



**ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS
KRIZIŲ VALDYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. O -
Švenčionėliai, Švenčionių r.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 19,20,21,22 str., Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo 3,4,13,21 str., Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 5 skyriumi, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 2 str. 4 d. bei Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-229 ir siekdama užtikrinti efektyvų krizių valdymą gimnazijoje,

1. S u d a r a u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos krizių valdymo komisiją:

Pareigos	Funkcijos krizės metu	Atsakingas asmuo	Kontaktai
Direktorius (vadovas)	Vadovauja komandai, priima sprendimus, informuoja institucijas	Asta Turskienė	+37067147677
Pavaduotojas ugdymui	Koordinuoja komunikaciją, parengia informacinius pranešimus	Rita Gasparevičienė	+37067383101
		Rima Paškonienė (ikimokyklinis)	+37061256803
Pavaduotojas ugdymui (spec. pagalba)	Vertina psichologinę būklę, organizuoja pagalbą	Nijolė Kapačinskienė	+37068224805
Mokytoja		Jūratė Jurkuvėnienė (ikimokyklinis)	+37062017314
Socialinis pedagogas	Užtikrina saugumą, bendradarbiauja su Valstybės vaiko apsaugos teisių ir įvaikinimo tarnyba (toliau - VTAS)	Rita Nameikienė	+37065632653
Mokytoja		Danutė Rastienė (ikimokyklinis)	+37061579344
Mokytoja	Dokumentuoja veiksmus, padeda koordinuoti pagalbą	Ina Stvolienė	+37067721718
Mokytoja		Daiva Kaminskiene (ikimokyklinis)	+37062440316

2. T v i r t i n u Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijos krizių valdymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. raštinės administratorei Irmai Lavreckienei supažindinti su krizių tvarkos aprašu gimnazijos darbuotojus.

2.2. krizių valdymo komisijai vykdyti krizių valdymo veiksmus pagal patvirtintą tvarkos aprašą ir jo priedus.

3. N u s t a t a u, kad įsakymas įsigalioja nuo pasirašymo dienos.

4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė
Turskienė

Asta

ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS KRIZIŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

ISKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Krizių valdymo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – reglamentuoti krizių valdymą Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazijoje (toliau – Gimnazija), jos krizių valdymo komandos veiklas, bendradarbiavimą su kitomis institucijomis krizių valdymo gimnazijoje metu.

1.2. Krizių valdymo tikslas:

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

1.2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

1.3. Krizių valdymas gimnazijoje – tai koordinuoti veiksmai, kuriuos atlieka gimnazijos komanda, vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, psichologinės pagalbos teikėjas, siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti progimnazijos bendruomenei veiksmingą pagalbą, organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (1991 m. birželio 25 d. Nr. I-1489), Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu (2022 m. kovo 24 d. Nr. XIV-971), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (1996 m. kovo 14 d. Nr. I-1234), Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu (1994 m. liepos 19 d. Nr. I-552), Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais dėl psichologinės pagalbos ir savižudybių prevencijos (pvz., 2020-05-29 Nr. V-835, 2021-09-22 Nr. V-1729).

1.4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

1.4.2. 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.;

1.4.3. krizės valdymas gimnazijoje – veiksmai, kuriuos atlieka gimnazijos administracija, VGK ir 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.;

1.4.4. 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;

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

1.4.6. 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 VALDYMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

2.1. Gimnazijos komandos paskirtis – įvykus krizei gimnazijoje (toliau – Krizė) atkurti įprastą gimnazijos bendruomenės veiklą, užtikrinti Krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą ir informuoti apie įvykį.

2.2. Gimnazijos komanda sudaryta iš 5 narių. Jos nariais skiriami krizės valdymui būtinų gebėjimų: komunikacijos, bendradarbiavimo, komandinio darbo, konfliktų sprendimo, savižudybės ir savižalos rizikos atpažinimo įgūdžių turintys gimnazijos administracijos darbuotojai, pagalbos mokiniui specialistai. Gimnazijos komandos sudėtį tvirtina vadovas. Komandai vadovauja gimnazijos direktorius. Komandą sudaro:

gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už komunikaciją;
gimnazijos psichologas, atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar)teikimą;
gimnazijos socialinis pedagogas, atsakingas už saugumą ir pirmos pagalbos organizavimą;
gimnazijos specialusis pedagogas – komandos sekretorius.

2.3. Įvykus krizei visi gimnazijos bendruomenės nariai įgyja papildomų pareigų.

2.4. Gimnazijos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

2.4.1. kartu su V GK parengia preliminarų krizės valdymo veiksmų planą, kuriame numato krizės valdymo veiksmus (toliau – krizės valdymo veiksmų planas) (1 priedas);

2.4.2. įvykus krizei kartu su V GK konsultuojasi su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), peržiūri preliminarų krizės valdymo veiksmų planą pritaikant jį esamai krizės situacijai ir įvertina gimnazijos turimus vidinius psichologinei pagalbai reikalingus resursus, prireikus, išskviečia psichologinės pagalbos teikėją (-us), reguliariai aptaria esamą krizės situaciją ir tolesnius krizės valdymo veiksmus. Pasikeitus aplinkybėms priima sprendimą:

2.4.2.1. koreguoti krizės valdymo veiksmų planą;

2.4.2.2. sustabdyti krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.

2.5. Gimnazijos komandos narių funkcijos:

2.5.1. komandos vadovas:

2.5.1.1. vadovauja gimnazijos komandos darbui;

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

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

2.5.1.4. inicijuoja komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Gimnazijos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniams klausimams (komandos narių funkcijoms krizės valdyme pasiskirstyti, preliminariam krizės valdymo veiksmų planui sudaryti, planuoti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, pasidalinti patirtimi ir kita) aptarti organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

2.5.1.5. užtikrina, kad komandos nariai ir kiti darbuotojai, paskirti jų funkcijoms krizės valdyme atlikti, įgytų krizės valdymo kompetencijų ir nuolat (ne rečiau kaip kartą per metus po 4 akademines valandas) tobulintų kvalifikaciją šioje srityje;

2.5.1.6. įvykus krizei, nedelsiant informuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją; prireikus – kitas institucijas (savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ar kitas);

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

2.5.1. 8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę komandą ir V GK;

2.5.1. 9. informuoja gimnazijos administraciją ir mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir pateikia informaciją apie krizę darbuotojams, užtikrina, kad mokytojai nedelsiant (ne vėliau

kaip kitą ugdymo dieną) vienu metu, mažoms mokinių grupėms (klasėse) praneštą informaciją apie krizę. Esant poreikiui, pateikia informaciją žiniasklaidai;

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

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

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

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

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

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

2.5.3. narys, atsakingas už komunikaciją:

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

2.5.3.2. bendradarbiaudamas su VGK, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir gimnazijos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją gimnazijos komandos vadovui;

2.5.3.3. konsultuoja gimnazijos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

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

2.5.3.5. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą;

2.5.4. narys, atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

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

2.5.4.2. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

2.5.5. narys, atsakingas už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

2.5.5.1. esant realiai ar suvokiamai grėsmei bendruomenės narių sveikatai ir (ar) gyvybei, nedelsiant nustato sužeistus bendruomenės narius, inicijuoja pirmosios medicininės pagalbos teikimą ir informuoja gimnazijos komandos vadovą ar jo pavaduotoją, prireikus iškviečia greitąją medicinos pagalbą (bendrosios pagalbos telefonu 112);

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

2.5.5.3. numato vietą (-as) gimnazijoje, kur galėtų būti teikiama pirmoji medicininė pagalba;

2.5.5.4. po krizės vertina pirmosios pagalbos organizavimo efektyvumą.

2.6. Gimnazijos krizės komanda numato preliminarų veiksmų planą, įvykus Krizei:

2.6.1. nedelsiant po įvykio:

2.6.1.1. sukviesti Krizių komandą, prisiminti kiekvieno funkcijas ir atsakomybę;

2.6.1.2. prieš prasidedant pamokoms, sukviesti mokytojų pasitarimą, kurio metu instruktuoti mokytojus apie tai, kaip reikėtų pateikti informaciją mokiniams;

2.6.1.3. pateikti rekomendacijas, kaip padėti vaikams reikšti emocijas ir reaguoti į įvykį;

2.6.1.4. priminti pagrindines Krizių komandos narių ir mokytojų funkcijas;

2.6.1.5. suteikti informaciją apie tai, kur ir kaip bus teikiama pagalba;

2.6.1.6. suteikti neatidėliotiną pagalbą tiems, kuriems jos labiausiai reikia;

2.6.1.7. pirmosios dienos pabaigoje aptarti pagrindinius dienos įvykius, numatyti svarbiausius kitos dienos veiksmus.

2.6.2. kitą dieną:

2.6.2.1. organizuoti tolesnį pagalbos teikimą gimnazijos bendruomenės nariams;

2.6.2.2. vykdyti šviečiamąją veiklą, slopinti gandus;

2.6.2.3. aptarti tėvų informavimą ir prevencinio švietimo klausimus;

2.6.2.4. dienos pabaigoje aptarti pagrindinius įvykius, numatyti tolesnius veiksmus.

2.6.3. vėlesnėmis pirmosios savaitės dienomis:

2.6.3.1. organizuoti trumpus esamos situacijos aptarimus;

2.6.3.2. tęsti numatytų pagalbos priemonių įgyvendinimą.

2.7. Krizių komandai nusprendus, kad situacija normalizavosi, gimnazijos krizės valdymo veikla nutraukiama.

2.8. Gimnazijos Krizės komanda, įgyvendinusi krizės valdymo gimnazijos plane numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo gimnazijoje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus bei koreguoja krizės valdymo gimnazijoje veiksmų planą.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

3.1. Visi pagalbą krizinėje situacijoje gimnazijai 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

_____ (data)

1. Gimnazijos bendruomenės narys, gavęs informaciją apie krizę Gimnazijoje, nedelsdamas informuoja gimnazijos komandos vadovą

.....
(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

Jam nesant, jo įgaliotą atstovą.....

(vardas, pavardė, kontaktinis telefono Nr.).

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

3. Gimnazijos komandos vadovas nedelsdamas sušaukia gimnazijos komandos ir VGK posėdį. Gimnazijos komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

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

Įstaigos pavadinimas: **Švenčionių savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius**

Kontaktinio asmens vardas, pavardė, telefono Nr., el. paštas: **Teresa Sansevičienė,**
+370 62247071, Teresa.Sanseviciene@svencionys.lt

5. Gimnazijos 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 gimnazijos bendruomenės nariai gali būti labiausiai paveikti)

Labiausiai krizės paveiktos asmenų grupės:

.....
.....

5.2. Įvertina turimus psichologinės pagalbos gimnazijoje resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją

5.3. 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

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 vykdam krizės valdymo veiksmus

5.6. Mirties atveju aptaria dalyvavimą laidotuvėse (visi gimnazijos bendruomenės nariai turi būti informuoti apie laidotuvių laiką ir vietą; laidotuvėse dalyvauja tik norintys bendruomenės nariai)

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su VGK, rekomenduotinai konsultuojantis su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija ir psichologinės pagalbos teikėju (-ais), tikslina preliminarų krizės valdymo veiksmų planą

5.8. Numato kito gimnazijos komandos posėdžio vietą ir laiką.

6. Apie krizę informuojama gimnazijos bendruomenė.

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

8. Pasirūpinama, kad visiems gimnazijos 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. Gimnazijos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

KRIZIŲ VALDYMO KOMANDOS SUDĖTIS IR FUNKCIJOS, KONTAKTAI

Pareigos	Funkcijos krizės metu	Atsakingas asmuo	Kontaktai
Direktorius (vadovas)	Vadovauja komandai, priima sprendimus, informuoja institucijas	Asta Turskienė	+37067147677
Pavadootojas ugdymui	Koordinuoja komunikaciją, parengia informacinius pranešimus	Rita Gasparevičienė	+37067383101
		Rima Paškonienė (ikimokyklinis)	+37061256803
Pavadootojas ugdymui (spec. pagalba)	Vertina psichologinę būklę, organizuoja pagalbą	Nijolė Kapačinskienė	+37068224805
Mokytoja		Jūratė Jurkuvėnienė (ikimokyklinis)	+37062017314
Socialinis pedagogas	Užtikrina saugumą, bendradarbiauja su Valstybės vaiko apsaugos teisių ir įvaikinimo tarnyba (toliau - VTAS)	Rita Nameikienė	+37065632653
Mokytoja		Danutė Rastenienė (ikimokyklinis)	+37061579344
Specialusis pedagogas	Dokumentuoja veiksmus, padeda koordinuoti pagalbą	Edita Čebučėnienė	
Mokytoja		Daiva Kaminskienė (ikimokyklinis)	+37062440316

INFORMACIJOS PERDAVIMO TVARKA

1. Apie krizę nedelsiant informuojamas gimnazijos direktorius.
2. Direktorius (ar jo pavaduotojas) informuoja:
 - Savivaldybės administraciją;
 - Vaiko teisių apsaugos skyrių;
 - Policiją, GMP, PGT – per bendrosios pagalbos numerį 112 (jei būtina).
3. Apie krizę informuojami mokytojai, mokiniai, tėvai – pagal patvirtintą komunikacijos planą.
4. Su žiniasklaida bendrauja tik gimnazijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

KOMUNIKACIJOS PLANAS KRIZĖS METU

Komunikacijos planas nustato, kas, ką, kada ir koku būdu informuoja krizės metu.

Kam teikiama informacija	Kas atsakingas už informavimą	Kada informuojama	Informavimo būdas
Mokytojai	Direktorius arba pavaduotojas ugdymui	Tą pačią dieną, nedelsiant po krizės	Mokytojų pasitarimas, vidinė el. sistema
Mokiniai	Klasės vadovai pagal direktoriaus nurodymą	Tą pačią dieną, pirmos pamokos metu	Žodžiu klasėje, elektroninis dienynas
Tėvai (globėjai, rūpintojai)	Direktorius arba pavaduotojas	Ne vėliau kaip per 24 val.	Elektroninis dienynas, el. laiškai, SMS, informacija mokyklos tinklalapyje
Savivaldybės institucijos	Direktorius	Nedelsiant po krizės	Oficialus raštas, el. laiškas, telefoninis pranešimas
Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinis skyrius	Socialinis pedagogas / direktorius	Nedelsiant, jei krizė susijusi su vaiku	Telefonu, el. paštu
Policija, GMP, PGT	Atsakingas narys pagal situaciją	Nedelsiant, kai reikalinga pagalba	Skambutis numeriu 112
Žiniasklaida	Tik direktorius arba jo įgaliotas asmuo	Esant poreikiui	Spaudos pranešimas, oficialus komentaras

KRIZIŲ VALDYMO DOKUMENTACIJOS FORMA

Forma skirta fiksuoti krizių valdymo eigą:

Data	Įvykio aprašymas	Priimti sprendimai	Atsakingi asmenys	Pastabos

GREITOS PAGALBOS LAPELIS KRIZĖS METU

Šis santraukos lapelis skirtas vadovui ir krizių valdymo komandai – jame pateikiami pagrindiniai žingsniai, kurių būtina laikytis krizės metu.

1. GAUTA INFORMACIJA APIE KRIZĘ

- Nedelsiant informuok direktorių arba pavaduotoją ugdymui.
- Patikrink faktus, nustatyk kas, kur ir kada įvyko.

2. SUŠAUKIAMA KOMANDA

- Nedelsiant sušauk krizių valdymo komandą ir Vaiko gerovės komisiją.
- Pasidalink funkcijomis pagal priedą Nr. 2.

3. INFORMUOJAMOS INSTITUCIJOS

- Savivaldybės administracija.
- Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinis skyrius (jei susiję su vaiku).
- Policija, GMP, PGT – per 112, jei reikalinga skubi pagalba.

4. INFORMUOJAMA BENDRUOMENĖ

- Mokytojai – per pasitarimą ar elektroninę sistemą.
- Mokiniai – klasės vadovai praneša tą pačią dieną.
- Tėvai – per elektroninį dienyną, SMS, el. laiškus (per 24 val.).
- Žiniasklaida – tik direktorius arba įgaliotas asmuo.

5. UŽTIKRINAMAS SAUGUMAS IR PAGALBA

- Užtikrink fizinį saugumą (prireikus – evakuacija, pirmoji pagalba).
- Skirk psichologinę pagalbą labiausiai paveiktiems asmenims.
- Informuok apie pagalbos galimybes visą bendruomenę.

6. VEIKSMŲ STEBĖJIMAS IR POSTVENCIIJA

- Kasdien aptark su komanda situacijos eigą ir priemones.
 - Organizuok ilgalaikę pagalbą (pvz., grupinius pokalbius, konsultacijas).
 - Dokumentuok visus veiksmus (naudok priedą Nr. 4).
 - Po krizės peržiūrėk planą ir patirtį aptark komandos posėdyje.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Švenčionių r. Švenčionėlių Karaliaus Mindaugo gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ R. ŠVENČIONĖLIŲ KARALIAUS MINDAUGO GIMNAZIJOS KRIZIŲ VALDYMO KOMISIJOS SUDARYMO IR TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-27 Nr. O-671
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Turskienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-27 11:42
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-27 11:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-29 11:02 - 2028-04-27 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Irma Lavreckienė Raštinės administratorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-27 12:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-18 10:16 - 2027-08-18 10:16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251024.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (u) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-27 nuorašą suformavo Irma Lavreckienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“