

PATVIRTINTA

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos
direktorius 2025 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V1-93

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo tvarkos aprašas reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo komandos narių funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Krizė mokykloje – netikėtas ir (ar) pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą mokyklos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę mokyklos bendruomenės dalį.

2.2. Krizės valdymas mokykloje – veiksmai, kuriuos atlieka mokyklos Krizių valdymo komanda krizės metu, siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą.

II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS

3. Krizių valdymo mokykloje priemonės organizuoja mokyklos Krizių valdymo komanda.

4. Krizių valdymo komandos paskirtis – įvykus krizei mokykloje atkurti įprastą mokyklos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

5. Mokyklos Krizių komandos funkcijos:

5.1. nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes;

5.2. nustatyti mokyklos komandos darbo organizavimo tvarką, pasiskirstyti funkcijomis, parengti preliminarų krizės valdymo mokykloje planą ir kt.;

5.3. informuoti mokyklos steigėją apie krizinę situaciją, o prireikus kreiptis į psichologinės pagalbos teikėją (-us) dėl pagalbos;

5.4. su psichologinės pagalbos teikėju (jei yra pasitelktas) peržiūrėti preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, pritaikant jį esamai krizės situacijai, ir įvertinti mokyklos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus;

5.5. koordinuoti krizės valdymo mokykloje plano įgyvendinimą, jį vertinti, koreguoti, pateikti krizės valdymo gimnazijoje ataskaitą (1 priedas).

6. Krizių valdymo komandą sudaro: direktorė Jolanta Martyncevienė, pavaduotojai: Valdemaras Jasiūnas, Regina Bartusevičienė, Rita Sadovskienė, Jurgita Lapuchovienė, Žydrūnas Lenkauskas, psichologas Tomas Tverijonas, socialinės pedagogės Jolanta Misiūrienė, Jovita Batėnaitė, visuomenės sveikatos priežiūros specialistė Jolita Jurgelevičiūtė-Špakauskienė.

7. Įvykus krizei, visi mokyklos bendruomenės nariai vadovaujasi krizių valdymo atmintine (2 priedas) ir, krizių valdymo komandos nurodymu, gali įgyti papildomų pareigų.

8. Krizių valdymo komandos koordinatorės – direktorės Jolantos Martyncevienės – funkcijos:

8.1. skelbia krizinės situacijos pradžią ir pabaigą;

8.2. sprendžia, kokie krizių įveikimo veiksmai yra būtini;

8.3. rūpinasi krizių valdymo veiksmų įvertinimu;

8.4. pateikia mokyklos darbuotojams informaciją apie įvykį;

8.5. palaiko ryšį su mokyklos steigėju, informuoja apie įvykį, sprendžia mokyklos darbo organizavimo klausimus krizės metu;

8.6. atsako už ryšius su žiniasklaida;

8.7. koordinuoja krizių įveikimo plano rengimą ir peržiūrėjimą.

9. Jei koordinatorius išvykęs ar dėl kitokių priežasčių negali prisiimti šio vaidmens, jį pavaduoja tuo metu atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Asmenų, atsakingų už krizės intervencijos veiksmus ir prevencijos priemonių taikymą – direktoriaus pavaduotojų ugdymui Ritos Sadovskienės, Jurgitos Lapuchovienės, Valdemaro Jasiūno ir Reginos Bartusevičienės (pagal mokinių koncentrus) – funkcijos:

10.1. koordinuoja pagalbos teikimą nukentėjusiems krizės metu mokiniams ir mokytojams;

10.2. apie įvykį informuoja mokyklos vadovą;

10.3. patikslina krizinio atvejo faktus;

10.4. dalyvauja krizių valdymo komandos posėdžiuose;

10.5. rengia krizinio atvejo valdymo planą;

10.6. vykdo krizių valdymo komandos vadovo pavedimus;

10.7. krizių valdymo komandoje aptaria pagalbos teikimo plano veiksmingumą;

10.8. numato prevencines priemones krizinių situacijų užkardymui.

11. Asmens, atsakingo už komunikaciją – direktoriaus pavaduotojo ugdymui Valdemaro Jasiūno – funkcijos:

11.1. stebi pranešimus apie krizę žiniasklaidoje ir perduoda informaciją visiems krizių valdymo komandos nariams, esant poreikiui skelbia informaciją žiniasklaidoje.

12. Asmens, atsakingo už krizių intervenciją – psichologo Tomo Tverijono – funkcijos:

12.1. krizės metu vertina, kurie mokyklos bendruomenės nariai yra labiausiai paveikti ir kuriems labiausiai reikalinga pagalba;

12.2. prireikus išorinių psichologinės pagalbos šaltinių, kreipiasi į Trakų miesto psichologinės pedagoginės tarnybos (PPT) specialistus, organizuoja ir kartu su pagalbos teikėjais įgyvendina krizių intervencijos veiksmus (individualią ir grupinę psichologinę / emocinę paramą);

12.3. padeda mokytojams pasiruošti pokalbiams su mokiniais;

12.4. rūpinasi tęstine pagalba labiausiai paveiktiems bendruomenės nariams;

12.5. seka krizinių įvykių metines datas.

13. Socialinių pedagogių Jolantos Misiūrienės ir Jovitos Batėnaitės funkcijos:

13.1. kontaktuoja su teisėsaugos, Vaiko teisių apsaugos tarnybos darbuotojais bei kitomis su mokyklos saugumu susijusiomis institucijomis (pvz., priešgaisrine apsauga);

13.2. krizės metu atlieka veiksmus, užtikrinančius mokyklos bendruomenės saugumą;

13.3. informuoja nukentėjusio (-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko mokykloje);

13.4. užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti mokyklai krizės atveju;

13.5. kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan.

14. Visuomenės sveikatos priežiūros specialistės Jolitos Jurgelevičiūtės-Špakauskienės funkcijos:

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

14.2. numato vietą (-as), kur galėtų būti teikiama medicininė pagalba;

14.3. teikia pirmąją medicininę pagalbą krizės metu nukentėjusiems asmenims, krizės metu ir po krizės kontaktuoja su medicinos įstaigomis;

14.4. informuoja nukentėjusio (-ių) šeimos narius (jei įvykis įvyko mokykloje);

14.5. informuoja mokyklos administraciją apie mokyklos bendruomenės narių patirtus sužeidimus bei sužeistųjų sveikatos būklę.

15. Direktorius pavaduotojo ūkio reikalams Žydrūno Lenkausko funkcijos:

15.1. esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme gimnazijos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių gimnazijos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja gimnazijos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendruoju pagalbos telefonu 112);

15.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą.

16. Klasių vadovų ir mokytojų funkcijos:

16.1. rengia pokalbius klasėse, kurių metu praneša pateiktą informaciją apie krizę, atsako į mokinių klausimus;

16.2. sudaro galimybę mokiniams laisvai reikšti emocijas;

- 16.3. identifikuoja mokinius, kuriems reikia pagalbos;
- 16.4. vykdo užsiėmimus, švelninančius patirtą traumą (meninės veiklos, muzika, rašinių rašymas);
- 16.5. palaiko ryšius su tėvais.
- 17. Krizių valdymo komandos veiksmai įvykus krizei:
 - 17.1. Nedelsiant po įvykio:
 - 17.1.1. sukviečia Krizių valdymo komandą, prisimena kiekvieno nario funkcijas ir atsakomybę, parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą (3 priedas);
 - 17.1.2. įvertina turimus resursus ir pagal situaciją pasitelkia kitus gimnazijos darbuotojus, kitas įstaigas krizės suvaldymui ir padariniams likviduoti;
 - 17.1.3. įvertina krizės paveiktų asmenų grupes;
 - 17.1.4. sprendžia dėl papildomų priemonių reikalingumo;
 - 17.1.5. sutaria, kokia informacija bus pateikiama steigėjui, bendruomenei, žiniasklaidai;
 - 17.1.6. pasirūpina nukentėjusio asmens duomenų apsauga, asmeniniais daiktais;
 - 17.1.7. sukviečia mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoja mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;
 - 17.1.8. pateikia rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;
 - 17.1.9. suteikia informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;
 - 17.1.10. suteikia neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;
 - 17.1.11. tikslina krizės valdymo veiksmų planą, pirmosios dienos pabaigoje aptaria pagrindinius dienos įvykius, numato svarbiausius kitos dienos veiksmus.
 - 17.2. Kitą dieną:
 - 17.2.1. organizuoja tolesnį pagalbos teikimą mokyklos bendruomenės nariams;
 - 17.2.2. vykdo šviečiamąją veiklą, slopina gandus;
 - 17.2.3. aptaria tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;
 - 17.2.4. dienos pabaigoje aptaria pagrindinius įvykius, krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, numato tolesnius veiksmus.
 - 17.3. Vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:
 - 17.3.1. organizuoja trumpus esamos situacijos aptarimus;
 - 17.3.2. tęsia numatytą pagalbos priemonių įgyvendinimą;
- 18. nusprendus, kad situacija normalizavosi, nutraukia krizės valdymo plano įgyvendinimą.

III SKYRIUS

SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA

19. Bet kuris gimnazijos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio, auklėtinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, turi informuoti gimnazijos psichologą arba, jo nesant, socialinį pedagogą. Nesant šių specialistų, informuojamas gimnazijos direktorius arba VGK pirmininkas.

20. Gimnazijos direktorius įvertina situaciją ir organizuoja tolesnę pagalbą, veiksmus suderindamas su VGK pirmininku.

21. Kai įtariama, kad mokinys ketina nusižudyti, nedelsiant informuojami jo tėvai / globėjai, ir tolesnis pagalbos teikimas derinamas su jais. Prireikus informuojamas Trakų r. savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrius ir derinami veiksmai vaiko saugumui užtikrinti. Sudaromas pagalbos teikimo planas mokiniui (4 priedas). Esant savižudybės krizei, tęstinę pagalbą teikia psichikos sveikatos specialistai.

22. Apie kitų gimnazijos bendruomenės narių informavimą po mokinio savižudybės krizės ir jų įtraukimą į pagalbos procesą sprendžia gimnazijos krizių komanda kartu su mokiniu ir jo tėvais / globėjais. Mokinio tėvams / globėjams atsisakius pagalbos mokiniui ar auklėtiniui, esančiam savižudybės krizėje, gimnazijos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Trakų r. savivaldybės administracijos Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimo skyrių.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Visi pagalbą krizinėje situacijoje gimnazijai teikiantys specialistai turi laikytis konfidencialumo, gauti ir teikti informaciją tiek, kiek būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas ir nepažeidžiant vaiko teisių ir teisėto intereso.

KRIZĖS VALDYMO UGDYMO ĮSTAIGOJE ATASKAITA

Ugdymo įstaiga:

.....

Traumuojantis įvykis: data, įvykio pobūdis

.....

.....

.....

Informacijos apie įvykį šaltinis (kas informavo apie įvykį?)

.....

.....

.....

Kada ir kokias įstaigas ugdymo įstaiga informavo apie įvykį:

.....

.....

.....

Pagalbos teikėjai:

.....

Aktyvios pagalbos teikimo pradžia:

.....

Aktyvios pagalbos teikimo pabaiga:

.....

Pagalbos priemonės veiksmai	Aprašymas
Informacijos apie įvykį tikslinimas, pranešimų rengimas ir platinimas, situacijos ugdymo įstaigoje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, nuolatinis situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas	
Mokiniam (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Tėvams (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Ugdymo įstaigos kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Pranešimai bendruomenei, visuomenei (kada, su kuo derinta)	

Sunkumai teikiant pagalbą

.....
.....

Rekomendacijos dėl galimų prevencijos priemonių įgyvendinimo, siekiant spręsti pastebėtas rizikas pagalbos teikimo metu:

.....
.....

PPT koordinatorius (parašas) _____

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos Krizių valdymo komandos koordinatorius (parašas)

KRIZIŲ VALDYMO ATMINTINĖ DARBUOTOJUI

1. Gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoju Krizių valdymo komandos koordinatorių – direktorę Jolantą Martyncevienę, tel.: +370528 55676 arba +370686 45883, arba kitą komandos narį.

2. Krizių valdymo komandos narių vardai, pavardės, telefono numeriai krizės valdymo metu:

2.1. Regina Bartusevičienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, tel.: +370528 55672, +370652 63253;

2.2. Valdemaras Jasiūnas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, tel.: +370528 55671, +370686 62578;

2.3. Jurgita Lapuchovienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, tel.: +370528 55672, +370686 24352;

2.4. Rita Sadvoskienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, tel.: +370528 55672, +370618 25677;

2.5. Žydrūnas Lenkauskas, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, tel.: +370528 55673, +370687 44148;

2.6. Jovita Batėnaitė, socialinė pedagogė, tel.: +370683 27316, +370682 15335;

2.7. Jolanta Misiūrienė, socialinė pedagogė, tel.: +370682 15335;

2.8. Tomas Tverijonas, psichologas, tel.: +370695 29547;

2.9. Jolita Špakauskienė, visuomenės sveikatos specialistė, tel.: +370679 57562.

3. Žinau, kad krizės atveju galiu įgyti papildomų pareigų.

4. Be krizių valdymo komandos įgaliojimo negaliu teikti jokios informacijos, nuomonės apie krizę kitiems bendruomenės nariams, kitoms institucijoms, žiniasklaidai.

5. Iki tikslios ir oficialios informacijos iš krizių valdymo komandos gavimo pirminiam komunikavimui su mokiniais ir jų tėvais naudojamosi šiuo tekstu:

„Suprantame, kad šis klausimas kelia susidomėjimą ir nerimą, tačiau, kaip ir kiekvienu rimtesniu atveju, pirmiausia norime užtikrinti, kad visi faktai būtų kruopščiai išnagrinėti ir kad nebūtų skubotai daromos išvados, kurios gali turėti įtakos mūsų mokyklos bendruomenei ir su įvykiu susijusiems asmenims. Reikia laiko tai tinkamai padaryti.“

Šiuo metu mes stengiamės objektyviai įvertinti situaciją ir, žinoma, kalbamės su visais susijusiais asmenimis – mokytojais, mokiniais, tėvais.

Suprantame, kad norite gauti informacijos, tačiau šiame etape svarbu nesukelti painiavos ir nepagrįsto streso, kol visi faktai nebus aiškūs. Šiuo metu situacija yra kontroliuojama. Kai turėsime tikslesnės informacijos, būtinai pasidalinsime.“

6. Krizės atveju nuolat (kelis kartus per artimiausias valandas, dienas) seku Krizių valdymo komandos teikiamą informaciją gimnazijos vidaus komunikavimo priemonėse ir nedelsiant vykdau nurodymus.

7. Pagal poreikį ir galimybes pats naudojuosi visiems gimnazijos bendruomenės nariams prieinama informacija ir pagalba.

(Krizės valdymo veiksmų plano formos pavyzdys)

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

Trakų Vytauto Didžiojo gimnazija

(data)

1. Mokyklos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę mokykloje, nedelsdamas informuoja Mokyklos komandos vadovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

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 posėdį.

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

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:.....
.....

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 (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);

Psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:
.....

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Mokyklos bendruomenės grupėms (mokiniam, 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 laidotuviuose (visi mokyklos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuviuose 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 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), 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.

**PAGALBOS TEIKIMO VAIKUI ESANT SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS GRĖSMEI EIGOS
LAPAS**

Įvykio pobūdis / aprašymas:

.....
.....
.....
.....

Kas informavo:

.....
.....

Kada:

.....
.....

Data, laikas	Specialistas	Veiksmai