PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės Grigiškių
gimnazijos direktoriaus 2026-10-15
Įsakymu Nr.V-229

KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijoje (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato krizių valdymo Gimnazijoje tvarką, Gimnazijos krizių valdymo komandos (toliau – KVK) sudarymą, jos narių funkcijas ir veiklos organizavimą krizės metu.

2. Krizių valdymo tikslas – pasirengti konstruktyviai ir koordinuotai reaguoti į krizines situacijas ir krizes, užtikrinti Gimnazijos bendruomenės narių saugumą, suteikti reikiamą pagalbą krizės paveiktiems asmenims ir kuo greičiau atkurti įprastą Gimnazijos veiklą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Krizinė situacija Gimnazijoje – situacija, kurią lydi bendruomenės narių išgąstis, įtampa, nesaugumas, pavojus, sutrikimas, baimė, nerimas ar kitos stiprios emocinės reakcijos ir kuri gali sutrikdyti įprastą Gimnazijos veiklą.

3.2. Krizė Gimnazijoje – netikėtas įvykis, sutrikdantis įprastą Gimnazijos veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę Gimnazijos bendruomenės dalį ir galintis kelti grėsmę mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų ir kitų Gimnazijos darbuotojų psichologinei gerovei.

3.3. Gimnazijos krizių valdymo komanda (KVK) – nuolat veikianti komanda, koordinuojanti krizinių situacijų ir krizių valdymą Gimnazijoje. Komandą sudaro Gimnazijos administracijos darbuotojai, pedagoginiai darbuotojai ir (ar) švietimo pagalbos specialistai, turintys krizių valdymui reikalingų kompetencijų. KVK sudėtį tvirtina Gimnazijos direktorius.

3.4. Savivaldybės krizių valdymo komanda – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos sudaryta grupė, koordinuojanti krizių valdymą Savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose bei teikianti pagalbą ugdymo įstaigoms krizės metu. Savivaldybės krizių valdymo grupės sudėtis ir veikla nustatoma Savivaldybės teisės aktuose.

3.5. Savivaldybės krizių valdymo komandos koordinatorius – Savivaldybės krizių valdymo komandos paskirtas asmuo, koordinuojantis komunikaciją ir bendradarbiavimą tarp Gimnazijos ir Savivaldybės krizės metu.

3.6. Krizės valdymas Gimnazijoje – koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka KVK, prireikus bendradarbiaudama su Savivaldybės krizių valdymo komanda ir kitomis pagalbą teikiančiomis institucijomis, siekdama įveikti krizės pasekmes, užtikrinti pagalbą krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams ir atkurti įprastą Gimnazijos veiklą.

3.7. Jungtinė mokyklos psichologų krizių įveikos grupė – iš Savivaldybės ugdymo įstaigose dirbančių psichologų sudaryta grupė, kuri prireikus teikia psichologinę pagalbą Gimnazijai krizės įveikos metu. Grupės narius siūlo Vilniaus pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau – VPPT), o grupės sudėtis tvirtinama Savivaldybės nustatyta tvarka.

4. Įvykus krizei, visi pagalbą teikiantys specialistai privalo laikytis konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ir vaiko teisių apsaugos reikalavimų. Informacija gaunama, teikiama ir naudojama tik tiek, kiek būtina pavestoms funkcijoms atlikti ir tinkamai pagalbai užtikrinti.

5. Šis Aprašas taikomas kartu su Gimnazijos ekstremaliųjų situacijų valdymo, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais vidaus dokumentais. Esant tiesioginei grėsmei gyvybei ar sveikatai, pirmiausia užtikrinamas fizinis saugumas ir, kai reikia, skambinama bendruoju pagalbos telefonu 112.

II SKYRIUS
KRIZIŲ VALDYMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

6. KVK paskirtis – koordinuotai organizuoti krizės pasekmių įveikimą ir užtikrinti reikiamos pagalbos teikimą krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams.
7. KVK sudaroma Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Komandą sudaro 6 nariai ir 6 juos pavaduojantys asmenys, kurie pagrindiniams nariams nesant darbe arba negalint vykdyti savo funkcijų perima jiems priskirtas funkcijas.
8. Visi KVK nariai ir juos pavaduojantys asmenys, vykdydami savo funkcijas, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų bei pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus.
9. KVK narių funkcijos ir atsakomybės sritys:
9.1. KVK vadovas – Gimnazijos direktorius:
9.1.1. Įvykus krizei arba gavęs informacijos apie galimą krizę, nedelsdamas informuoja Savivaldybės krizių valdymo grupę arba jos koordinatorių – Ikimokyklinio arba Bendrojo ugdymo skyriaus atstovą.
9.1.2. Sušaukia KVK veiksmų planui (1 priedas) parengti ir užtikrina, kad KVK nariams, dalyvaujantiems krizės valdymo veikloje, prireikus būtų paskirti juos pavaduojantys darbuotojai.
9.1.3. Kartu su Savivaldybės krizių valdymo komanda aptaria, kada, kaip ir kokia informacija apie krizę bei jos valdymą bus pateikta Gimnazijos bendruomenei.
9.1.4. Užtikrina, kad informacija apie įvykusią krizę ir jos valdymo eigą būtų tinkamai pateikta Gimnazijos bendruomenei, prireikus – mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną, atsižvelgiant į situaciją ir laikantis konfidencialumo reikalavimų.
9.1.5. Gimnazijos bendruomenės nario mirties atveju pasirūpina tinkamu jo asmens duomenų tvarkymu sąrašuose, registruose ir kitose laikmenose bei mirusiojo asmeninių daiktų perdavimu artimiesiems.
9.1.6. Pasibaigus aktyviems krizės valdymo veiksmams, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia krizės valdymo ataskaitą (2 priedas) ir pateikia ją Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatoriui.
9.1.7. Pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus, inicijuoja KVK posėdžius krizių valdymo klausimams aptarti.
9.1.8. Rūpinasi, kad KVK nariai įgytų krizių valdymui būtinų kompetencijų ir nuolat, ne rečiau kaip kartą per metus, tobulintų kvalifikaciją šioje srityje.
9.2. KVK narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:
9.2.1. Įvykus krizei, padeda įvertinti krizės sudėtingumą ir galimą psichologinį poveikį Gimnazijos bendruomenei.
9.2.2. Nustato labiausiai krizės paveiktas bendruomenės grupes ir atskirus jos narius.
9.2.3. Įvertina psichologinės pagalbos bendruomenei poreikį ir Gimnazijos išteklius, reikalingus psichologinei pagalbai teikti.
9.2.4. Organizuoja profesionalios psichologinės pagalbos teikimą bendruomenės nariams, derina pagalbos teikėjus, patalpas ir pagalbos teikimo laiką.
9.2.5. Labiausiai krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą, teikia informaciją apie pagalbos teikėjus ir pagal savo kompetenciją teikia psichologinę pagalbą individualiai arba grupėmis.
9.2.6. Pasibaigus aktyviai krizei, įvertina ilgalaikės psichologinės pagalbos poreikį atskiriems asmenims ir, prireikus, organizuoja tolesnę pagalbą.

9.3. KVK narys, atsakingas už komunikaciją:

9.3.1. Bendradarbiaudamas su Savivaldybės krizių valdymo grupe ir išorės pagalbos teikėjais, prireikus parengia pranešimų apie krizinį įvykį tekstus skirtingoms tikslinėms grupėms: mokytojams, mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir, jei būtina, žiniasklaidai.

9.3.2. Parengia arba surenka mokytojams reikalingą metodinę ir informacinę medžiagą, skirtą mokiniams ir tėvams informuoti bei jiems palaikyti.

9.3.3. Palaiko ryšius ir koordinuoja tolesnę komunikaciją su Gimnazijos darbuotojais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), nukentėjusiais asmenimis ir jų šeimomis.

9.3.4. Užtikrina, kad informacija būtų teikiama suderintai, laiku, tiksliai ir nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos bei konfidencialumo reikalavimų.

9.4. KVK narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

9.4.1. Esant krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme bendruomenės narių saugumui, nedelsdamas imasi pagal kompetenciją būtinų saugumo priemonių ir, prireikus, skambina bendruoju pagalbos telefonu 112.

9.4.2. Jei įvykis nutiko Gimnazijos teritorijoje, rūpinasi įvykio vietos saugumo užtikrinimu ir, kai tai saugu bei būtina, organizuoja jos sutvarkymą ir grąžinimą į įprastą naudojimą.

9.4.3. Po krizės įvertina taikytų saugumo priemonių veiksmingumą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo.

9.5. KVK narys, atsakingas už pirmosios pagalbos organizavimą:

9.5.1. Kriziniam įvykiui atsitikus Gimnazijos teritorijoje, pagal kompetenciją įvertina pirmosios pagalbos poreikį, inicijuoja pirmosios pagalbos teikimą ir informuoja KVK vadovą arba jį pavaduojantį asmenį. Prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112.

9.5.2. Rūpinasi, kad Gimnazijoje būtų pirmosios pagalbos priemonių, ir numato vietą ar vietas, kuriose prireikus galėtų būti teikiama pirmoji pagalba.

9.5.3. Po krizės įvertina pirmosios pagalbos organizavimo veiksmingumą ir teikia siūlymus dėl jo tobulinimo.

9.6. KVK narys, atsakingas už administracinius darbus:

9.6.1. Rūpinasi krizių valdymui reikalingos kontaktinės informacijos surinkimu ir atnaujinimu.

9.6.2. Pagal KVK vadovo nurodymus siunčia pranešimus elektroniniais ryšio kanalais.

9.6.3. Fiksuoja KVK posėdžių sprendimus, pildo posėdžių protokolus ir rengia reikiamus dokumentus bei ataskaitas.

9.6.4. Tvarko ir saugo su krizės valdymu susijusius dokumentus pagal Gimnazijoje nustatytą dokumentų valdymo tvarką, laikydamasis asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų.

III SKYRIUS
SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA

10. Bet kuris Gimnazijos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio ar kito Gimnazijos bendruomenės nario ketinimą nusižudyti arba mintis apie savižudybę, privalo nedelsdamas informuoti Gimnazijos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį. Esant tiesioginei grėsmei asmens gyvybei, būtina nedelsiant kreiptis skubios pagalbos telefonu 112 ir užtikrinti asmens saugumą pagal savo kompetenciją.

11. Gavęs informaciją apie mokinio ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo organizuoja neatidėliotiną pagalbą, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), kai tai atitinka vaiko interesus ir taikytinus reikalavimus, ir prireikus informuoja Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatorių.

IV SKYRIUS
PAGALBA PO KRIZĖS

12. Pasibaigus aktyviai krizei, KVK įvertina mokinių, darbuotojų ir mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) tolesnės pagalbos poreikį.

13. Prireikus organizuojama individuali ar grupinė psichologinė, socialinė ir kita pagalba. Atsižvelgiama į labiausiai krizės paveiktus bendruomenės narius ir pagalbos tęstinumo poreikį.

14. Pasibaigus aktyviems krizės valdymo veiksmams, KVK aptaria krizės valdymo eigą, įvertina, kas pavyko, kokių sunkumų kilo ir kokias priemones reikia tobulinti.

15. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po aktyvių krizės valdymo veiksmų pabaigos parengiama krizės valdymo Gimnazijoje ataskaita (2 priedas) ir pateikiama Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatoriui.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Gimnazijos direktorius.

17. KVK sudėtis, narių kontaktiniai duomenys ir juos pavaduojantys asmenys tvirtinami atskiru Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Šie duomenys peržiūrimi ir atnaujinami pasikeitus darbuotojams ar kitoms reikšmingoms aplinkybėms.

18. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Savivaldybės rekomendacijoms arba nustačius tokį poreikį po krizės.

19. Aprašas skelbiamas Gimnazijos darbuotojams prieinamoje informacinėje sistemoje. Mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikiama informacija apie pagrindinius pagalbos teikimo ir reagavimo į krizę principus.

Krizių valdymo Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijoje tvarkos aprašo 1 priedas

KRIZĖS VALDYMO VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOJE VEIKSMŲ PLANAS

Įvykio pobūdis ir aprašymas:

.....

.....

.....

Kas informavo apie įvykį:

.....

Informavimo data ir laikas:

.....

Planuojami veiksmai

Data, laikas Atsakingas asmuo Planuojami veiksmai Rezultatas / pastabos

Krizių valdymo Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijoje tvarkos aprašo
2 priedas

KRIZĖS VALDYMO VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOJE ATASKAITA

Įvykis (data, įvykio pobūdis):

.....

.....

Informacijos apie įvykį šaltinis (kas ir kaip informavo apie įvykį):

.....

Kada ir kokios institucijos buvo informuotos apie įvykį:

.....

Pagalbos teikėjai:

.....

Aktyvios pagalbos teikimo pradžia: .....

Aktyvios pagalbos teikimo pabaiga: .....

Pagalbos priemonės ir atlikti veiksmai

Pagalbos sritis

Aprašymas

Informacijos apie įvykį tikslinimas, pranešimų rengimas ir platinimas, situacijos Gimnazijoje įvertinimas, pirminis pagalbos gavėjų ir teikėjų nustatymas, situacijos stebėjimas, pagalbos priemonių tikslinimas

Pagalba mokiniams (nurodyti pagalbos formą – individuali ar grupinė, gavėjų skaičių)

Pagalba tėvams (nurodyti pagalbos formą – individuali ar grupinė, gavėjų skaičių)

Pagalba Gimnazijos darbuotojams (nurodyti pagalbos formą – individuali ar grupinė, gavėjų skaičių)

Pranešimai bendruomenei ir visuomenei (kada, kokie pranešimai teikti, kam ir su kuo derinti)

Kiti veiksmai (nurodyti datas, laiką, atsakingus asmenis ir priimtus sprendimus)

Sunkumai teikiant pagalbą:

.....

.....

Siūlymai dėl krizių valdymo tobulinimo:

.....

.....

KVK vadovas: .....

Parašas: _____ **Data:** _____

KRIZIŲ VALDYMO ALGORITMAS GIMNAZIJOJE

1. PAVOJUS. Jei kyla grėsmė gyvybei ar sveikatai, pirmiausia užtikrinti saugumą ir skambinti 112.

2. INFORMUOTI. Darbuotojas nedelsdamas informuoja Gimnazijos direktorių arba jį pavaduojantį asmenį.

3. SUŠAUKTI KOMANDĄ. Gimnazijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo informuoja KVK narius ir Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatorių.

4. ĮVERTINTI SITUACIJĄ. Nustatyti, kas įvyko, kam gresia pavojus, kas nukentėjo ar buvo paveiktas ir kokios pagalbos reikia.

5. SUDARYTI VEIKSMŲ PLANĄ. Užpildyti šio Aprašo 1 priedą, numatyti veiksmus, atsakingus asmenis, terminus ir laukiamus rezultatus.

6. INFORMUOTI. Informaciją Gimnazijos bendruomenei ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikti aiškiai, suderintai ir nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos bei konfidencialumo reikalavimų.

7. ORGANIZUOTI PAGALBĄ. Pasitelkti Gimnazijos, Savivaldybės, VPPT ir kitus pagalbos išteklius. Prireikus kreiptis į Mobiliosios psichologinių krizių įveikimo komandos specialistus telefonu 1815.

8. STEBĖTI SITUACIJĄ. Nuolat vertinti situacijos pokyčius, pagalbos poreikį ir prireikus koreguoti veiksmus.

9. UŽBAIGTI IR ĮVERTINTI. Pasibaigus aktyviems krizės valdymo veiksmams, įvertinti tolesnės pagalbos poreikį ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengti krizės valdymo ataskaitą.

Svarbūs kontaktai:

- **112** – skubiosios pagalbos tarnybų telefono numeris.
- **1815** – Psichologinių krizių pagalbos centras; prireikus konsultuojama dėl Mobiliosios psichologinių krizių įveikimo komandos pagalbos.
- Kiti Gimnazijos ir Savivaldybės kontaktai įrašomi į atskirą kontaktų sąrašą, kuris nuolat atnaujinamas.
