams, rūpintojams) (jei jiems dar nepranešta) ir šioms institucijoms:

16.1. Klaipėdos rajono savivaldybės vykdomajai institucijai (Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai) – per Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos padalinį, kuruojantį švietimą (toliau – Savininkas), – apie kiekvieną nelaimingą atsitikimą, dėl kurio mokinys patyrė žalą sveikatai ar mirė;

16.2. teritorinei prokuratūrai ir ikiteisminio tyrimo įstaigai (policijai) pagal vietovę, kurioje įvyko nelaimingas atsitikimas, – jei įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas, taip pat kai sunkiai pakenkta (ar manoma, kad sunkiai pakenkta) mokinio sveikatai. Įvykus nelaimingam atsitikimui Mokyklos pastatuose ar teritorijose, tai yra Klaipėdos apygardos prokuratūra ir Klaipėdos apskrities vyriausiasis policijos komisariatas; įvykus išvykos ar ekskursijos metu kitoje vietovėje – tos vietovės prokuratūra ir policijos įstaiga. Policija skubiai informuojama ir bendruoju pagalbos telefonu 112;

16.3. Nacionalinio visuomenės sveikatos centro prie Sveikatos apsaugos ministerijos teritoriniam departamentui pagal vietovę, kurioje įvyko nelaimingas atsitikimas (įvykus Mokyklos pastatuose ar teritorijose – Klaipėdos departamentui), – jei nelaimingas atsitikimas susijęs su apsinuodijimu ar ūmiu susirgimu (pvz., Mokyklos valgykloje ar išvykos metu patiektu maistu);

16.4. Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos – jei nelaimingas atsitikimas įvyko dėl to, kad griuvo statiniai;

16.5. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (Klaipėdos priešgaisrinei gelbėjimo valdybai) – jei nelaimingas atsitikimas įvyko dėl gaisro, sprogimo ar įrenginių avarijos;

16.6. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai – jei įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas;

16.7. objektus ar įrenginius prižiūrinčiam, eksploatuojančiam ar kontroliuojančiam asmeniui (pvz., vežėjui, sporto ar edukacinės bazės, ekskursijos vietos valdytojui) – jei nelaimingas atsitikimas įvyko jo prižiūrimuose, eksploatuojamuose ar kontroliuojamuose objektuose ar įrenginiuose.

17. Informuojant Aprašo 16.1–16.7 papunkčiuose nurodytas institucijas, pildoma Pranešimo apie įvykį švietimo įstaigoje forma (Aprašo 2 priedas). Pranešama nedelsiant – iš karto, kai tik suteikta būtina pagalba nukentėjusiajam ir užtikrintas kitų mokinių saugumas. Jei užpildyti formą iš karto neįmanoma, institucija nedelsiant informuojama telefonu ar elektroniniu paštu, o užpildyta forma pateikiama kuo skubiau, kai tik tai tampa įmanoma. Pranešimas telefonu nepakeičia rašytinio pranešimo, o formos pildymas negali būti priežastis atidėti nedelsiamą pranešimą. Pranešimo telefonu laikas ir asmuo, kuriam pranešta, pažymimi išsiųsto pranešimo formos (Aprašo 2 priedas) kopijoje.

18. Pranešimus institucijoms rengia ir siunčia Mokyklos direktorius, o jo nesant – direktorių pavaduojantis asmuo. Išsiųsti pranešimai registruojami Mokyklos siunčiamųjų dokumentų registre.

IV SKYRIUS
NELAIMINGO ATSITIKIMO TYRIMO KOMISIJOS SUDARYMAS IR JOS DARBO TVARKA

19. Savininkas, gavęs pranešimą apie nelaimingą atsitikimą (išskyrus mirtiną) ir įvertinęs situaciją, priima sprendimą dėl Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymo. Komisiją gali sudaryti pats Savininkas arba įgalioti tai padaryti Mokyklos direktorių.

20. Savininkui įgaliojus, Komisiją Mokyklos direktorius sudaro įsakymu ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įgaliojimo gavimo. Komisiją sudaro ne mažiau kaip 3 nariai: pirmininkas (paprastai – vienas iš direktoriaus pavaduotojų) ir nariai iš Mokyklos darbuotojų. Į Komisijos sudėtį, jų sutikimu, gali būti įtraukiamas nukentėjusio mokinio teisėtas atstovas, Mokyklos tarybos atstovas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas.

21. Į Komisijos sudėtį neįtraukiami darbuotojai, kurie nelaimingo atsitikimo metu buvo tiesiogiai atsakingi už nukentėjusiojo priežiūrą ar už įrenginių, kuriais naudojantis įvyko nelaimingas atsitikimas, būklę, – jie dalyvauja tyrime kaip paaiškinimus teikiantys asmenys.

22. Mirtiną nelaimingą atsitikimą tiria Savininko sudaryta komisija Ministro tvarkos aprašo 13 punkte nustatyta tvarka. Mokyklos direktorius paskiria Mokyklos įgaliotą atstovą dalyvauti šios komisijos darbe.

23. Mokyklos direktorius privalo sudaryti Komisijai sąlygas dirbti: suteikti patalpas, pateikti reikalingus dokumentus (pamokų ir veiklų tvarkaraščius, darbuotojų pareigybių

aprašymus, budėjimo grafikus, mokinių instruktavimo duomenis, išvykų dokumentus, įrenginių patikros dokumentus ir kt.).

24. Komisijos nariai turi teisę gauti Mokyklos darbuotojų, liudytojų žodinius ar rašytinius paaiškinimus dėl nelaimingo atsitikimo. Mokinių paaiškinimai gaunami vadovaujantis vaiko interesų pirmumo principu, atsižvelgiant į vaiko amžių ir emocinę būseną:

24.1. mokinio (nukentėjusiojo ar liudytojo) paaiškinimas paprastai išklausomas dalyvaujant jo tėvams (globėjams, rūpintojams) arba jiems sutikus;

24.2. jei tėvų (globėjų, rūpintojų) per protingą laiką pasiekti nepavyksta arba yra pagrindas manyti, kad jų dalyvavimas prieštarautų vaiko interesams (pvz., kyla interesų konfliktas), mokinys išklausomas dalyvaujant su įvykiu nesusijusiam ir mokinio pasitikėjimą turinčiam Mokyklos darbuotojui (švietimo pagalbos specialistui, visuomenės sveikatos priežiūros specialistui, klasės mokytojui ar auklėtojui); tėvai (globėjai, rūpintojai) apie tai informuojami, kai tik juos pavyksta pasiekti;

24.3. mokinys nėra verčiamas teikti paaiškinimo; pokalbis trumpas, suprantamas vaiko amžiui, mokinys negali būti klausinėjamas kartu su kitais asmenimis, kurių veiksmai tiriami;

24.4. mokinio pasakojimą raštu užfiksuoja Komisijos narys, nurodydamas datą, laiką ir dalyvavusius asmenis; įrašą pasirašo jį surašęs Komisijos narys ir dalyvavęs suaugęs asmuo.

V SKYRIUS
NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ TYRIMAS

25. Jei nelaimingas atsitikimas įvyko Mokykloje ar jos teritorijoje, Mokyklos direktorius užtikrina, kad įvykio vieta ir įrenginių būklė iki tyrimo pradžios išliktų tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, kartu užtikrinant kitų mokinių saugumą (pvz., aptveriant ar uždarant pavojingą vietą, laikinai nutraukiant įrenginio naudojimą). Už įvykio vietos išsaugojimą ir pavojingų vietų izoliavimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams. Esant galimybei, įvykio vieta nufotografuojama.

26. Jei dėl kitiems žmonėms kylančios grėsmės įvykio vietoje būtina daryti pakeitimų, jie įforminami laisvos formos aktu, kuriame nurodoma, kas ir kodėl pakeista; prie akto pridedamos nuotraukos (jei jų yra).

27. Tirdama nelaimingą atsitikimą Komisija:

27.1. išklauso ir gauna rašytinius nukentėjusiojo (esant galimybei), liudytojų, darbuotojų ir kitų su įvykiu susijusių asmenų paaiškinimus;

27.2. prireikus pasitelkia specialistus;

27.3. išnagrinėja su įvykiu susijusius dokumentus ir nustato aplinkybes, priežastis, galimus teisės aktų reikalavimų pažeidimus ir juos pažeidusius asmenis;

27.4. numato prevencijos priemones, jų įvykdymo terminus ir atsakingus asmenis;

27.5. parengia aktą ir įvykio tyrimo medžiagą.

28. Nelaimingo atsitikimo tyrimo dokumentus sudaro:

28.1. aktas;

28.2. darbuotojų, liudytojų ir kitų asmenų rašytiniai paaiškinimai;

28.3. duomenys apie nukentėjusiojo ir kitų su įvykiu susijusių asmenų instruktavimą (išrašai iš el. dienyno TAMO ar „Mūsų darželis“, instruktavimo registravimo dokumentai);

28.4. mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikta sveikatos priežiūros įstaigos išvada apie nukentėjusiojo patirtą žalą sveikatai ar mirties priežastį (jei nukentėjusysis buvo gydomas ar mirė sveikatos priežiūros įstaigoje);

28.5. ekspertų (jeigu jie buvo pasitelkti) ar įvykio tyrimą vykdžiusių kitų institucijų išvados;

28.6. teisės aktų, kurių reikalavimai buvo pažeisti, išrašai, įsakymai apie saugos reikalavimus ir darbuotojus, atsakingus už jų laikymąsi;

28.7. kiti su įvykiu susiję dokumentai (įvykio vietos nuotraukos, schemos, Aprašo 26 punkte nurodytas aktas ir pan.).

29. Jei nelaimingas atsitikimas susijęs su apsinuodijimu, ūmiu susirgimu, gaisru, sprogimu, įrenginių avarija, statinių griuvimu ar eismo saugumo taisyklių pažeidimu, įvykio aplinkybes tyrusių atitinkamų institucijų išvados pridedamos prie nelaimingo atsitikimo tyrimo medžiagos.

30. Aktas ir tyrimo dokumentai pateikiami Mokyklos direktoriui.

31. Mokyklos direktorius, gavęs aktą ir tyrimo dokumentus:

31.1. akto ir tyrimo dokumentų originalus palieka Mokykloje;

31.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo akto surašymo:

31.2.1. akto ir tyrimo dokumentų kopijas pateikia nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), jeigu jie to prašo;

31.2.2. nuasmeninto akto kopiją elektroninėmis priemonėmis arba tiesiogiai pateikia Savininkui;

31.2.3. akto kopiją pateikia vietovės, kurioje įvyko nelaimingas atsitikimas, teritorinei prokuratūrai (įvykus Mokyklos pastatuose ar teritorijose – Klaipėdos apygardos prokuratūrai), jei įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas;

31.2.4. akto kopiją pateikia Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, jei įvyko mirtinas nelaimingas atsitikimas;

31.3. įsakymu patvirtina akte numatytas prevencijos priemones ir paskiria asmenis, atsakingus už jų įgyvendinimą.

32. Nelaimingą atsitikimą (išskyrus mirtiną) tirianti Komisija ištiria ir surašo aktą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo nelaimingo atsitikimo, išskyrus Aprašo 14 punkte, 16.3–16.5 papunkčiuose ir 35 punkte nurodytus atvejus (Ministro tvarkos aprašo 24 punktas). Atsižvelgus į tyrimo sudėtingumą, Savininko sprendimu tyrimo laikas gali būti pratęstas.

33. Mirtinas nelaimingas atsitikimas ištiriamas ir aktas surašomas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo nelaimingo atsitikimo, išskyrus Aprašo 14 punkte, 16.3–16.5 papunkčiuose ir 35 punkte nurodytus atvejus (Ministro tvarkos aprašo 25 punktas). Atsižvelgus į tyrimo sudėtingumą, komisiją sudariusio subjekto sprendimu tyrimo laikas gali būti pratęstas.

34. Aprašo 16.3–16.5 papunkčiuose ir 35 punkte nurodytais atvejais (Ministro tvarkos aprašo 26 ir 27 punktai), aktas surašomas ir tyrimas baigiamas ne vėliau kaip per 5 darbo

dienas gavus atitinkamos (-ų) Aprašo 16.1–16.7 papunkčiuose nurodytos (-ų) institucijos (-ų) ar eismo saugą kontroliuojančių tarnybų išvadas.

35. Jei nelaimingas atsitikimas įvyksta dėl transporto priemonių eismo saugumo taisyklių pažeidimų (pvz., pavežant mokinius mokykliniu autobusu), aktas surašomas vadovaujantis eismo saugą kontroliuojančių valstybės tarnybų išvadomis, kurios pateikiamos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Jeigu Komisiją sudaręs subjektas nustato, kad nelaimingas atsitikimas ištirtas neteisingai ar nepakankamai, jis skiria pakartotinį tyrimą. Pakartotiniam tyrimui atlikti skiriamas kitas komisijos pirmininkas.

37. Jeigu Mokyklos direktorius nesutinka su Komisijos išvadomis, jis gali savo nuomonę išdėstyti raštu ir prašyti Savininko organizuoti pakartotinį tyrimą.

38. Jeigu nukentėjusio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nesutinka su Komisijos išvadomis, jie gali savo nuomonę išdėstyti raštu ir prašyti Komisiją sudariusį subjektą skirti pakartotinį tyrimą.

39. Pakartotinio tyrimo metu surašomas laisvos formos aktas, kuriame nurodomos nepagrįstos ar neteisingos pirmojo tyrimo akto išvados. Pakartotinio tyrimo aktas ir jame nurodytus faktus pagrindžianti papildoma medžiaga pateikiami pakartotinį tyrimą skyrusiam subjektui. Jei pakartotinio tyrimo išvados nepagrįstos ar neatitinka teisės aktų reikalavimų, komisija įpareigojama ištaisyti klaidas. Pakartotinai ištyrus nelaimingą atsitikimą, pakartotinio tyrimo medžiaga paskirstoma Aprašo 31 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ REGISTRAVIMAS, APSKAITA IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

40. Visi Aprašo 10 punkte nurodyti įvykiai pirmiausia registruojami Mokinių traumų ir įvykių registracijos žurnale (Aprašo 3 priedo 2 dalis). Nelaimingi atsitikimai, kuriems surašyti aktai, papildomai registruojami Mokinių nelaimingų atsitikimų registracijos žurnale (Aprašo 3 priedo 1 dalis), o traumų ir įvykių žurnale pažymimas akto numeris ir data. Žurnalai gali būti tvarkomi elektroniniu būdu.

41. Žurnalus tvarko ir aktus bei tyrimo medžiagą saugo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Kiekviename Mokyklos pastate (Slengiuose, Jakuose, Ginduliuose) už įvykių registravimą ir informacijos perdavimą atsakingam asmeniui tą pačią dieną atsako direktoriaus paskirtas to pastato darbuotojas.

42. Aktai ir tyrimo medžiaga saugomi Mokykloje vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka. Konkretūs aktų, tyrimo medžiagos ir registracijos žurnalų saugojimo terminai nustatomi Mokyklos dokumentacijos plane pagal Bendrąją dokumentų saugojimo terminų rodyklę. Reorganizuojant ar pertvarkant Mokyklą, aktai ir tyrimo medžiaga perduodami jos teisių ir pareigų perėmėjui, likviduojant – teisės aktų nustatyta tvarka perduodami archyvui.

43. Nelaimingų atsitikimų dokumentų prieiga ir perdavimas:

43.1. su tyrimo dokumentais gali susipažinti tik Komisijos nariai (tyrimo metu), Mokyklos direktorius, Aprašo 41 punkte nurodytas atsakingas asmuo, nukentėjusio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti asmenys bei institucijos, kurių teisę gauti šiuos dokumentus nustato teisės aktai;

43.2. popieriniai dokumentai laikomi rakinamoje spintoje, elektroniniai – Dokumentų valdymo sistemoje ar kitoje Mokyklos informacinėje sistemoje, kurioje prieiga suteikiama tik 43.1 papunktyje nurodytiems asmenims; prieigą suteikia ir panaikina Mokyklos direktorius;

43.3. dokumentų kopijos institucijoms ir tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčiamos per elektroninių siuntų pristatymo sistemą „E. pristatymas“, Dokumentų valdymo sistemą arba įteikiamos asmeniškai pasirašytinai; neapsaugotu elektroniniu paštu dokumentai su asmens duomenimis nesiunčiami;

43.4. teikiant akto ir tyrimo dokumentų kopijas nukentėjusio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), kitų mokinių (liudytojų, kitų su įvykiu susijusių vaikų) asmens duomenys nuasmeninami, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitaip; Savininkui teikiama nuasmeninta akto kopija;

43.5. dokumentų kopijų išdavimas ir siuntimas registruojamas Mokyklos dokumentų registruose.

VII SKYRIUS
NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ PREVENCIJA

44. Siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų, Mokykloje:

44.1. mokiniai supažindinami su saugaus elgesio reikalavimais mokslo metų pradžioje, prieš išvykas, ekskursijas, renginius, prieš atostogas ir esant poreikiui; instruktavimas fiksuojamas el. dienyne TAMO (1–4 klasės) arba „Mūsų darželis“ (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės);

44.2. pertraukų, maitinimo, renginių metu ir lauke organizuojamas darbuotojų budėjimas pagal direktoriaus patvirtintus grafikus;

44.3. direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams organizuoja reguliarią patalpų, lauko žaidimų aikštelių, sporto įrenginių ir teritorijos būklės patikrą, nedelsiant šalina ar izoliuoja nustatytus pavojus ir fiksuoja patikros rezultatus;

44.4. išvykos ir ekskursijos organizuojamos laikantis Mokykloje nustatytos išvykų organizavimo tvarkos, užtikrinant pakankamą lydinčių suaugusiųjų skaičių;

44.5. darbuotojai mokomi teikti pirmąją pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka, kiekviename pastate laikomas pirmosios pagalbos rinkinys ir Aprašo 5 priede pateikta veiksmų atmintinė;

44.6. kartą per metus (iki birželio 30 d.) atsakingas asmuo parengia nelaimingų atsitikimų ir kitų užregistruotų įvykių analizę ir pristato ją Mokyklos direktoriui ir Mokytojų tarybai, kartu su prevencijos priemonių įgyvendinimo vertinimu.

VIII SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

45. Mokyklos darbuotojai, pažeidę Aprašo nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 (Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti asmenis, nukentėjusius dėl nelaimingo atsitikimo, jo aplinkybes, priežastis, galimus teisės aktų reikalavimų pažeidimus ir juos galimai pažeidusius asmenis. Tvarkomi tik šiam tikslui būtini duomenys; sveikatos duomenys renkami tik tiek, kiek reikia žalos sveikatai faktui ir pobūdžiui nustatyti. Duomenys teikiami tik Apraše ir teisės aktuose nurodytiems gavėjams, laikantis Aprašo 43 punkto reikalavimų. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Mokyklos nustatyta tvarka.

47. Su Aprašu Mokyklos darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą arba pasirašytinai. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) su Aprašu supažindinami jį paskelbus Mokyklos interneto svetainėje ir el. dienynuose.

48. Aprašas keičiamas ar papildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu, pasikeitus teisės aktams ar esant poreikiui.

_____

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

(Nelaimingo atsitikimo akto forma pagal Ministro tvarkos aprašo 1 priedą)

NELAIMINGO ATSITIKIMO AKTAS

20___ m. _____ d. Nr. _____

_____

(surašymo vieta)

1. Švietimo įstaigos, kurios mokinys nukentėjo, pavadinimas

_____

Klaipėdos rajono Slengių mokykla-daugiafunkcis centras

1.1. Adresas

_____

(Saulės g. 1, Slengiai, Klaipėdos r. sav.)

1.2. Telefonas, įstaigos kodas

_____

2. Švietimo įstaigos vadovas

_____

(pareigos, vardas, pavardė, telefonas, el. paštas)

3. Nukentėjusysis

_____

(vardas, pavardė, gimimo data)

3.1. Klasė, grupė, kursas, mokymo organizavimo forma

_____

3.2. Mokinio sveikatos pažymėjimo forma E027-1

_____

(yra / nėra)

3.3. Įvadinio saugos instruktavimo data

_____

4. Nelaimingo atsitikimo data ir laikas

_____
__

(metai, mėnuo, diena, valanda, minutės)

4.1. Pirmosios pagalbos suteikimo laikas, kas suteikė

_____
__

4.2. Specializuotą pagalbą suteikusi sveikatos priežiūros įstaiga

_____
__

(pavadinimas, adresas, telefonas)

5. Užsiėmimas (veikla, pamoka) ar pertrauka, kurio (-ios) metu įvyko nelaimingas atsitikimas

_____
__

5.1. Užsiėmimų vadovas (mokytojas)

_____
__

(vardas, pavardė, pareigos)

5.2. Užsiėmimų vadovo telefonas, el. paštas

_____
__

5.3. Užsiėmimų vadovo atsakomybė įteisinta tai suderinus su juo

_____
__
_____
__

(kaip įteisinta: dokumento pavadinimas, Nr., įsigaliojimo data, punkto ištrauka)

5.4. Užsiėmime dalyvavusių mokinių skaičius

_____
__

6. Nelaimingo atsitikimo vieta

_____
__

(pavadinimas, adresas)

7. Liudytojai

_____
__
_____
__

(vardas, pavardė, pareigos / klasė, grupė)

8. Nelaimingo atsitikimo aplinkybės

_____
__
_____
__
_____
__
_____
__

9. Žalą sveikatai sukėlę veiksniai

_____
__
_____
__

10. Nelaimingo atsitikimo priežastys

_____
__
_____
__
_____
__

11. Asmenys, pažeidę teisės aktų reikalavimus

_____
__
_____
__

(vardas, pavardė, pareigos, pažeisti teisės aktų reikalavimai)

12. Priemonės panašiems nelaimingiems atsitikimams išvengti:

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įvykdymo terminas	Žyma apie įvykdymą
1.			
2.			
3.			

13. Tyrimas pradėtas 20___-___-___, baigtas 20___-___-___.

14. Nelaimingo atsitikimo tyrimo komisija:

Pareigos / statusas	Parašas	Vardas, pavardė
Komisijos pirmininkas (pareigos)		
Nukentėjusiojo atstovas		

Pareigos / statusas	Parašas	Vardas, pavardė
Kiti tyrime dalyvavę asmenys		

Švietimo įstaigos vadovas _____ _____ 20___-___-___

(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

(Pranešimo apie įvykį švietimo įstaigoje forma)

KLAIPĖDOS RAJONO SLENGIŲ MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS
Biudžetinė įstaiga, Saulės g. 1, Slengiai, Klaipėdos r. sav., įstaigos kodas _____,
tel. _____, el. p. _____

_____
(institucijos, kuriai pranešama, pavadinimas)

20___ m. _____ d. Nr. _____
Slengiai

PRANEŠIMAS APIE ĮVYKĮ ŠVIETIMO ĮSTAIGOJE

Duomenys	Informacija
1. Nukentėjusių skaičius / žuvusių skaičius	
2. Nukentėjusių (žuvusių) vardai, pavardės, klasė / grupė, gimimo datos	
3. Įvykio data ir laikas	
4. Veikla, kurios metu įvyko įvykis	
5. Švietimo įstaigos pavadinimas	Klaipėdos rajono Slengių mokykla-daugiafunkcis centras
6. Įvykio vieta, adresas ir aplinkybės	
7. Švietimo įstaigos vadovas (vardas, pavardė, tel., el. paštas)	
8. Pranešimą pateikęs asmuo (pareigos, vardas, pavardė, tel.)	

Direktorius _____ _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

(Registracijos žurnalų formos)

1 dalis. MOKINIŲ NELAIMINGŲ ATSITIKIMŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS (įvykiai, dėl kurių surašytas aktas)

Eil. Nr.	Įvykio data, laikas	Nukentėjusysis (vardas, pavardė, klasė / grupė)	Pastatas, vieta	Trumpas įvykio aprašymas, žalos pobūdis	Akto Nr. ir data	Kam pranešta (data)	Pastabos

2 dalis. MOKINIŲ TRAUMŲ IR ĮVYKIŲ REGISTRACIJOS ŽURNALAS (visi įvykiai, kai mokinys susižeidė ar jam prireikė pagalbos – Aprašo 10 punktas)

Eil. Nr.	Data, laikas	Mokinys (vardas, pavardė, klasė / grupė)	Pastatas, vieta	Kas įvyko, sužalojimo pobūdis	Suteikta pagalba (kas suteikė)	Tėvams pranešta (kas, kada)	Akto Nr., data (jei surašytas) / užregistravo

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

(Paaiškinimo apie nelaimingą atsitikimą forma)

_____

(paaiškinimą teikiančio asmens vardas, pavardė, pareigos / statusas)

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriui

PAAIŠKINIMAS
DĖL NELAIMINGO ATSITIKIMO

20___ m. _____ d. ____ val. ____ min.

_____

(surašymo vieta)

Klausimas	Atsakymas
1. Nukentėjęs mokinys (vardas, pavardė, klasė / grupė)	
2. Įvykio data ir laikas (val., min.)	
3. Įvykio vieta (pastatas, patalpa ar teritorijos vieta; išvykos atveju – adresas)	
4. Kokia veikla vyko įvykio metu, kas prižiūrėjo mokinius, kiek mokinių buvo	
5. Ką matėte ar žinote apie įvykį (kas, kaip ir dėl ko įvyko)	
6. Kokius veiksmus atlikote (suteikta pirmoji pagalba, kas ją suteikė, ar kviesta 112, kas ir kada informuoti – administracija, tėvai)	
7. Kiti liudytojai ar įvykį mačiusieji	
8. Kita, ką manote esant svarbu	

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)

Klaipėdos rajono Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokinių nelaimingų atsitikimų tyrimo, registravimo ir apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

VEIKSMŲ ATMINTINĖ ĮVYKUS NELAIMINGAM ATSITIKIMUI

Eil. Nr.	Veiksmas	Kas atsakingas
1.	Įvertinti situaciją, suteikti pirmąją pagalbą. Esant grėsmei gyvybei ar sveikatai – skambinti 112.	Mokinį prižiūrintis / įvykį matęs darbuotojas
2.	Nepalikti nukentėjusiojo vieno, užtikrinti kitų mokinių priežiūrą.	Darbuotojas, prireikus pasitelkiamas kolega
3.	Nedelsiant informuoti direktorių (jo nesant – pavaduotoją ugdymui ar ūkio reikalams).	Darbuotojas
4.	Nedelsiant informuoti mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).	Darbuotojas arba administracija
5.	Išsaugoti įvykio vietą, izoliuoti pavojingą vietą ar įrenginį, nufotografuoti.	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
6.	Pranešti Savininkui ir, priklausomai nuo įvykio, kitoms institucijoms (Aprašo III skyrius), užpildyti pranešimo formą (2 priedas).	Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo
7.	Tą pačią dieną surašyti paaiškinimą (4 priedas).	Darbuotojas, liudytojai
8.	Užregistruoti įvykį žurnale (3 priedas).	Atsakingas asmuo
9.	Savininkui įgaliojus – įsakymu sudaryti Komisiją; ištirti ir surašyti aktą per 10 darbo dienų, išskyrus Aprašo 32–35 punktuose nustatytus atvejus.	Direktorius, Komisija
10.	Per 3 darbo dienas nuo akto surašymo pateikti nuasmenintą akto kopiją Savininkui, kopijas tėvams (jei prašo); patvirtinti prevencijos priemones.	Direktorius

Svarbūs telefonai: Bendrasis pagalbos centras – **112**; Mokyklos direktorius – +37063857368; pavaduotojas ugdymui – +37068330913; pavaduotojas ūkio reikalams – +37064456795; visuomenės sveikatos priežiūros specialistas – +37061158437.