



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOJE TVARKOS  
APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr. V- (1.3E)  
Vilnius

Vadovaudamasi Rekomendacijos dėl krizių valdymo Vilniaus miesto ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose, patvirtintomis Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. 30-1203/20:

1. T v i r t i n u krizių valdymo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos direktoriaus 2023 m. kovo 7 d. įsakymą Nr. V-57(1.3E) „Dėl krizių valdymo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Laikinais einanti direktoriaus pareigas

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

## KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS „LAISVĖS” GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašo (toliau – Tvarkos aprašas) paskirtis – reglamentuoti krizių valdymą, Gimnazijos krizių valdymo komandos veiklas, bendradarbiavimą su kitomis institucijomis krizių valdymo Gimnazijoje metu. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl krizių valdymo mokyklose, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr V-229.

2. Krizių valdymo tikslas:

2.1. užtikrinti, kad krizės įveikimo metu ugdymo procesas Gimnazijoje vyktų įprasta tvarka arba kuo greičiau prie jos grįžtų;

2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

3. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **krizinė situacija** – situacija, kurią lydi didelis nerimas, įtampa, grėsmė, nesaugumas, pavojus, sutrikimas ir kt.;

3.2. **krizė Gimnazijoje** – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: mokinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikauta netektis: bendruomenės nario mirtis dėl nelaimingo atsitikimo ar ligos, nelaimingas atsitikimas, susijęs su mirties grėsme mokykloje, susišaudymas mokykloje, gaisras mokykloje, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir kt.;

4.3. **krizės valdymas Gimnazijoje** – veiksmai, kuriuos atlieka Gimnazijos administracija, Vaiko gerovės komisija (VGK) ir Pedagoginė psichologinė tarnyba (PPT) siekdama įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą. Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, Gimnazijos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą Gimnazijos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

4.4. **krizių valdymo komanda (Gimnazijos komanda)** – Gimnazijoje nuolat veikianti krizių valdymą vykdanči komanda, kurią sudaro administracijos, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų;

4.5. **krizės valdymo koordinatorius** – specialistas, paskirtas ugdymo įstaigos, PPT ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, kuris koordinuoja krizės valdymą Gimnazijoje. Gimnazijos koordinatoriumi gali būti skiriamas asmuo, turintis tinkamą kvalifikaciją krizinei situacijai vertinti, įvertinti ir koordinuoti;

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

4.7. **savižudybės krizės prevencija** – veiksmai, kuriuos atlieka Gimnazijos administracija, psichologas, socialinis pedagogas, pasitelkdamas kitus narius ir kitų institucijų specialistus siekiant suteikti reikiamą pagalbą ir užkirsti kelią asmens savižudybei.

## II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMAS

5. Krizių valdymas:

5.1. krizių valdymą Gimnazijoje vykdo nuolat veikianti Krizių valdymo gimnazijoje komanda (toliau – Gimnazijos komanda). Gimnazijos komandą (ne mažiau kaip 5 nariai) sudaro: vadovas, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas), turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo įgūdžių. Gimnazijos komanda bendradarbiauja ir veikia su Gimnazijos VGK. Gimnazijos komandos sudėtį tvirtina gimnazijos vadovas;

5.2. krizės komandos paskirtis krizės metu – įvykus krizei Gimnazijoje atkurti įprastą Gimnazijos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį;

5.3. VGK ir Gimnazijos komanda nustato komandos darbo organizavimo tvarką, pasiskirsto funkcijomis, parengia preliminarų krizės valdymo Gimnazijoje planą ir kt.;

5.4. Gimnazijos komandos koordinatorius yra direktorius;

5.5. Gimnazijos krizių valdymo komanda koordinuoja periodinį (kasmetinį) visų bendruomenės narių (pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) krizių valdymo žinių atnaujinimą;

5.6. krizių valdymą Gimnazijoje koordinuoja ir PPT koordinatorius bendradarbiaudamas su Gimnazijos komandos koordinatoriumi;

5.7. krizių valdymą Gimnazijoje organizuoja Gimnazijos krizių valdymo komanda kartu su PPT koordinatoriumi;

5.8. Gimnazijos komandos funkcijos krizės metu:

5.8.1. nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes ir informuoti steigėją ir PPT;

5.8.2. parengti krizės valdymo Gimnazijoje planą, kuriame gali būti numatyti šie veiksmai:

5.8.2.1. kreiptis pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, medicinos įstaigas, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ir kitas institucijas;

5.8.2.2. parengti informaciją apie krizę Gimnazijos bendruomenei ir / ar žiniasklaidai, kuri turi būti derinama su steigėju;

5.8.2.3. nustatyti Gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė pedagoginė, socialinė ar kita pagalba, ir ją organizuoti;

5.8.2.4. konsultuoti Gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis;

5.8.2.5. konsultuoti Gimnazijos pedagogus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.8.2.6. rengti pokalbius su mokiniais;

5.8.2.7. atlikti kitus reikiamus veiksmus.

5.9. Gimnazija pateikia krizės valdymo eigos lapą (1 priedas) ne vėliau kaip per 2 valandas nuo krizės identifikavimo Savivaldybės krizių valdymo komandai:

5.9.1. Gimnazijos administracija, suderinusi su PPT ir Savivaldybės krizės valdymo koordinatoriais, informuoja Gimnazijos bendruomenę apie įvykį (pvz., visuotinis bendruomenės narių susirinkimas, elektroninis dienynas, SMS žinutės, elektroninis paštas, skambučiai tėvams ir pan.);

5.9.2. rengiant pranešimus Gimnazijos bendruomenei pateikiami tik patvirtinti faktai ir informuojama apie priimtus sprendimus prevencijai ir intervencijai;

5.9.3. pranešimai, interviu ir komentarai apie krizinę situaciją Gimnazijoje teikiami žiniasklaidai tik suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės administracija.

5.10. krizių valdymo komanda ir PPT koordinatorius nuolat stebi, renka informaciją, vertina krizės valdymo procesą, prireikus koreguoja krizės valdymo Gimnazijoje veiksmų planą;

5.11. Gimnazijos komanda, PPT koordinatorius, įgyvendinę krizės valdymo Gimnazijoje numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

5.11.1. aptaria krizės įveiką;

5.11.2. sustabdo krizės valdymo Gimnazijoje aktyvius veiksmus;

5.11.3. per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamentą apie krizės įveiką ir rezultatus. Ataskaita pateikiama ne vėliau nei per 5 darbo dienas po to, kai atlikti aktyvūs krizės valdymo veiksmai (2 priedas).

5.11.4. baigus aktyvius veiksmus, 1–2 mėnesius tęsia rizikos grupės asmenų stebėjimą ir vertina situaciją bendruomenėje;

5.12. krizės paveikti aukos (-ų) artimieji informuojami apie psichologinės pagalbos galimybes, motyvuojami ir nukreipiami pagalbai;

5.13. VGK kartu su Gimnazijos komanda numato krizių prevencijos renginių organizavimą Gimnazijos bendruomenėje.

### **III SKYRIUS SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA**

6. Bet kuris Gimnazijos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, turi informuoti Gimnazijos psichologą arba jo nesant socialinį pedagogą.

7. Gimnazijos krizės komandos vadovas įvertina situaciją ir organizuoja tolesnę pagalbą, veiksmus suderindamas su VGK pirmininku. Kai mokinys ketina nusižudyti, nedelsiant informuojami jo tėvai/globėjai ir tolesnis pagalbos teikimas derinamas su jais, o prireikus su Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyriumi vaiko saugumui užtikrinti. Apie pagalbos teikimą kiekvienu savižudybės grėsmės atveju yra pildomas pagalbos teikimo eigos lapas (3 priedas).

8. Tęstinę pagalbą esant savižudybės krizei teikia psichikos sveikatos specialistai.

9. 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, rūpintojais).

10. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) atsisakius pagalbos mokiniui, esančiam savižudybės krizėje, Gimnazijos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

## KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

### VILNIAUS „LAISVĖS“ 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 susisiekia 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 ir V GK posėdį.

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

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

Įstaigos pavadinimas \_\_\_\_\_

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas:

\_\_\_\_\_

5. Mokyklos 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:

---

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 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 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 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. 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.

## KRIZĖS VALDYMO UGDYMO ĮSTAIGOJE ATASKAITA

Ugdymo įstaiga: Vilniaus „Laisvės“ gimnazija

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 bendruomenei:

	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)	
Tėvam (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Ugdymo įstaigos kolektyvui (nurodyti pagalbos formą – individuali, grupinė, gavėjų skaičius)	
Sunkumai teikiant pagalbą	

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

---

PPT koordinatorius \_\_\_\_\_

(parašas)

Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos komandos koordinatorius \_\_\_\_\_

(parašas)



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

Įvykio pobūdis / aprašymas:

---

---

---

Kas informavo:

Kada:

---

---

Data, laikas	Specialistas	Veiksmai

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15,11005 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl krizių valdymo Vilniaus „Laisvės“ gimnazijoje tvarkos aprašo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-03-09 Nr. V-66(1.3E)
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0, GEDOC
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	JOLANTA,GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Laikinai einanti direktoriaus pareigas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-09 14:15:37
<b>Parašo formatas</b>	Parašas, pažymėtas laiko žyma
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-03-09 14:16:12
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-07-10 - 2023-07-09
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	MONIKA,ZORYTĖ, Sekretorė (archyvarė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-03-09 14:18:49
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-26 - 2026-09-25
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
<b>El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys</b>	
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja. Tikrinimo data: 2023-03-21 08:38:20
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-03-21 atspausdino Monika Zorytė
<b>Paieškos nuoroda</b>	