

PATVIRTINTA  
Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjaus  
direktorės  
2024 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V- 161

## KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJUJE TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjuje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato krizių valdymą Vilniaus Adomo Mickevičiaus licėjuje (toliau – VAML), krizių valdymo komandos sudarymą, darbo organizavimą krizės įveikos metu. Aprašas parengtas, vadovaujantis Vilniaus miesto mero 2023 m. spalio 16 d. potvarkiu Nr. 955-1090/23 „Dėl krizių valdymo Vilniaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose rekomendacijų patvirtinimo“.

2. Krizių valdymo tikslas – pasirengti konstruktyviai reaguoti, kad įvykus krizei būtų veikama koordinuotai ir užtikrinta reikalinga pagalba krizės paveiktiems VAML bendruomenės nariams.

3. Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

3.1. **krizinė situacija VAML** – situacija, kurią lydi bendruomenės narių išgąstis, įtampa, nesaugumas, pavojus, sutrikimas, baimė, nerimas ir pan., sutrikdanti įprastą VAML veiklą;

3.2. **krizė VAML** – netikėtas įvykis, sutrikdantis įprastą VAML veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę VAML bendruomenės dalį, keliantis grėsmę ugdytinių, mokinių, jų tėvų (globėjų), pedagogų, darbuotojų psichinei sveikatai;

3.3. **VAML krizių valdymo grupė** – nuolat veikianti krizinių situacijų ir krizių valdymą koordinuojanti grupė, kurios nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų – komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys VAML administracijos darbuotojai, pedagogai ir (ar) pagalbos mokiniui specialistai. VAML krizių valdymo grupės sudėtį tvirtina VAML vadovas;

3.4. **krizių valdymo grupės koordinatorius** – grupės vadovas arba jo deleguotas grupės narys, kuris koordinuoja komunikaciją tarp VAML ir Savivaldybės krizės įveikos metu;

3.6. **krizės valdymas VAML** – koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka VAML krizių valdymo grupė kartu su Savivaldybės krizių valdymo grupe;

3.7. **Jungtinė mokyklos psichologų krizių įveikos grupė** – iš Savivaldybės Ugdymo įstaigose dirbančių psichologų sudaryta grupė, kuri esant poreikiui teikia pagalbą krizės įveikos metu; grupės narius siūlo VPPT, sudėtį tvirtina Savivaldybės meras.

4. Įvykus krizei, visi pagalbą teikę specialistai turi laikytis konfidencialumo, gauti ir teikti informaciją tiek, kiek būtina atsakingiems fiziniams ar juridiniams asmenims atlikti pavestas funkcijas nepažeidžiant vaiko teisių ir teisėtų interesų.

### II SKYRIUS KRIZIŲ VALDYMO VAML ORGANIZAVIMAS

5. VAML krizių valdymo grupės paskirtis – koordinuotai organizuoti krizės pasekmių įveikimą ir užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

6. VAML krizių valdymo grupę sudaro:

6.1. vadovas – VAML direktorius(veiksmų koordinatorius);

6.2. nariai, atsakingi už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą - psichologas, soc. pedagogas ir tikybos mokytojas;

6.3. narys, atsakingas už komunikaciją - direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.4. narys, atsakingas už saugumą - direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams;

6.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą - visuomenės sveikatos priežiūros specialistas ir biologijos mokytojas.

7. Grupės vadovo, nario, atsakingo už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą, ir nario, atsakingo už komunikaciją, funkcijas turi atlikti skirtingi asmenys. Visi grupės nariai turi turėti numatytus pavaduojančius asmenis, kurie perimtų funkcijas grupės nariui nesant darbe.

8. Visi VAML krizių valdymo grupės narių ir juos pavaduojančių asmenų kontaktinė informacija (telefonų numeriai, el. pašto adresai) žinoma visiems VAML darbuotojams.

9. Visi VAML krizių valdymo grupės nariai valdant krizės atvejus privalo laikytis bendrųjų asmens duomenų apsaugos reikalavimų, pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimus.

10. VAML krizių valdymo grupės narių funkcijos ir veiksmai:

10.1. krizių valdymo grupės vadovas:

10.1.1. įvykus krizinei situacijai (krizei) ar gavęs informacijos apie galimą krizės atvejį nedelsdamas informuoja Savivaldybės krizių valdymo grupę (grupės koordinatorių – Bendrojo ugdymo skyriaus atstovą);

10.1.2. sušaukia VAML krizių valdymo grupę veiksmų planui (1 priedas) parengti bei užtikrina, kad darbo grupės nariams dalyvaujant krizės valdymo veikloje būtų paskirti pavaduojantys darbuotojai;

10.1.3. kartu su Savivaldybės krizių valdymo grupe aptaria, kada, kaip ir kokia informacija apie krizę bei jos valdymą bus pateikta VAML bendruomenei;

10.1.4. užtikrina, kad nedelsiant (ne vėliau kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu mažoms mokinių (ugdytinių) tėvų grupėms (klasėse (grupėse) būtų tinkamai pateikta informacija apie įvykusią krizę ir jos valdymo eigą;

10.1.5. VAML bendruomenės nario mirties atveju pasirūpina tinkamu jo asmens duomenų sutvarkymu sąrašuose, registruose ir kitose laikmenose; mirusiojo daiktų perdavimu artimiesiems;

10.1.6. pasibaigus krizės įveikos veiksams, ne vėliau nei per 5 darbo dienas po to, kai atlikti aktyvūs krizės valdymo veiksmai, pateikia ataskaitą (2 priedas) Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatoriui - Bendrojo ugdymo skyriaus atstovui;

10.1.7. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus, inicijuoja VAML krizių valdymo grupės posėdžius krizių valdymo klausimams aptarti;

10.1.8. rūpinasi, kad visi krizių valdymo grupės nariai įgytų būtinų kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

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

10.2.1. įvykus krizei, vertina situaciją (labiausiai krizės paveiktus bendruomenės narius, psichologinės pagalbos teikimo poreikį) ir vidinius išteklius, reikalingus psichologinei pagalbai teikti;

10.2.2. bendradarbiaudamas su Savivaldybės krizių valdymo grupe organizuoja psichologinės pagalbos bendruomenės nariams teikimą; teikia informaciją apie psichologinės pagalbos gavimo galimybes ne VAML;

10.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

10.3.1. reguliariai atnaujina krizių valdymo grupės narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus bei užtikrina jų prieinamumą grupės nariams ir VAML bendruomenei;

10.3.2. bendradarbiaudamas su Savivaldybės krizių valdymo grupe rengia informacijos apie krizę tekstus VAML bendruomenei, žiniasklaidai;

10.3.3. paruošia informaciją apie krizę ir praneša mokinių (ugdytinių) tėvams (globėjams, rūpintojams);

10.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

10.4.1. esant krizei, susijusiai su realia (ar suvokiama) grėsme bendruomenės narių civiliniam saugumui, nedelsdamas imasi priemonių, užtikrinančių saugumą, prireikus nedelsdamas iškviečia pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112;

- 10.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;
- 10.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:
  - 10.5.1. esant realiai (ar suvokiamai) grėsmei bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nustato poreikį ir inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą, prireikus išskviečia pagalbą bendruoju pagalbos telefonu 112;
  - 10.5.2. rūpinasi, kad krizės atveju būtų priemonių, reikalingų pirmajai medicininei pagalbai suteikti ir numato vietą (-as) VAML, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba;
  - 10.5.3. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

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

11. Bet kuris VAML darbuotojas, sužinojęs apie mokinio, auklėtinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, privalo nedelsdamas informuoti VAML vadovą.

12. VAML vadovas informuoja ugdytinio atstovus pagal įstatymą (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir Savivaldybės krizių valdymo grupės koordinatorių.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

## KRIZĖS VALDYMO VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJUJE PLANAS

Įvykio pobūdis, aprašymas:.....  
.....  
.....

Kas informavo:.....

Kada:.....

Planuojami veiksmai:

Data, laikas	Atsakingas asmuo	Veiksmai

---

## KRIZĖS VALDYMO VILNIAUS ADOMO MICKEVIČIAUS LICĖJUJE ATASKAITA

Įvykis: data, įvykio pobūdis:

.....

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

.....

Kada ir kokias institucijas 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, kokie, kam teikta, su kuo derinta)	
Kiti veiksmai (detaliai aprašomi nurodant tikslias datas, laiką, atsakingus asmenis, priimtus sprendimus...)	
Sunkumai teikiant pagalbą	

Ugdymo įstaigos grupės koordinatorius (parašas)

\_\_\_\_\_