

## KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono Salantų gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą Kretingos rajono Salantų gimnazijoje (toliau – Gimnazija), krizių valdymo Gimnazijoje komandos sudarymą, jos funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą krizių valdymo Gimnazijoje metu.

2. Šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos:

2.1. **Krizinė situacija** – situacija, kurią lydi didelis nerimas, įtampa, grėsmė, nesaugumas, pavojus, pasimetimas ir kt.;

2.2. **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 Gimnazijoje, susišaudymas Gimnazijoje, gaisras Gimnazijoje, įkaitų paėmimas, bendruomenės nario dingimas ir kt.;

2.3. **Krizės valdymas Gimnazijoje** – veiksmai, kuriuos atlieka Gimnazijos administracija, Gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vaiko gerovės komisija (toliau – I VKG, Gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų vaiko gerovės komisija (toliau – II VGK) ir Kretingos rajono Švietimo centro Pedagoginės psichologinės pagalbos skyrius (toliau – PPP) 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.;

2.4. **Gimnazijos krizių valdymo komanda** (toliau – KVK) – Gimnazijoje nuolat veikianči krizių valdymą vykdanči Salantų gimnazijos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo krizių valdymo grupė (toliau – I KVK), Salantų gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo krizių valdymo grupė (toliau – II KVK), kurias sudaro administracijos, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų atstovai, turintys krizės valdymui būtinų gebėjimų;

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

Kitos šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Krizių valdymas Gimnazijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kretingos rajono Salantų gimnazijos vaiko gerovės komisijos darbo reglamentu, patvirtintu 2020 m. rugsėjo 7 d. direktoriaus įsakymu NR. V1-132.

## **II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS**

4. Krizių valdymą Gimnazijoje organizuoja ir vykdo I KVK, II KVK, I VKG, II VKG, PPT ir Specialiosios pedagogikos ir psichologijos centras.

5. Gimnazijos krizių valdymo komandos paskirtis – įvykus krizei Gimnazijoje (toliau – Krizė) atkurti įprastą Gimnazijos bendruomenės veiklą, užtikrinti krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

6. I KVK ir II KVK vadovauja Gimnazijos direktorius, jam negalint atlikti savo funkcijų, jo pavaduotojas.

7. Gimnazijos kiekviena krizių valdymo komanda sudaroma iš nemažiau kaip 5 narių: direktoriaus pavaduotojo ugdymui ir krizės valdymui būtinų gebėjimų, tai yra komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo įgūdžių turinčių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų (specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, psichologo), ūkio dalies vedėjo, visuomenės sveikatos priežiūros specialisto.

8. KVK sudėtį įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

### **9. Gimnazijos KVK krizės valdyme atlieka šias funkcijas:**

9.1. kartu su Vaiko gerovės komisija parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą (1 priedas), kuriame numato krizės valdymo veiksmus;

9.2. įvykus Krizei kartu su I VKG ir II VKG konsultuojasi su Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertinant Gimnazijos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, esant būtinybei, išskviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

9.2.1 koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

9.2.2 sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numatyti postvencinius veiksmus.

## **10. KVK narių funkcijos:**

### **10.1. KVK vadovas:**

10.1.1. numato, kad, nesant kurio nors Gimnazijos komandos nario, jo funkcijoms krizės valdyme atlikti būtų paskirtas kitas Gimnazijos darbuotojas;

10.1.2. vadovauja KVK darbui;

10.1.3. inicijuoja KVK posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti;

10.1.4. užtikrina, kad KVK nariai įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus po 4 akademinės valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

10.1.5. užtikrina, kad KVK nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti asmenys jų tiesioginiam darbui dirbti;

10.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, prireikus – kitas institucijas (Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar kitas);

10.1.7. įvykus krizei, susisieikia su nukentėjusio asmens artimaisiais ir (ar) policija, patikslina krizės faktus, aptaria su asmens artimaisiais, kokia informacija apie krizę bus pateikta Gimnazijos bendruomenei (Gimnazijos administracijai, mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams));

10.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie Krizę I KVK ir (ar) II KVK, I VKG ir (ar) II VGK;

10.1.9. informuoja Gimnazijos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę Gimnazijos darbuotojams, užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštų informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

10.1.10. mokinio ir (ar) mokyklos darbuotojo mirties atveju, pasirūpina, kad jo asmens duomenys būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių ir kita; mirusiojo daiktus perduoda artimiesiems;

10.1.11. iškvietus psichologinės pagalbos teikėją (-us), informuoja Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją.

### **10.2. KVK narys, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:**

10.2.1. įvykus krizei, vertina situaciją Gimnazijoje (labiausiai krizės paveiktus Gimnazijos bendruomenės narius, bendrą Gimnazijos bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos teikimo poreikį) ir Gimnazijos vidinius resursus, reikalingus psichologinės pagalbos teikimui;

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

10.2.3. labiausiai krizės paveiktiems Gimnazijos bendruomenės nariams siūlo psichologinę pagalbą ir (ar) teikia informaciją apie psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir (ar) teikia psichologinę pagalbą Gimnazijos bendruomenės nariams (rengia pokalbius su Gimnazijos bendruomenės nariais, konsultuoja Gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis);

### 10.3. KVK narys, atsakingas už komunikaciją:

10.3.1. reguliariai atnaujina Gimnazijos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą KVK nariams ir Gimnazijos bendruomenei;

10.3.2. bendradarbiaudamas su I VKG ir (ar) II VGK, PPP psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyriumi parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Gimnazijos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją KVK vadovui;

10.3.3. konsultuoja KVK vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie Krizę mokinius ir žiniasklaidą;

10.3.4. paruošia informaciją apie Krizę ir praneša mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

### 10.4. KVK narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. esant Krizei, susijusiai su realia ar suvokiama grėsme Gimnazijos bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsiant imasi priemonių, užtikrinančių Gimnazijos bendruomenės narių saugumą, ir informuoja KVK vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

10.4.2. po Krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

### 10.5. KVK narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą:

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

10.5.2. rūpinasi, kad Krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmai pagalbai suteikti;

10.5.3. numato vietą (-as) Gimnazijoje, kur galėtų būti teikiama pirmoji pagalba;

10.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

11. Gimnazijoje I KVK ir II KVK numato preliminarų krizių ir krizinių įvykių valdymo eigą (2 priedas):

- sušaukiama ir informuojama KVK;

- nustatomi krizės faktai (ir informacijos apie juos šaltiniai);
  - informuojama PPP krizių komanda;
  - apie krizinį įvykį informuojamas Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyrius;
  - nustatomas krizės padarinių laipsnis:
  - kiek žmonių paveikė krizė? Koks šio poveikio mastas?
  - ar Gimnazija gali įveikti krizę savo resursais, ar yra reikalinga pagalba iš šalies?
  - informuojamos kitos mokyklos, kurias gali paveikti ši krizė;
  - susisiekiama su nukentėjusiųjų šeimomis;
  - nusprendžiama, kokia informacija pateikiama:
  - mokiniams;
  - tėvams (globėjams, rūpintojams) / bendruomenei;
  - personalui;
  - žiniasklaidai;
  - apsisprendžiama dėl informacijos pateikimo būdo:
  - rašytiniai pranešimai/laiškai;
  - susirinkimai;
  - skambučiai telefonu;
  - pranešimai pamokų metu;
  - nustatomi labiausiai sukręsti gimnazistai ir pradedami planuoti intervencijos veiksmai;
  - pasirūpinama, kad būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes – suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba.
  - numatoma, kaip KVK nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje;
  - numatomos vietos, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai / kur veiks krizių valdymo komanda;
  - įvertina krizės įveikimo priemonių planą, aptaria klaidas ir nesklandumus;
  - tobulina krizių valdymo planą.
12. KVK nusprendus, kad situacija normalizavosi, Gimnazijos krizės valdymo veikla nutraukiama;
13. KVK, įgyvendinusi krizės valdymo Gimnazijoje plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo Gimnazijoje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.
14. Visi pagalbą krizinėje situacijoje 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.

### III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Su Tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus įsakymu, pedagogai ir kiti darbuotojai supažindinami Mokytojų Tarybos posėdžio metu.

16. Gimnazijos mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su Tvarkos aprašu, įdedant jį į Gimnazijos internetinę svetainę [www.salantugimnazija.lt](http://www.salantugimnazija.lt)

---

## KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

---

(Istaigos pavadinimas)

---

(data)

1. Gimnazijos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę Gimnazijoje, nedelsdamas informuoja KVK vadovą Aušrą Zebitiene, 8 656 82234.  
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą \_\_\_\_\_.  
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.)

2. KVK vadovas susisieikia su nukentėjusiojo asmens artimaisiais ir (ar) policija patikslina krizės faktus (kas, kur ir kada įvyko) ir informaciją, kuri galėtų būti pateikta Gimnazijos bendruomenei.

3. KVK vadovas nedelsdamas sušaukia I KVK ir (ar) II KVK, I VKG ir (ar) II VKG posėdį.

4. Gimnazijos krizių valdymo komandos (KVK) narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos Krizės valdymo metu:

4.1. **Aušra Zebitiene, tel. 8 656 82234 – KVK vadovas;**

4.2. **Vilma Gedvilienė, tel. 8 696 97564 – I KVK narys, atsakingas už komunikaciją;**

4.3. **Daiva Pučkorienė, tel. 8 615 95521 – II KVK narys, atsakingas už komunikaciją;**

4.4. **Milda Benetienė, tel. 8 603 89573 – I KVK narys, atsakingas už psichologinės pagalbos**

**organizavimą ir (ar) teikimą;**

4.5. **Danguolė Paulikienė, tel. 8 646 44626 – I KVK narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą;**

4.6. **Aldona Puškorienė, tel. 8 616 89871 – II KVK narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą;**

4.7. **Auksė Bagdonienė, tel. 8 604 92096 – I KVK narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą.**

4.8. **Olga Paulauskienė, tel. 8 614 36223 – II KVK narys, atsakingas už pirmos pagalbos organizavimą.**

5. KVK vadovas informuoja apie krizę Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją: Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyrių  
(Istaigos pavadinimas)

---

(Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas)

6. I KVK ir (ar) II KVK kartu su I VKG ir (ar) II 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):

6.1. įvertina krizės paveiktų asmenų grupes (kurie Gimnazijos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti);

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:

---



---

(Irašomi labiausiai paveikti Gimnazijos nariai/grupė)

6.2. įvertina turimus psichologinės pagalbos Gimnazijoje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;

---

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

6.3. sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Gimnazijos bendruomenės grupėms (mokiniam, tėvams (globėjams, rūpintojams), Gimnazijos darbuotojams, žiniasklaidai). Taip pat sutaria, kas, kada ir kokia forma pateiks parengtą informacinį tekstą;

6.4. 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));

6.5. 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;

6.6. mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse: visi bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą, (laidotuvėse dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai);



---

---

6.7. atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su I VKG ir (ar) II VKG, rekomenduotinai konsultuojantis su Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą;

---

---

---

6.8. numato kito KVK posėdžio vietą ir laiką \_\_\_\_\_.  
(Kito posėdžio data, vieta, laikas)

7. Apie krizę informuojama Gimnazijos bendruomenė.

8. Labiausiai nukentėjusiems asmenims teikiama psichologinė ir (ar) kita pagalba.

9. Pasirūpinama, kad visiems Gimnazijos bendruomenės nariams būtų prieinama informacija apie psichologinės pagalbos galimybes.

10. Mokinio ar kito bendruomenės nario mirties atveju pasirūpinama, kad jo vardas, pavardė būtų pašalinami iš žurnalų, sąrašų, kompiuterių, pasirūpinama mirusiojo daiktai.

11. KVK reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

---

**KRIZIŲ IR KRIZINIŲ ĮVYKIŲ VALDYMO EIGA**

1. Sušaukiama ir informuojama KVK.
  2. Nustatomi Krizės faktai (ir informacijos apie juos šaltiniai).
  3. Apie krizinį įvykį informuojamas Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyrius.
  4. Informuojama PPP krizių komanda.
  5. Nustatomas Krizės padarinių laipsnis:
    - 5.1. kiek žmonių paveikė Krizė? Koks šio poveikio mastas?
    - 5.2. ar Gimnazija gali įveikti krizę savo resursais, ar yra reikalinga pagalba iš šalies?
  6. Informuojamos kitos mokyklos, kurias gali paveikti ši Krizė.
  7. Susisiekiama su nukentėjusiųjų šeimomis.
  8. Nusprendžiama, kokia informacija pateikiama:
    - 8.1. mokiniams;
    - 8.2. tėvams (globėjams, rūpintojams) / bendruomenei;
    - 8.3. personalui;
    - 8.4. žiniasklaidai.
  9. Apsisprendžiama dėl informacijos pateikimo būdo:
    - 9.1. rašytiniai pranešimai/laiškai;
    - 9.2. susirinkimai;
    - 9.3. skambučiai telefonu;
    - 9.4. pranešimai pamokų metu.
  10. Nustatomi labiausiai sukrėsti gimnazistai ir pradedami planuoti intervencijos veiksmai.
  11. Pasirūpinama, kad būtų prieinama informacija apie emocinės ir psichologinės pagalbos galimybes – suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba.
  12. Numatoma, kaip KVK nariai krizės metu palaikys ryšį tarpusavyje.
  13. Numatomos vietos, kur gali vykti krizių intervencijos veiksmai / kur veiks krizių valdymo komanda.
  14. Įvertina krizės įveikimo priemonių planą, aptaria klaidas ir nesklandumus.
  15. Tobulina krizių valdymo planą.
-