

PATVIRTINTA
Vilniaus Vladislavo Sirokomlės
gimnazijos
direktorius 2022 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V- 49 (1.3.)

KRIZIŲ VALDYMO VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krizių valdymo Vilniaus Vladislavo Sirokomlės gimnazijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja krizių valdymą mokykloje, krizių valdymo grupės narių funkcijas, darbo organizavimą bei institucijų bendradarbiavimą.

2. Krizių valdymo tikslas:

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

2.2. užtikrinti krizės paveiktiems bendruomenės nariams reikiamos pagalbos teikimą.

3. Krizių valdymo gimnazijoje koordinatoriai, organizatoriai ir vykdytojai yra ugdymo įstaigos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), įstaigos krizės valdymo komanda, PPT, jungtinės psichologų krizių įveikos grupės (toliau – Jungtinė grupė), kitos švietimo ir sveikatos sistemos įstaigos.

4. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. krizė gimnazijoje – netikėtas ir/ar pavojingas įvykis, sutrikdantis įprastą bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiantis visą ar didesnę ugdymo įstaigos bendruomenės dalį. Krizinių situacijų pavyzdžiai: mokinio ar bendruomenės nario savižudybė, kita komplikuota 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;

4.3. krizės valdymas gimnazijoje – veiksmai, kuriuos atlieka gimnazijos administracija, VGK ir PPT siekdamas įveikti krizės sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą.

Krizių valdymas apima pagalbos organizavimą, įstaigos bendruomenės (įskaitant tėvus) bei kitų institucijų informavimą, bendravimą su žiniasklaida, pasirūpinimą įstaigos bendruomenės narių saugumu ir pan.;

4.4. krizių valdymo gimnazijoje komanda (gimnazijos komanda) – nuolat veikianti krizių valdymą vykdanči komanda pasitelkus VGK, esant būtinybei psichologinės pagalbos teikėją (PPT ar kt.) ir Savivaldybės administraciją, siekiant įveikti krizės sukeltas pasekmes ir teikti gimnazijos bendruomenei veiksmingą pagalbą;

4.5. krizės valdymo koordinatorius – paskirtas ugdymo įstaigos krizių komandos vadovas arba jo deleguotas žmogus, kuris koordinuoja krizės valdymą Ugdymo įstaigoje ir bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos, o prireikus ir su psichologinės pagalbos teikėjo įstaigos koordinatoriais. Ugdymo įstaigos koordinatoriumi turi būti skiriamas asmuo, turintis tinkamą kvalifikaciją krizinei situacijai 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, gimnazijos psichologas ir socialinis pedagogas, pasitelkdamas kitus narius ir kitų institucijų specialistus siekiant suteikti reikiamą pagalbą ir užkirsti kelią asmens savižudybei.

II SKYRIUS

KRIZIŲ VALDYMO GIMNAZIJOJE ORGANIZAVIMAS

5. Krizių valdymą gimnazijoje organizuoja **Gimnazijos komanda**:

5.1. Krizių valdymo gimnazijos komandos sudėtį tvrtina Gimnazijos direktorius. Komandą sudaro: direktorius, direktorės pavaduotojai ugdymui, socialinis pedagogas, psichologas, IT specialistas, fizinio ugdymo mokytojas. Gimnazijos komanda bendradarbiauja ir veikia su gimnazijos VGK (toliau – Komisija);

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

5.3. gimnazijos komandos vadovas yra gimnazijos direktorė arba direktorės pavaduotoja ugdymui;

5.4. gimnazijos krizių valdymo komanda koordinuoja periodinį visų bendruomenės narių (pedagogų, kitų mokyklos darbuotojų, mokinių ir jų tėvų/globėjų) krizių valdymo žinių atnaujinimą;

5.5. krizių valdymą gimnazijoje koordinuoja ir PPT koordinatorius bendradarbiaudamas su gimnazijos komandos vadovu;

5.6. krizių valdymą gimnazijoje organizuoja gimnazijos krizių valdymo komanda, esant poreikiui kreipiasi į psichologinės pagalbos teikėją (toliau - PPT) dėl pagalbos.

6. Gimnazijos komanda krizės valdyme atlieka šias funkcijas:

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

6.2. įvykus krizei kartu su Komisija 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:

6.2.1. ne vėliau kaip per 12 valandų nuo krizės įidentifikavimo koreguoja krizės valdymo veiksmų planą;

6.2.2. sustabdo krizės valdymo veiksmus. Sustabdžius krizės valdymo veiksmus aptaria krizės valdymo eigą ir numato postvencinius veiksmus.

7. Gimnazijos komandos narių funkcijos:

7. 1. Gimnazijos krizių valdymo komandos vadovas – gimnazijos direktorė:

7.1.1. vadovauja Gimnazijos komandos darbui;

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

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

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

7.1.5. inicijuoja Gimnazijos komandos posėdžius krizės valdymo klausimams svarstyti. Gimnazijos komandos posėdžiai krizės valdymo organizaciniams klausimams (Gimnazijos 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;

7.1.6. įvykus krizei, nedelsiant įvertina krizės aplinkybes ir informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administraciją ir Vilniaus pedagoginę psichologinę tarnybą;

7.1.7. 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);

7.1.8. krizės metu nedelsiant sušaukia ir informuoja apie krizę Gimnazijos komandą ir Komisiją;

7.1.9. 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;

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

7.2. Gimnazijos krizių valdymo komandos vadovo pavaduotoja – direktorės pavaduotoja ugdymui atsakinga už komunikaciją:

7.2.1. pavaduoja komandos vadovą, jei jis būtų išvykęs ar dėl kitokių priežasčių negali prisiimti šio vaidmens;

7.2.2. reguliariai atnaujina Gimnazijos komandos narių ir psichologinės pagalbos teikėjo (-ų) kontaktus ir užtikrina jų prieinamumą Gimnazijos komandos nariams ir Gimnazijos bendruomenei (priedas Nr. 4).

7.2.3. rūpinasi metodine medžiaga ir Vaiko gerovės komisijos mokymais;

7.2.4. bendradarbiaudama su Komisija, psichologinės pagalbos teikėju (-ais) ar Vilniaus miesto savivaldybės administracija ir Gimnazijos komandos vadovu, parengia informacijos apie krizę tekstą, kuris bus skirtas Gimnazijos bendruomenei, prireikus ir žiniasklaidai, bei pateikia šią informaciją Gimnazijos komandos vadovui;

7.2.5. konsultuoja Gimnazijos komandos vadovą, mokytojus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir žiniasklaidą;

7.2.6. paruošia informaciją apie krizę ir informuoja mokytojus apie krizės valdymo organizavimo veiksmus ir 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;

7.2.7. vertina bendravimo su žiniasklaida efektyvumą.

7.3. Psichologas ir socialinis pedagogas – atsakingas už psichologinės pagalbos organizavimą ir (ar) teikimą:

7.3.1. įvykus krizei, vertina situaciją Gimnazijoje (labiausiai krizės paveiktus Gimnazijos bendruomenės narius, bendrą Gimnazijos bendruomenės mikroklimatą, psichologinės pagalbos

teikimo poreikį) ir Gimnazijos vidinius resursus, reikalingus psichologinei pagalbai teikti;

7.3.2. bendradarbiaudamas su Vilniaus miesto PPT organizuoja psichologinės pagalbos Gimnazijos bendruomenei teikimo priemones (teikėjus, patalpas, laiką);

7.3.3. 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).

7.4. Socialinis pedagogas atsakinga už postvencinę veiklą:

7.4.1. užmezga ryšius su įvairiomis organizacijomis ir bendruomenės struktūromis, galinčiomis padėti gimnazijai krizės atveju;

7.4.2. kreipiasi pagalbos į teritorinę policijos įstaigą, Vaiko teisių apsaugos tarnybą, Socialinių paslaugų centrą ir kitas institucijas;

7.4.3. koordinuoja krizės įveikimo procesą gimnazijoje (kaupia informaciją apie labiausiai įvykio paveiktus asmenis, pagalbos teikimą ir pan.);

7.4.4. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

7.4.5. teikia pasiūlymus krizių valdymo komandos koordinatoriui dėl gimnazijos darbo organizavimo;

7.4.6. rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą gimnazijoje;

7.4.7. kaip pagalbos teikėjas įgyvendina krizių intervencijos veiksmus, teikia emocinę paramą.

7.5. Direktorės pavaduotoja ugdymui (nesant visuomenės sveikatos priežiūros specialisto) - atsakinga už pirmosios medicininės pagalbos organizavimą:

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

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

7.5.3. numato vietą (-as), kur galėtų būti teikiama medicininė pagalba;

7.5.4. teikia pirmąją medicininę pagalbą krizės metu nukentėjusiems asmenims;

7.5.5. krizės metu ir po krizės kontaktuoja su medicinos įstaigomis;

7.5.6. po krizės vertina medicininės pagalbos organizavimo efektyvumą;

7.5.7. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

7.5.8. teikia pasiūlymus krizių komandos koordinatoriui dėl gimnazijos darbo organizavimo;

7.5.9. rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą gimnazijoje.

7.6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsakingas už saugumo priemonių organizavimą:

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

7.6.2. gimnazijos bendruomenės narių evakuacijos organizavimą. Prireikus iškviečia policiją ir (ar) priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą.

7.6.3. po krizės vertina saugumo priemonių efektyvumą;

7.6.4. padeda kitiems specialistams, dalyvauja pokalbiuose;

7.6.5. teikia pasiūlymus krizių komandos koordinatoriui dėl gimnazijos darbo organizavimo. Rūpinasi informacija apie pagalbos sklaidą gimnazijoje.

7.7. Informacinių technologijų specialistas, komisijos narys, įvykus techniniams nesklandumams, atsakingas už krizių valdymo komandos nuotolinių ar hibridinių susitikimų organizavimą, pagalbos teikimą.

8. Gimnazijos komanda, PPT koordinatorius, įgyvendinę krizės valdymo ugdymo įstaigos numatytus veiksmus, įvertina krizės valdymo ugdymo įstaigoje veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

8.1. aptaria krizės įveiką;

8.2. sustabdo krizės valdymo gimnazijoje aktyvius veiksmus;

8.3. per 5 darbo dienas nuo krizės įveikos pateikia ataskaitą (2 priedas) Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriui apie krizės įveiką ir rezultatus;

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

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

8.6. V GK kartu su gimnazijos komanda numato krizių prevencijos renginių organizavimą gimnazijos bendruomenėje.

III SKYRIUS

SAVIŽUDYBĖS KRIZĖS PREVENCIJA

9. bet kuris gimnazijos darbuotojas, sužinojęs apie mokinio ar kito bendruomenės nario ketinimą nusižudyti ar mintis apie savižudybę, turi informuoti gimnazijos psichologą arba jo nesant gimnazijos socialinį pedagogą,

10. 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),

11. tęstinę pagalbą esant savižudybės krizei teikia psichikos sveikatos specialistai.

12. apie kitų gimnazijos bendruomenės narių informavimą po mokinio savižudybės krizės ir jų įtraukimą į pagalbos procesą sprendžia įstaigos Krizių komanda kartu su mokiniu ir jo tėvais/globėjais.

13. mokinio tėvams/globėjams atsisakius pagalbos mokiniui, esančiam savižudybės krizėje, įstaigos krizių komanda apie tokį atvejį informuoja Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių.

IV SKYRIUS

EMOCINĖS IR PSICHOLOGINĖS PARAMOS TEIKIMAS PO TRAUMINIO ĮVYKIO

14. Emocinės ir psichologinės paramos teikimas po trauminio įvykio (angl. *debriefing*) – tai aiškiai struktūruota krizių intervencijos forma, taikoma dirbant su žmonėmis, kartu išgyvenusiais nelaimę ar tragišką įvykį. Pagrindinis šių grupinių susitikimų tikslas yra užkirsti kelią potrauminio streso sutrikimo ir kitų neigiamų pasekmių vystymuisi. Emocinės ir psichologinės paramos teikimo po trauminio įvykio pagrindiniai uždaviniai yra šie:

14. 1. reakcijų ir jausmų išsakymas bei priėmimas (kiekvieno reakcija gali būti skirtinga ir tai yra normalu);

14. 2. įvykio dalyvių emocinės įtampos mažinimas;

14. 3. grupės išorinių ir vidinių išteklių mobilizacija;

14. 4. grupės narių parengimas susidurti su simptomais ar reakcijomis, kurios dar gali kilti;

14. 5. pagrindinių veiksmų numatymas ar suplanavimas;

14. 6. informacijos apie pagalbą suteikimas;

14. 7. asmenų, kuriems reikia daugiau dėmesio ir kvalifikuotos pagalbos, atpažinimas ir atrinkimas.

15. Emocinės ir psichologinės paramos teikimo po trauminio įvykio grupės susitikimą veda du psichologai. Nesant galimybių šiuos susitikimus vesti gyvai, jie vedami nuotoliniu būdu.

16. Emocinės ir psichologinės paramos teikimo grupės darbo susitikimas turi vykti saugioje aplinkoje:

16.1. Dirbant tiesiogiai – kabinete, kuriame nebus jokių kitų pašalinių trikdžių, pvz., niekas netikėtai neužeis, nėra didelio triukšmo iš išorės.

16.2. Dirbant nuotoliniu būdu – naudojant saugią platformą ir laikantis taisyklių, pvz., dalyviai turi būti įsijungę vaizdo kameras, kalbama po vieną, jei norima pasisakyti – pakeliama ranka (raise hand funkcija). Galima suteikti galimybę bendrauti pokalbių lange (chat) su vedančiuoju privačiai, bet tik tuo atveju, jei darosi per sunku kalbėti ir dalytis su visais. Suteikus tokią galimybę, svarbu nepalikti neatsakytų žinučių.

17. Į susitikimą surenkami nukentėję ar artimiausiai su kriziniu įvykiu susiję asmenys – pvz., tai gali būti visa klasė, kurioje įvyko žiaurios muštynės; tai gali būti pedagogai po savižudybės mokykloje, jaučiantys sunkius jausmus; tai gali būti grupė vaikų ir suaugusiųjų, mačiusių nužudymą.

18. Dažnu atveju emocinės ir psichologinės paramos teikimo po trauminio įvykio grupės susitikimas vyksta tik vieną kartą, jo trukmė priklauso nuo grupės dydžio ir dalyvių reakcijų (apie 1–3 val.). Pirmasis susitikimas turi įvykti per pirmąsias 48 valandas po traumuojančio įvykio. Po pirmojo susitikimo vedantieji įvertina, ar grupei reikės dar vieno susitikimo ir, esant poreikiui, jį suorganizuoja.

19. Rekomenduojama, kad nuotolinio susitikimo metu grupės dydis būtų iki 15 žmonių, tačiau vedantieji, atsižvelgdami į situaciją, turi patys įvertinti, kokio dydžio grupė būtų optimaliausia. Svarbu, kad vedantieji ar bent vienas iš jų visą laiką savo ekrano lange matytų visų dalyvių veidus ir jų išraiškas. Susitikimo metu kiekvienam dalyviui turi būti sudaryta galimybė išsakyti. Jei nukentėjusiųjų ar artimai su kriziniu įvykiu susijusių asmenų yra daugiau, siūloma organizuoti tiek grupių, kad būtų sudaryta galimybė visiems dalyvauti.

20. Susitikimo metu pastebėjus, kad dalyviams kyla labai stiprūs jausmai, kuomet tampa sunku tęsti susitikimą, rekomenduojama daryti trumpą 5–10 minučių pertrauką. Grupės dalyviai informuojami, kad neatsijungtų nuo susitikimo platformos, o tik išsijungtų vaizdo kameras ir garsą.

21. Grupės dalyviai informuojami, kad susitikimo ir pertraukos metu, esant poreikiui, turi galimybę asmeniškai susisiekti su vienu iš vedančiųjų žinute ar skambučiu. Vedantieji pastebėję, kad dalyviui (-iams) emociškai sunku dalyvauti susitikime, gali pasiūlyti susitarti dėl individualaus susitikimo.

22. Emocinės ir psichologinės paramos teikimo grupės susitikimo struktūra:

Įvadinė dalis. Vedantieji prisistato, paaiškina, dėl ko visi turėjo prisijungti nuotoliniu būdu, aptaria susitikimo struktūrą ir taisykles. Šioje dalyje vedantieji informuoja, koku būdu su jais

asmeniškai būtų galima susisiekti ir pasikalbėti, jei dalyvis nenori ar bijo atsiverti grupėje, nurodo savo darbinį elektroninį paštą ir (ar) telefono numerį.

Faktų fazė. Čia kiekvienas dalyvis pristato, ką jis matė, kaip suprato įvykį. Jei yra tų, kurie nenori kalbėti ir dalytis, neverčiame. Dalyviai paeiliui ratu gali atsakyti į toliau pateikiamus klausimus.

- Koks ryšys su nukentėjusiuoju?
- Ką žinai apie nelaimingą įvykį?
- Kur buvai, kai atsitiko nelaimė?
- Kas atsitiko?
- Ką matei? Girdėjai?

Minčių fazė. Šios fazės metu yra analizuojami įspūdžiai, priimti sprendimai, kilusios mintys. Dalyviams galima užduoti toliau pateikiamus klausimus.

- Kaip sužinojai apie įvykį?
- Kokia buvo pirma mintis, kai sužinojai apie nelaimę arba ją pamatei? (Klausimas skirtas tiems, kas tiesiogiai matė įvykį.) Kokia buvo pirma mintis, kai sužinojai, kas įvyko? (Klausimas skirtas tiems, kurie nebuvo tiesioginiai įvykio dalyviai.)

Išgyvenimų fazė. Paprastai tai pati ilgiausia fazė. Prieš tai buvusios fazės galėjo pastiprinti jausmus. Šios fazės tikslas – leisti išreikšti jausmus grupėje, kuri palaiko ir supranta žmogų. Vedantiesiems gali tekti padėti įvardyti jausmus. Vedantieji turi pasakyti, kad neišsakyti jausmai turi didelę griaujamąją galią. Pagrindiniai jausmai, apie kuriuos gali kalbėti dalyviai: baimė, bejėgiškumas, vienišumas, savęs kaltinimas, frustracija, pyktis.

Toliau pateikiami klausimai, kurie gali paskatinti kalbėti apie jausmus.

- Kaip reagavai į įvykį? Kaip jauteisi įvykio metu?
- Kas buvo baisiausia, kai tai įvyko?
- Ką jautė kūnas (kokius kvapus, garsus, vidinius jausmus), kai tai vyko?
- Koks buvo stipriausias jausmas?

Simptomų fazė. Vedantieji dalyvių prašo apibūdinti jų pastebėtus simptomus, tam tikras keistas elgesio formas. Šios fazės metu būtina paklausti dalyvių, kas jiems dabar gali trukdyti grįžti prie normalaus darbo ar gyvenimo ritmo.

Toliau pateikiami klausimai, galintys padėti kalbėti apie simptomus.

- Kaip išmiegi?
- Kaip valgai?
- Kaip dažnai bendrauji su artimais žmonėmis?

- Kokius kūno pasikeitimus pastebėjai?
- Kokie pasikartojantys vaizdiniai iš įvykio yra tavo mintyse?

Užbaigimo fazė. Šios fazės metu vienas iš vedančiųjų turi apibendrinti dalyvių reakcijas. Dalyviams neturi susidaryti įspūdis, kad jie privalo reikšti jausmus. Jie tiesiog turi gauti žinią, kad juos jausti yra normalu, kad jie gali jausmus išreikšti, kai tik panorės. Šios fazės metu, esant poreikiui, galima pasiūlyti dalyviams organizuoti susitikimą po savaitės.

Adaptacijos fazė. Šios fazės metu yra planuojami konkretūs veiksmai, planuojama ateitis.

Vedantieji aptaria su dalyviais toliau pateikiamus klausimus.

- Ką darys dalyviai, jeigu jie negaus jokio palaikymo iš artimų žmonių? (Dalyviams turi būti pateiktos konkrečios instrukcijos, kur ir iš karto galima gauti papildomos pagalbos).

- Dalyviams patariama ieškoti pagalbos:
- jeigu simptomai tęsis ilgiau nei 6 savaites;
- jeigu simptomai stiprės, atsiras naujų;
- jeigu mokinys negalės toliau mokytis, pedagogas – dirbti.

Vedantieji turi pateikti konkrečius pagalbą teikiančių organizacijų kontaktus (geriausia būtų, jeigu prieš emocinės ir psichologinės paramos teikimo po trauminio įvykio grupės užsėmimą vedantieji būtų tai iš anksto suderinę su pagalbą teikiančiais specialistais). Dalyviams reikia pasakyti (ypač mokiniams), kad kreiptis psichologinės, medicininės ar kitokios pagalbos yra normalu, kad nereikia laukti, kol situacija visai pablogės.

23. Emocinės ir psichologinės paramos teikimo po trauminio įvykio grupės užsėmimą galima pakartoti po vieno–dviejų mėnesių. Šis susitikimas jau gali būti mažiau struktūruotas. Pagrindinis tikslas – įvertinti, kokia yra dabartinė įvykio paveiktų žmonių būklė, kaip jie susitvarkė su kilusiais sunkumais.

V SKYRIUS

PRELIMINARUS KRIZĖS VALDYMO GIMNAZIJOJE PLANAS

- nedelsiant įvertinti krizės aplinkybes ir informuoti gimnazijos steigėją ir PPT;
- kreiptis pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, medicinos įstaigas, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių ir kitas institucijas;
- parengti informaciją apie krizę gimnazijoje bendruomenei ir/ar žiniasklaidai, kuri turi būti derinama su steigėju (Švietimo, kultūros ir sporto departamentu bei Tarybos ir mero sekretoriato Rinkodaros ir komunikacijos skyriumi);

- nustatyti gimnazijos bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė pedagoginė, socialinė ar kita pagalba, ir ją organizuoti;
 - konsultuoti gimnazijos bendruomenės narius individualiai ar grupėmis;
 - konsultuoti gimnazijos vadovą ir jo pavaduotojus, pedagogus, kaip informuoti apie krizę mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - rengti pokalbius su mokiniais;
 - atlikti kitus reikiamus veiksmus.
-

KRIZĖS VALDYMO VEIKSMŲ PLANAS

VILNIAUS VLADISLAVO SIROKOMLĖS GIMNAZIJA

(Mokyklos pavadinimas)

(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 Komisijos posėdį.

Gimnazijos komandos narių vardai, pavardės, telefono Nr., funkcijos krizės valdymo metu (priedas Nr. 4):

1.
2.
3.
4.
5.

4. Gimnazijos komandos vadovas informuoja apie krizę Vilniaus miesto savivaldybės administraciją.

Įstaigos pavadinimas:

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

.....

5. Gimnazijos komanda kartu su Komisija 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 Gimnazijos resursus, jei jų nepakanka, kreipiamasi į psichologinės pagalbos teikėją (-us) ir informuoja Vilniaus miesto savivaldybės administraciją.

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

.....

5.3. Sutaria, kokia informacija apie krizę ir jos valdymo veiksmus bus pateikiama atskiroms Gimnazijos bendruomenės grupėms (mokiniams, 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 mokyklas, kurias gali paveikti krizė ar kt.) ir bendradarbiauti su jomis organizuojant ar vykdant krizės valdymo veiksmus;

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

5.7. Atsižvelgus į konkrečios krizės aplinkybes ir remiantis posėdžio metu priimtais sprendimais kartu su Komisija, rekomenduotinai konsultuojantis su Vilniaus miesto savivaldybės administracija 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 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. Gimnazijos komanda reguliariai aptaria krizės valdymo veiksmų eigą, veiksmingumą, prireikus keičia, koreguoja krizės valdymo veiksmų planą.

KRIZĖS VALDYMO UGDYMO ĮSTAIGOJE ATASKAITA

Ugdymo įstaiga:.....

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)	

Tėvams (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)

Ugdymo įstaigos komandos koordinatorius (parašas)

**PAGALBOS TEIKIMO VAIKUI ESANT SAVIŽUDYBĒS KRIZĒS GRĒSMEI EIGOS
LAPAS**

Įvykio pobūdis/aprašymas

.....

.....

.....

Kas informavo:

Kada:

Data, laikas	Specialistas	Veiksmai