

PATVIRTINTA:

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės
gimnazijos

Direktorius 2026 m. vasario 18 d.

įsakymu Nr. V-48(1.3.)

**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Vilnius
2026**

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMUI UŽTIKRINTI BŪTINŲ PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ SĄRAŠAS
- 4 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ PAVOJAMS LIKVIDUOTI IR JŲ PADARINIAMS ŠALINTI SĄRAŠAS
- 5 Priedas KONTAKTINĖ INFORMACIJA
- 6 Priedas REAGAVIMO IR GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMO VEIKSMŲ IR PRIEMONIŲ SUVESTINĖ
- 7 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS
- 10 Priedas VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS
- 11 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI EPIDEMIJOS ARBA PANDEMIJOS ATVEJU
- 12 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI BALTARUSIJOS ASTRAVO ATOMINĖS ELEKTRINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 13 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI PAVOJAUS VALSTYBĖS SAUGUMUI METU
- 14 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMAI AMOK SITUACIJOS METU
- 15 Priedas ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ IŠKVIETIMO EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ METU REGISTRACIJOS KORTELĖ
- 16 Priedas STABILIOJO JODO PREPARATŲ SAUGOJIMAS IR LAIKYMAS ĮSTAIGOJE, BEI DALIJIMO ORGANIZAVIMAS GALIMOS BRANDUOLINĖS AR RADIOLOGINĖS AVARIJOS ATVEJU
- 17 Priedas MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS
- 18 Priedas BENDRADARBIAVIMO SUTARTIS

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka: Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas.

Patikslinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms.

Pataisos registruojamos lentelėje.

Eil. Nr.	Tikslinimus tvirtinančio dokumento pavadinimas, data ir numeris	Tikslinta	Tikslinimo atlikimo data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus. Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis, įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimo procedūrą atlieka: Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas.

Pataisos registruojamos lentelėje:

Eil. Nr.	Atnaujinta	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

PLANO KOPIJŲ (PLANO IŠRAŠŲ) SKIRSTYMO LAPAS

Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai), kurios išsiųstos (išdalintos) visoms suinteresuotoms institucijoms registruojami lentelėje.

Eil. Nr.	Kam pateiktos plano kopijos (plano išrašai),	Pateikimo būdas	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
	Plano kopijos:			

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau – Planas) parengtas vadovaujantis 2022 m. gruodžio 29 d. Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo Nr. 1317 „Kriterijų, kuriuos atitinkančių kitų įstaigų ir ūkio subjektų vadovai privalo organizuoti ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, aprašu“, Gyventojų evakavimo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2025 m. rugsėjo 24 d. nutarimo Nr. 673 redakcija), Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo tvarkos aprašu patvirtintu 2025 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. 1V-151.

Planas nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinėje gimnazijoje (**toliau - Įstaiga**). Planas – dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaigos direktorius ir įstaigos darbuotojai, kuriems plane gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms yra numatytos funkcijos.

Plano tikslas – padėti įstaigos atsakingiems asmenims organizuoti ir koordinuoti darbuotojų, mokinių ir lankytojų veiksmus įvykio metu, įvykio likvidavimą ir jo padarinių šalinimą ir įgyvendinti kitas dėl įvykio būtinas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme.

Plano parengimo būtinybė grindžiama ekstremaliųjų situacijų kilimo dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio ar kito pobūdžio priežasčių tikimybe. Ekstremaliosios situacijos gali sukelti staigų ir didelį pavojų įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti kasdieninį įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, įsipareigojimų vykdymą.

Plano paskirtis – padidinti įstaigos vadovaujančių asmenų ir kitų darbuotojų parengtį, reagavimą į ekstremalias situacijas, kiek įmanoma sumažinti riziką ir veiksmingiau panaudoti turimas pajėgas ir materialinius išteklius, kad būtų užtikrintas darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumas ir įstaigos funkcionalumas, bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

Gresianti ekstremalioji situacija:	Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas:	Pavojingų situacijų valdymas:	Prevencinių priemonių įgyvendinimas:
Tai situacija, kai yra didelė tikimybė, kad įvyks ekstremalioji situacija. Pavyzdžiui, jei prognozuojamas stiprus žemės drebėjimas ar potvynis, tai gali būti laikoma gresiančia ekstremaliaja situacija.	Tai situacija, kai įvyko įvykis, kuris kelia grėsmę žmonių gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai. Pavyzdžiui, gaisras, sprogimas, potvynis ar epidemija gali būti laikomi ekstremaliaja situacija.	Kai būtina imtis priemonių galimiems pavojams išvengti arba sumažinti jų poveikį.	Siekiant sumažinti galimų nelaimių riziką, pavyzdžiui, rengiant evakuacijos planus, mokymus ar informuojant visuomenę.
Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda:			
<ul style="list-style-type: none">• Atsiradus pirmiesiems grėsmės požymiams ir nustačius padidėjusią riziką.• Atsakingoms institucijoms priėmus sprendimą dėl plano aktyvavimo.• Įvykus ekstremaliajam įvykiui ir prireikus koordinuoto atsako.			

Plane vartojamos sąvokos:

Civilinė sauga – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, nevyriausybinių organizacijų, gyventojų ir kitų šiame įstatyme nurodytų asmenų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų valdymą ir jų padarinių šalinimą, taip pat ypatingos svarbos subjektų pasirengimą užtikrinti atsparumą.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – valstybės institucijų ir įstaigų veiksmų ir priemonių, turinčių užtikrinti ekstremaliųjų situacijų valdymą, planas.

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelia didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą, turtinę ar kitą žalą.

Ekstremalusis įvykis – nustatytus kriterijus atitinkantis gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis tokio lygio pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų būtiniausioms gyvenimo (veiklos) sąlygoms, turtui, aplinkai, gyvybiškai svarbių valstybės funkcijų atlikimui, viešajai tvarkai, kad gali būti skelbiama ekstremalioji situacija.

Avarija – netikėtas įvykis, sukėlęs sprogimą, gaisrą, statinių visišką ar dalinį sugriovimą, technologinio proceso nuostolingą sutrikimą, sunkų grupinį nelaimingą atsitikimą, pavojingų medžiagų išsiveržimą į aplinką, kai padaroma žala žmonėms ar aplinkai įvykio vietoje ar už jo ribų.

Ekstremaliojo įvykio kriterijai – stebėjimais ir skaičiavimais nustatyti arba tarptautinėje praktikoje naudojami fizikiniai, cheminiai, geografiniai, medicininiai, socialiniai ar kiti įvykio mastą, padarinius ar faktą apibūdinantys dydžiai arba aplinkybės (kritinės ribos), kuriuos atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs įvykis laikomas ekstremaliuoju.

Įvykis – ekstremaliojo įvykio kriterijų neatitinkantis, nepasiekęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, keliantis pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai.

Remiantysis subjektas – valstybės ar savivaldybės institucija ar įstaiga, kita įstaiga, ūkio subjektas, veiklos vykdytojas ar nevyriausybinė organizacija, kuriai valstybiniame plane ar savivaldybės plane nustatyti konkretūs veiksmai, susiję su paieškos, gelbėjimo ir neatidėliotinais darbais ekstremaliosios situacijos metu, ekstremaliosios situacijos likvidavimu ir jos padarinių šalinimu.

Pedagogai - asmenys, kurie atlieka ugdymo ir švietimo veiklą švietimo įstaigose. Ši sąvoka apima platų spektrą specialistų, kurių veikla tiesiogiai susijusi su mokinių ugdymu.

Kiti darbuotojai – tie įstaigos darbuotojai, kurie neužsiima pedagogine veikla.

Priedanga – statinys, patalpa, inžinerinis įrenginys ar kitas objektas, galintis sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiką tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių oro pavojaus atveju, taip pat apsaugoti nuo netiesioginio apšaudymo ir (ar) kitų kinetinių grėsmių karinės agresijos metu (atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies sukeltų sprogimo smūgio bangų, skeveldrų, nuolaužų ar atsitiktinių kulku).

Kolektyvinės apsaugos statinys – statinys ar patalpa, kuri yra pritaikyta gyventojams apsaugoti nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių ekstremaliosios situacijos ar karo metu.

Laikino perkėlimo vieta – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpa,

į kurias gali būti laikinai perkeliama įstaigos mokiniai ir juos prižiūrintys mokytojai ar kiti darbuotojai, iki kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

Materialiniai ištekliai – nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, įranga ir kiti daiktai, kurie gali būti panaudoti gresiančiai ar susidariusiai ekstremaliajai situacijai likviduoti ir jos padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiklai palaikyti ir atkurti.

Kita įstaiga – įstaiga su kuria yra sudarytas susitarimas ar pasirašyta sutartis dėl darbuotojų ir mokinių evakavimo.

Santrumpos:

- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **ESVP**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos – **PAGD prie VRM**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Situacijų koordinavimo skyrius – **PAGD SKS**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba – **PAGD prie VRM Vilniaus PGV**.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - **NKVC**.
- Ekstremaliųjų situacijų operacijų centras – **ESOC**.

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinė gimnazija
Įstaigos kodas	195005870
Adresas	Gedvydžių g. 8, LT-06306 Vilnius
Įstaigos pavaldumas	Vilniaus miesto savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Švietimas
Įstaigos Direktorė	Kristina Gudelienė
Darbuotojų skaičius	134
Mokinių skaičius	1137
Įstaigos darbo laikas	I-V 07:00-16:00 val.
Ryšiai	Pranešimai apie incidentą bus vykdomi mobiliaisiais telefonais, interneto ryšiu.

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė.

Rizika	Vertinimas
Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje	Labai didelis
Melagingi pranešimai	Labai didelis
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Labai didelis

Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Labai didelis
Pavojus valstybės saugumui	Didelis
Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai	Didelis
Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas	Didelis
Gaisrai ir / ar sproginiai	Didelis
Pramoninė avarija	Didelis
Kenksmingųjų organizmų židiniai	Didelis
Epidemijos ir / ar pandemijos	Didelis

Pavojai, kurių rizika Įstaigos galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė:

Galimi gamtiniai pavojai:	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	36 (Labai didelis)
Epidemijos ir / ar pandemijos	32 (Labai didelis)
Žmogaus veiklos sukelti pavojai:	
Gaisrai ir / ar sproginiai	48 (Labai didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)
Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
Pavojus valstybės saugumui	27 (Didelis)
Pastatų griuvimai	18 (Didelis)

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

Pasirengimas pavojams ir reagavimas yra sistemingas procesas, apimantis veiksmus, kurių imamasi prieš įvykstant pavojui, jo metu ir po jo, siekiant sumažinti galimą žalą darbuotojams, mokiniams, lankytojams, gyventojams, turtui ir aplinkai.

Šis procesas apima:

- **Pasirengimą:** veiksmus, skirtus prognozuoti, įvertinti ir sumažinti pavojų riziką, taip pat parengti numatomus veiksmus reagavimui.
- **Reagavimą:** veiksmus, kurių imamasi įvykus pavojui, siekiant apsaugoti gyvybes, sumažinti sužalojimus, patenkinti pagrindinius nukentėjusiųjų poreikius ir stabilizuoti situaciją. Tai apima paieškos ir gelbėjimo darbus, medicininę pagalbą, evakuaciją ir apsaugą.

Rizikos lygis – labai didelis

Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui (112) apie situaciją	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	Informuojamas Įstaigos direktorė/direktorius ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, civilinę saugą apie kilusį pavojų	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Nustatomas pavojaus mastas: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Skelbiama darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacija	
	Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Nesant pavojui organizuojama materialijų vertybių apsauga	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitą pastatą	
	Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
	Prireikus išjungiamas elektros energijos tiekimas pastate	
	Aprūpinama gaisro gesinimo priemonėmis	
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Prižiūrima evakuacijos eiga	
	Organizuojama darbuotojų ir mokinių registracija, taip nustatant žmonių skaičių kurie evakavosi	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius		
Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą		
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius

meteorologiniai reiškiniai	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas		
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius		
	Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	
	Organizuojama teritorijos apsauga		
	Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir mokinių apsauga		
	Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)		
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Veiksmai pavojaus metu		
	Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemonės pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos	Direktorius	
	Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė		
	Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo		
	Palaikomas ryšys su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo		
	Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius		
	Organizuojamas kolektyvinės apsaugos statinio parengimas		Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas		
	Perduodama aktuali informacija Savivaldybei		
	Koordinuojami pastato sandarinimo darbai		
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (paskiriamas atsakingas asmuo)		
	Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas		
	Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams		
	Vykdomi kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbai		
	Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais		
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams		
	Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	Pedagogai, kiti darbuotojai	
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas		
	Vykdomas saugus mokinių perdavimas tėvams / globėjams		
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu		
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas	Direktorius	

	Igyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje	
	Organizuojamas dažnesnis patalpų vėdinimas	
	Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas	
	Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas	
	Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Skelbiami informaciniai pranešimai matomose vietose	
	Nustatoma pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarka	
	Renkami duomenys apie darbuotojų sergamumą	
	Organizuojamas papildomas dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimas	
	Stebimi mokiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai	Pedagogai
	Tėvai ir globėjai informuojami perduodant administracijos patvirtintą informaciją	
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	Direktorius
	Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių	
	Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuacijos	
	Koordinuojama darbuotojų ir mokinių apsauga (evakuacija)	
	Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitos įstaigos pastatą	
	Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos	
	Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
	Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar mokiniais	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas	
	Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą	
	Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti mokinius	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	Darbuotojas atsakingas už

	Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius	pirmąją pagalbą
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	Pedagogai, kiti darbuotojai
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų	
Rizikos lygis – didelis		
	Veiksmai pavojaus metu	
Pavojus valstybės saugumui	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius
	Palaikomas informacijos keitimasis su atsakingomis institucijomis	
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitą pastatą	
	Duodamas nurodymas dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai	
	Duodamas nurodymas paruošti pastatą galimam pavojui	
	Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją	
	Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygis	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Paruošiami žmonių registracijos sąrašai	
	Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir mokinių evakuacija	
	Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriami atsakingi asmenys)	
	Koordinuojama mokinių apsauga	Pedagogai
	Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams	
Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija).		

Veiksmai pavojaus metu		
Pastatų griuvimai	Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakuaciją	Direktorius
	Apribojamas patekimas į pastatą	
	Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir mokinius į kitą įstaigą	
	Priimama informacija iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdomi nurodymai	
	Vadovaujama pastato atkūrimo darbams	
	Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir mokinių apsauga (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	
	Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje	
	Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai	
	Perduodama informacija atsakingoms institucijoms	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	
	Atsakingoms institucijoms suteikiama informacija apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	Pedagogai, kiti darbuotojai
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija	
	Suskaičiuojami mokiniai ir perduodama informacija protokoluotojui	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
	Dalyvaujama lokalizuojant padarinius	

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

Įstaiga yra numatyta kaip remiantysis subjektas Savivaldybės Ekstremaliųjų situacijų valdymo plane, todėl atlieka pagalbines ir palaikomasias funkcijas ekstremaliųjų situacijų prevencijos, valdymo ir likvidavimo procesuose.

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina operatyvų duomenų perdavimą.
- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina priemones, įrangą ar kitus resursus, reikalingus ekstremaliosios situacijos likvidavimui.
- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

Įstaigos veikla kaip remiantysis subjektas organizuojama pagal Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro nurodymus ir yra orientuota į greitą bei efektyvą ekstremaliosios situacijos padarinių mažinimą.

Pavojus	Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai
1. Pavojus valstybės saugumui	1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 1.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 1.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
2. Pavojus kultūros paveldui	2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 2.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 2.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
3. Staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 3.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 3.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
4. Branduolinė avarija Baltarusijos	4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 4.1. Rekomendavus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai, organizuoja stabiliojo jodo preparatų dalijimą įstaigoje,

<p>atominėje elektrinėje</p>	<p>atsižvelgdamos į įstaigų veiklos pobūdį – Įstaiga dalina preparatus tuo metu Įstaigose esantiems asmenims, pirmenybę teikiant Įstaigą lankantiems mokiniams (vaikams), kurių deklaruota gyvenamoji vieta nepatenka į skubiųjų apsaugomųjų veiksmų planavimo zoną ir į išplėstinio planavimo atstumą, vėliau Įstaigos personalui, galiausiai kitiems tuo metu Įstaigos patalpose esantiems asmenims (priklausomai nuo esamo stabiliojo jodo preparatų kiekio (pakankamumo). Tabletės dalijamos, atsižvelgiant į rekomenduojamą vienkartinės paros dozę pagal gyventojų amžiaus grupes.</p> <p>4.2. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>4.3. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
<p>5. Gaisrai</p>	<p>5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>5.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>5.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
<p>6. Pastatų griuvimai</p>	<p>6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas:</p> <p>6.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>6.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
<p>7. Cheminių medžiagų paskleidimas</p>	<p>7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>7.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>7.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų</p>

	<p>situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
8. Elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	<p>8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>8.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>8.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
9. Pavojingos užkrečiamosios ligos	<p>9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>9.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>9.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
10. Masinis užsieniečių antplūdis	<p>10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>10.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>10.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas;</p>
11. Kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį	<p>11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>11.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>11.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>

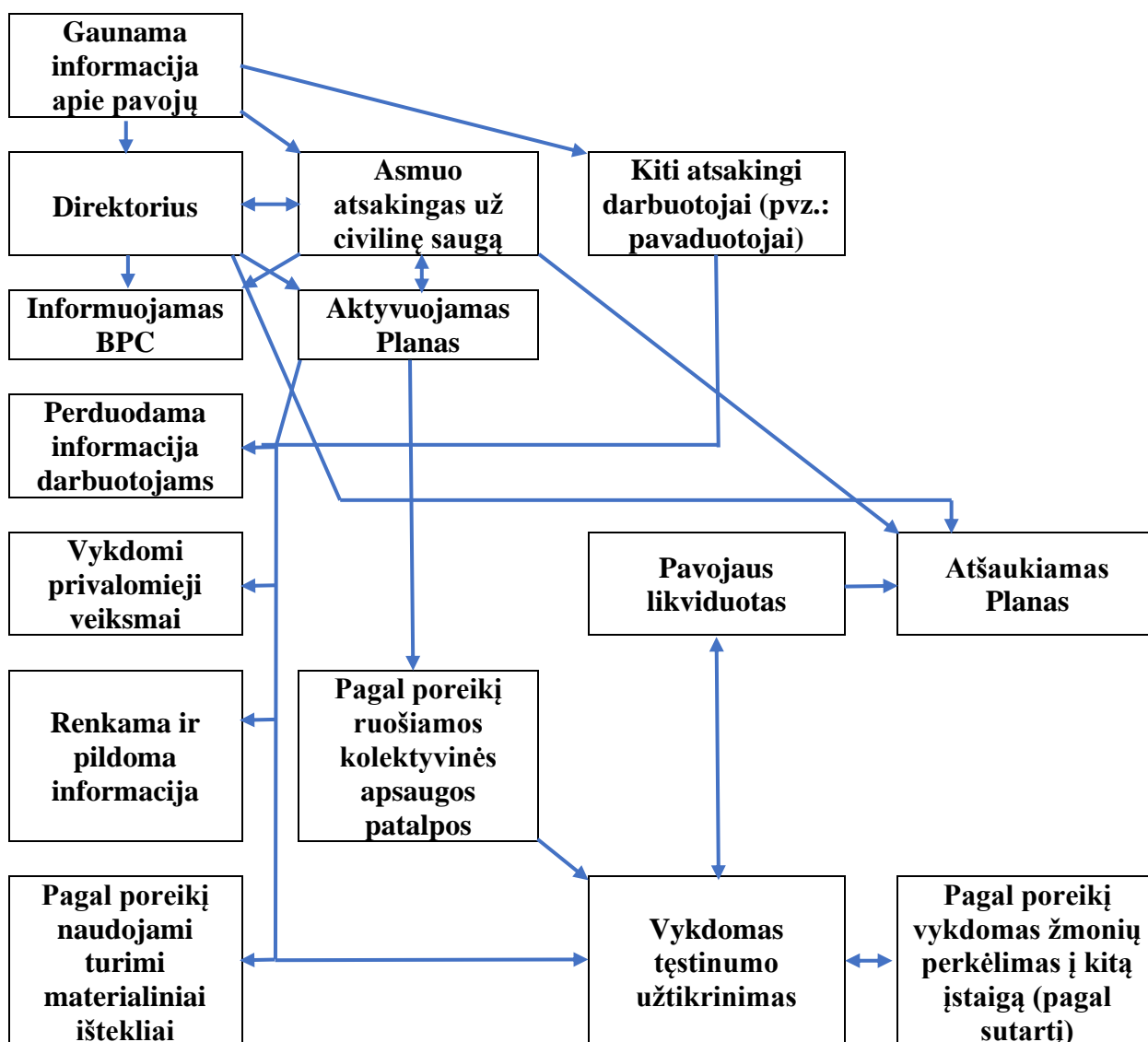
12. Teroristiniai išpuoliai	<p>12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>12.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>12.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
13. Radiologinė avarija	<p>13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>13.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>13.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
14. Geležinkelių transporto eismo įvykiai	<p>14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>14.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
15. Pramoninė avarija pavojingajame objekte	<p>15. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>15.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>15.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
16. Pavojingas radinys	<p>16. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>16.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Sutartyse nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>

17. Nuotekų nuvedimo sutrikimai	<p>17. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>17.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>17.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>
18. Oro transporto avarijos	<p>18. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas</p> <p>18.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;</p> <p>18.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.</p>

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui Savivaldybės ar įstaigos mastu, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie grėsmę – tai gali būti pranešimai pervisuomenės informavimo priemonės, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam už civilinę saugą asmeniui arba įstaigos direktoriui, kurie priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų. Jei situacija reikalauja operatyvaus reagavimo, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (ESVP), į kurį įtraukiamos būtinosios priemonės, tokios kaip evakuacija, darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas, komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas. Siekiant efektyviai suvaldyti padėtį, pasitelkiami materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis, operatyviai teikiama informacija tiek viduje, tiek išorėje. Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir situacijai stabilizavusis, palaipsniui pereinama prie kasdienės veiklos atnaujinimo.

Reagavimo procesai schematiškai pateikiami algoritme.



Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano suaktyvinimas – tai procesas, kai įstaigos atsakingi asmenys gavę informaciją, įvertina grėsmę ir pradeda veiksmus pagal iš anksto numatytą planą, siekiant sumažinti pavojų žmonėms, aplinkai ir turtui. Planas suaktyvinamas, kai nustatoma, kad įvykis ar situacija gali kelti rimtą pavojų ir reikalingas koordinuotas atsakas.

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar situacija yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o normali veikla gali būti atnaujinta be papildomų apsaugos priemonių. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad ekstremaliosios situacijos pasekmės yra suvaldytos ir papildomos valdymo priemonės nebereikalingos.

Pateikiami įstaigos atsakingų asmenų, įgaliotų suaktyvinti arba atšaukti Planą kontaktiniai duomenys:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Kristina Gudeliėnė	Direktorė	0 610 30404 kgudeliene@gmail.com	Plano aktyvinimas
2.	Romualdas Kazlauskas	Neformaliojo švietimo mokytojas	0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com	Pavadojantis plano aktyvinimui
3.	Kristina Gudeliėnė	Direktorė	0 610 30404 kgudeliene@gmail.com	Plano atšaukimas
4.	Romualdas Kazlauskas	Neformaliojo švietimo mokytojas	0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com	Pavadojantis plano atšaukimui

Veiksmai po plano aktyvinimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pirminius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas nuoseklus informacijos rinkimo procesas. Informacija gali būti gaunama iš įvairių šaltinių: operatyvinių tarnybų (priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkti duomenys apima pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai. Taip pat vertinama pavojaus progresavimo tikimybė – ar situacija stabilizuojasi, ar gali blogėti. Esant reikalui, aktyvuojamas Planas, o informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Pavojaus metu materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas pagal Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtiniausių priemonių. <ul style="list-style-type: none"> • Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): respiratoriai, kaukės, akiniai, šalmai, pirštinės, speciali apranga, siekiant apsaugoti darbuotojus nuo galimų pavojų. • Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: tvarstymo medžiagos, dezinfekcinės priemonės, vaistinėlės, būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. • Ryšio priemonės: mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų.

		<ul style="list-style-type: none"> • Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą.
3.	Evakuacijos procesai	<p>Kilus pavojui ir aktyvavus Planą viena iš svarbiausių veiksmų krypčių yra evakuacijos proceso organizavimas Įstaigoje. Atsižvelgiant į grėsmės pobūdį, priimamas sprendimas dėl dalinės arba visiškos evakuacijos. Evakuacijos procesas vykdomas pagal iš anksto numatytą planą, laikantis darbuotojų ir lankytojų saugumo užtikrinimo principų. Atsakingi asmenys koordinuoja evakuacijos veiksmus, užtikrina aiškų judėjimą evakuacijos keliais, informuoja darbuotojus bei lankytojus apie saugiausius išėjimo maršrutus ir susirinkimo vietas. Specialiųjų poreikių turintiems asmenims numatoma papildoma pagalba, paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie padeda jiems evakuotis. Jei įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui ir yra reikalinga laikina prieglobsčio vieta, evakuacija gali būti vykdoma į kitą įstaigą, su kuria yra pasirašyta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus pavojui, atsakingi asmenys organizuoja sugrįžimą į įstaigos patalpas, jei jos yra saugios, arba priima sprendimus dėl alternatyvių veiklos tęstinumo galimybių, remiantis situacijos vertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.</p>
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	<p>Pavojaus atveju atsakingas už civilinę saugą asmuo arba įstaigos direktorius nedelsiant organizuoja darbuotojų pasitelkimą pagal jų kompetencijas ir veiklos sritį. Paskiriami atsakingi asmenys, kurie koordinuoja skirtingas veiklas: informacijos rinkimą ir perdavimą, darbuotojų ir mokinių saugumo užtikrinimą bei materialinių išteklių valdymą. Darbuotojus, kuriems nėra priskirta tiesioginė evakuacijos vykdymo veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paskirsto ir naudoja apsaugos priemones (kaukes, respiratorius, pirštines); • rūpinasi patalpų ir infrastruktūros apsauga; • teikia emocinę paramą darbuotojams; • koordinuoja medicininę pagalbą
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	<p>Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.</p>

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Rengia ir atnaujina įstaigos ESVP.
- Aktyvina ESVP ir vadovauja konkrečios Ekstremaliosios situacijos, aprašomos ESVP, punktų pateikimui kitiems asmenims ir veiksmų įgyvendinimui.
- Užtikrina pasirengimą ekstremalioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą.
- Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremaliųjų situacijų metu.

- Užtikrina, kad įstaigoje būtų aiškiai pažymėti evakuacijos keliai ir surinkimo vietos.
- Tikrina, ar patalpose yra reikalingos civilinės saugos priemonės (gaisrinės gesinimo priemonės, pirmosios pagalbos rinkiniai, avarinis apšvietimas ir kt.
- Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką.
- Organizuoja darbuotojų ir mokinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.
- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.
- Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo.
- Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.

Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:

VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Romualdas Kazlauskas	Neformaliojo švietimo mokytojas	0 699 21221	romualdasfire@yahoo.com

Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina, kad įstaigoje būtų pakankamai priešgaisrinės saugos priemonių ir jų tinkamą priežiūrą.
- Gavęs informaciją apie pavojų informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką.
- Jei informacija Bendrajį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota.
- Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis.
- Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., asmenis su negalia, vaikus).
- Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui.
- Pagal poreikį izoliuoja pastatą ar pastato dalį.
- Nukreipti žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol tarnybos neduos leidimo.
- Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis.
- Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus.
- Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu.
- Organizuoja durų ir langų uždarymą (jei tai galima padaryti saugiai), kad būtų sumažinta ugnies ir dūmų plitimo rizika.
- Užtikrina, kad būtų aiškiai paskirtos atsakomybės darbuotojams ekstremaliųjų situacijų atveju.

Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Irena Ragenienė	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams	0 655 59990	irena.rageniene@akulvietis.lt

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:			
<ul style="list-style-type: none"> • Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą. • Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas. • Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo. • Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota • Informuoja kitus darbuotojus kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės. • Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis. • Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims. 			
Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Liudmila Leonavičienė	Rusų kalbos mokytoja	0 618 19112	liudleon@gmail.com

Pedagoginio, kito personalo ir administracijos darbuotojų žmogiškieji resursai ir jų paskirstymas reagavimo metu:

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už mokinių kontrolę; • Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; • Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija. 	100
Kitas personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią. 	25

Administracijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Palaiko viešąją tvarką, bei rimtį; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią. 	7
-----------------------------	---	---

Nepertraukiamos veiklos vykdymas

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; • Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas; • Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius 	100
Kitas personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; 	25
Administracijos darbuotojai	<ul style="list-style-type: none"> • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro mokinių (klasių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus; 	7

Pasibaigus pavojui, darbuotojai įtraukiami į situacijos analizę, įvertinami įgyvendinti veiksmai ir tobulinamos ateities prevencinės priemonės. Galiausiai palaiptis atnaujinamos įprastos darbo funkcijos, užtikrinant saugią aplinką grįžimui prie kasdienės veiklos.

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

Asmeninės apsaugos priemonių skaičius apskaičiuojamas atsižvelgiant į gamintojo nustatytą asmeninės apsaugos priemonių naudojimo laiką ir eksploataavimo sąlygas, darbuotojų, kuriems

reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, skaičių, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, darbo valandų ir darbo dienų skaičių per numatytą laikotarpį, kuriam priemonės turi būti sukauptos, užkrečiamųjų ligų valdymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus dėl asmeninės apsaugos priemonių keitimo dažnio. Jei naudojamos vienkartinės asmeninės apsaugos priemonės, vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas asmeninės apsaugos priemonių kiekis apskaičiuojamas dauginant darbuotojo sunaudojamų asmeninės apsaugos priemonių skaičių per darbo dieną iš darbuotojo darbo dienų skaičiaus per nustatytą laikotarpį, kuriam asmeninės apsaugos priemonės turi būti sukauptos. Jei naudojamos daugkartinio naudojimo asmeninės apsaugos priemonės, nustatomas vienam darbuotojui aprūpinti reikalingas priemonių kiekis atsižvelgiant į šių priemonių priežiūros reikalavimus, nusidėvėjimą. Bendras Įstaigoje numatytam laikotarpiui būtinų sukaupti atitinkamų asmeninės apsaugos priemonių kiekis apskaičiuojamas susumuojant visų subjekte dirbančių darbuotojų (numatomas skaičius turi būti ne mažesnis, nei subjekte nustatyta pareigybių (etatų) skaičius), kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, poreikius.

Materialiųjų išteklių (asmens apsaugos priemonių), kurie yra reikalingi reaguoti į pavojus sąrašas:

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Turimas skaičius	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Respiratorius	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant taršai	400	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com
2.	Vienkartinės pirštinės	Darbuotojų odos apsaugai esant taršai	400	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com
3.	Bekontaktis termometras	Žmonių sergamumo kontrolei esant užkrečiamosioms ligoms	1	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com
4.	Rankų dezinfekantas (ne mažiau kaip 70 % alkoholio)	Darbuotojų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	10	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com
5.	Pirmosios pagalbos vaistinėlės	Pirmosios pagalbos suteikimui	2	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com
6.	Gesintuvai	Gaisrams gesinti	26	Romualdas Kazlauskas 0 699 21221 romualdasfire@yahoo.com

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Dėl ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos kilus pavojui gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, Savivaldybės meras, gavęs nurodytą informaciją, nedelsdamas, bet ne

vėliau, kaip kitą dieną nuo jos gavimo, inicijuoja kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams, su kuriais sudarytos materialinių išteklių teikimo sutartys, rašytinį reikalavimą teikti materialinius išteklius per gelbėjimo darbų vadovo ar operacijų vadovo nurodytą terminą.

Įstaiga su Savivaldybės administracija yra sudariusi sutartį dėl Savivaldybės plane nurodytų užduočių vykdymo ir yra įsipareigojusi teikti materialinius išteklius. Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo (Savivaldybės mero potvarkiu skiriamas Administracijos budintis darbuotojas ar Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centras (jeigu yra aktyvuotas)), gavęs informaciją iš gelbėjimo darbų vadovo (įvykių, ekstremaliųjų įvykių atvejais) arba ekstremaliųjų situacijų operacijų vadovo (ekstremaliųjų situacijų atveju) dėl reikiamų materialinių išteklių pateikimo, kreipiasi į Įstaigos vadovą, kuriam teikia rašytinį reikalavimą, kuriame nurodo:

- materialinių išteklių poreikį (atsižvelgiant į Įstaigos turimus materialinius išteklius);
- vietą, į kurią materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- terminą, per kurį materialiniai ištekliai turi būti pateikti;
- atsakingą (-us) asmenį (-is), su kuriuo (-iais) bus derinami tolimesni materialinių išteklių teikimo organizavimo ir koordinavimo veiksmai;
- kitą aktualią informaciją pagal poreikį.

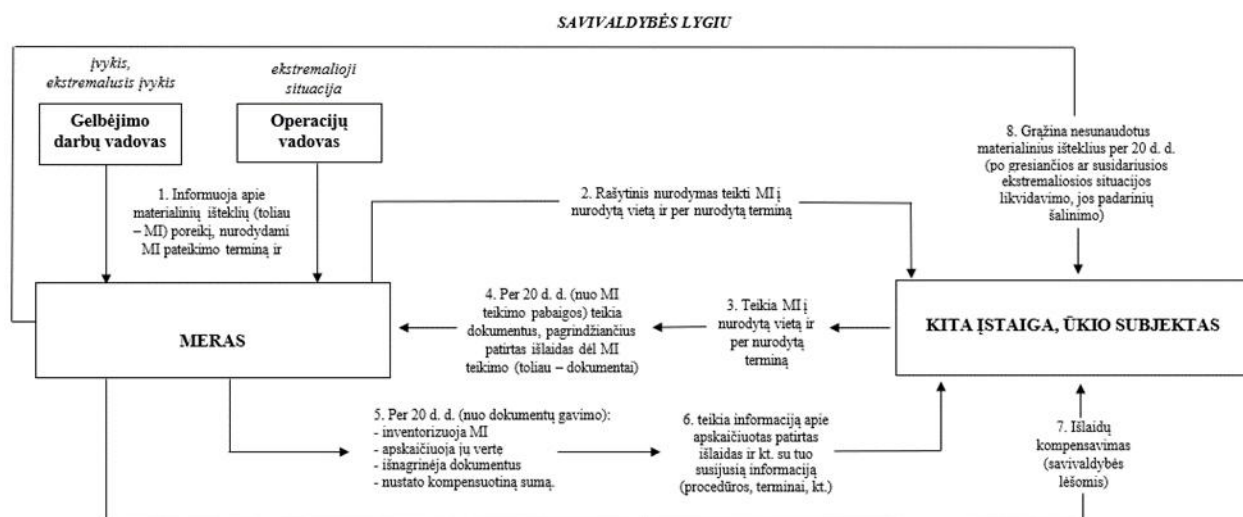
Įstaigai pristačius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

Nepertraukiamos veiklos vykdymui užtikrinti būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių sąrašas yra pateikimas šio plano 3 priede.

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio plano 2 priede.

Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir padariniams šalinti sąrašas yra pateikimas šio plano 4 priede.

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



Kai Įstaiga dėl nenumatytų ar kitų priežasčių negali pati pristatyti materialinių išteklių į vietą, nedelsdama (kai materialinius išteklius reikia pristatyti tą pačią ar sekantį dieną – ne vėliau kaip per 1 valandą nuo rašytinio reikalavimo gavimo, kai materialinius išteklius reikia pristatyti vėliau nei

sekančią dieną – ne vėliau kaip sekančią darbo dieną per 1 val. nuo darbo laiko pradžios) apie tai informuoja merą ir (ar) nurodytą asmenį.

VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

Efektyvus keitimasis informacija ekstremaliųjų situacijų metu yra būtinas siekiant užtikrinti operatyvų reagavimą, koordinuotus veiksmus ir tinkamą informacijos sklaidą tarp visų susijusių subjektų.

Informacijos rinkimas, fiksavimas ir priėmimas

Dalyviai:

- Atsakingi už civilinę saugą įstaigų asmenys.
- Budintys darbuotojai, stebėsenos sistemos operatoriai.
- Policija, priešgaisrinė gelbėjimo tarnyba, greitoji medicinos pagalba (BPC).

Renkama informacija:

- Pavojaus šaltinis, jo pobūdis, mastas ir galimos pasekmės.
- Situacijos eigos scenarijai ir jų tikėtinas poveikis.
- Materialinių ir žmogiškųjų išteklių poreikis reagavimui.

Informacijos perdavimas ir sklaida

Pagrindiniai ryšių kanalai:

- Telefoninis ryšys (stacionarūs ir mobilieji telefonai).
- Elektroninis paštas (institucijų oficialūs el. pašto adresai).

Alternatyvūs ryšių kanalai:

- SMS ir mobiliosios programėlės (kritinių situacijų atvejais).
- Vidaus pranešimų sistemos (garsiniai signalai, vietiniai pranešimai).
- Fiziniai informacijos perdavimo būdai (specialiai paskirti pasiuntiniai).

Keičiamos informacijos pobūdis:

- Esama situacija ir jos pokyčiai.
- Nurodymai dėl veiksmų ekstremaliosios situacijos metu.
- Instrukcijos darbuotojams ir pagalbos tarnyboms.
- Informacija visuomenei apie apsaugos priemones.

Periodiškumas:

- Įstaigoje ekstremaliosios situacijos metu informacija apie situacijos eigą nuolat.
- Kritinės informacijos pokyčių perdavimas vyksta realiojo laiko režimu (BPC).

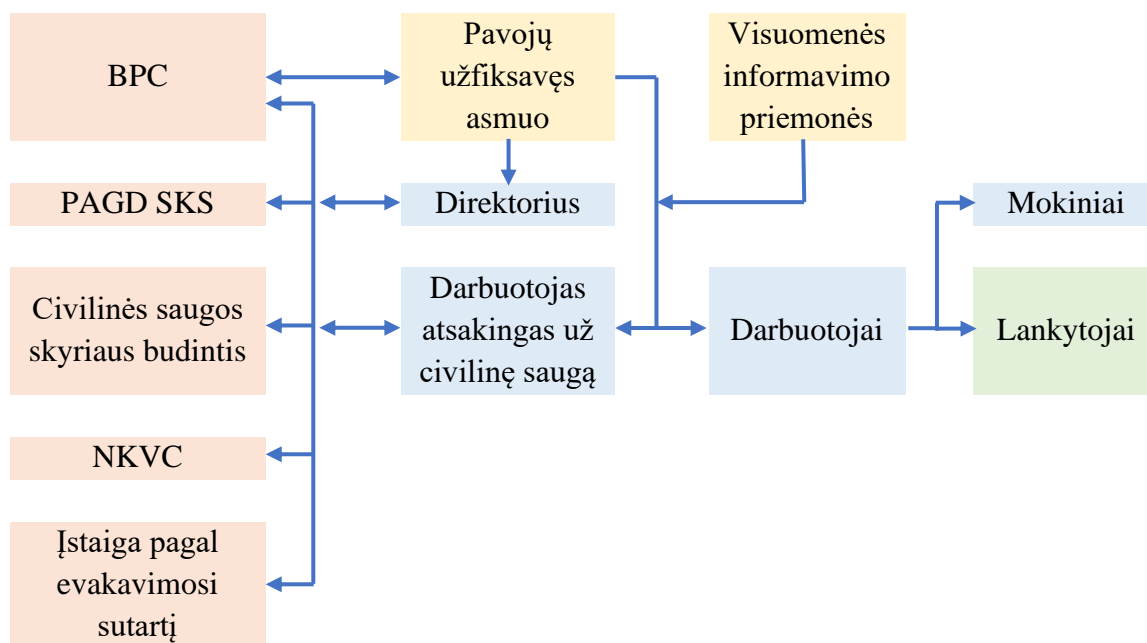
Informacijos stebėseną ir atnaujinimas

- **Atsakingi dalyviai:** Savivaldybės Civilinės saugos skyrius, įstaigų vadovybė (atsakingi asmenys), tarnybos.
- **Nuolatinė situacijos stebėseną:** informacija tikrinama, analizuojama, prognozuojama jos raida.

24/7 informacijos keitimosi užtikrinimas

- **Budintys** dirba visą parą (civilinės saugos skyriaus budintis).
- **Įstaigos atsakingi asmenys** kasdieninės veiklos metu dirba pagal numatytą grafiką, ekstremaliosios situacijos metu (gavus informaciją) reaguoja 24/7 režimu.

Struktūrinė informacijos keitimosi schema:



Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
1.	Kristina Gudeliene	Direktorė	0 610 30404	kgudeliene@gmail.com
2.	Romualdas Kazlauskas	Neformaliojo švietimo mokytojas	0 699 21221	romualdasfire@yahoo.com
3.	-	Administracijos darbuotojai	0 5 246 1370	rastine@kulviecio.vilnius.lm.lt

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanči institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas, faksas	El. paštas
1.	NKVC	0 618 88003	sitcen@lrvt.lt
2.	PAGD SKS	0 5 271 7511 0 610 02359	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
3.	PAGD Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba (Vilniaus PGV)	Darbo laiku: 0 707 57 525 0 610 00945 Nedarbo laiku: 0 5 271 6581 0 686 25601	vilnius.pgv@vpgt.lt vilnius.pvs@vpgt.lt

4.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus budintis	0 612 15092 (visą parą)	budintis@vilnius.lt
5.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

Įstaigos, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo susitarimas dėl patalpų panaudojimo evakuacijos metu, pavadinimas, kontaktai ir adresas:

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Vilniaus Fabijoniškių gimnazija	0 524 83048	rastine@fabijoniskiu.vilnius.lm.lt	P. Žadeikos g. 2, LT-06318 Vilnius

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Planavimo procesas, kuris apima veiklos tęstinumo užtikrinimą, apima:

- **Atsakingų asmenų paskyrimas:** paskiriami asmenys, atsakingi už kiekvieno proceso planavimą ir įgyvendinimą, bei būtinųjų veiksmų, susijusių su darbuotojų, mokinių ir gyventojų apsauga, įgyvendinimą (AAP dalinimas, pastato apsauga, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas, NVO pasitikimas, kitos funkcijos).
- **Biudžeto planavimas:** numatomos reikiamos lėšos AAP įsigijimui, alternatyvių sistemų įrengimui ir priežiūrai, mokymams ir kitoms susijusioms išlaidoms.
- **Mokymai ir pratybos:** reguliariai organizuojami mokymai ir pratybos, skirtos darbuotojų pasirėngimui ekstremalioms situacijoms ir veiklos tęstinumui užtikrinti.
- **Plano peržiūra ir atnaujinimas:** atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes, naujas rizikas ir gautą patirtį reguliariai peržiūrimas ir atnaujinamas Planas, po procesų pasikeitimo vykdomas darbuotojų supažindinimas.

Įstaigos veiklos tęstinumo prioritetai ekstremaliųjų situacijų metu:

- Ugdymo proceso organizavimas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu.
- Mokinių ir darbuotojų saugumo užtikrinimas.
- Psichologinės ir emocinės paramos teikimas bendruomenei.
- Kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimas ir naudojimas.

Alternatyvios ugdymo organizavimo priemonės:

- Nuotolinis ugdymo procesas – naudojamos virtualios mokymo platformos („Moodle“, „Microsoft Teams“, „Google Classroom“ ir kt.), užtikrinamas reikiamų priemonių prieinamumas.
- Pamaininis ugdymo procesas – įvedamas mišrus ugdymo modelis, kai dalis mokinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.
- Laikinosios ugdymo proceso erdvės – esant poreikiui, ugdymas organizuojamas alternatyviose vietose (pvz., Savivaldybės patalpose, kitose mokyklose, bendruomenių centruose).

Žmogiškųjų ir materialinių išteklių valdymas

- Darbuotojų funkcijų paskirstymas – Įstaigos administracija koordinuoja situacijos valdymą, pedagogai adaptuoja ugdymo procesą, pagalbos specialistai teikia emocinę ir socialinę paramą.
- Materialinių resursų užtikrinimas – kaupiamos būtiniausios priemonės (IT įranga, apsaugos priemonės, alternatyvūs energijos šaltiniai).

Įstaigos direktorius, siekdamas užtikrinti darbuotojų ir mokinių saugumą toliau vykdant pagrindinę švietimo funkciją po gresiančios, susidariusios ekstremaliosios situacijos, priima sprendimą dėl veiksmų, reikalingų tolimesnei įstaigos veiklai tęsti:

- Įvertina ekstremaliosios situacijos mastą, poveikį įstaigos infrastruktūrai, personalui ir ugdymo procesui;
- Situacijai stabilizavus organizuoja patikrinimus dėl fizinės aplinkos saugumo (pastatų konstrukcijų, elektros, vandentiekio, ventiliacijos sistemų būklė);
- Gautą informaciją suderina su Savivaldybės administracija, civilinės saugos specialistais ir kitomis atsakingomis institucijomis;
- Įvertinus, jog dalyje įstaigos patalpų nėra galimybės vykdyti veiklos dėl susidariusios situacijos, o perkėlus juos į kitas įstaigos patalpas, kuriose nėra pavojaus mokinių sveikatai ar gyvybei, nebus galimybės visų sutalpinti, veikla yra reorganizuojama, suderinus su Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi;
- Įvertinus, jog įstaigos patalpose dėl ekstremaliosios situacijos nėra galimybės vykdyti Veiklos ir suderinus Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriumi, įstaiga tarpusavio pagalbos susitarimo pagrindu ugdymo/švietimo veiklą perkelia į kitos įstaigos patalpas iki kol bus dalinai arba visiškai atkurta Įstaigos veikla;
- Informuoja darbuotojus, mokinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: Skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, mokyklos interneto svetainė, socialiniai tinklai).

Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:

- Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

Kiti veiksmai siekiant palaikyti veiklą.

Darbuotojų ir gyventojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP):

- **Apsauginės kaukės, respiratoriai** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo (cheminės ar radioaktyviosios medžiagos) ar infekcinių ligų plitimo, taip pat kai kuriais atvejais kai vykdomi paieškos ir gelbėjimo darbai kilus gaisrui (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).
- **Vienkartinės pirštinės** - jei kyla pavojus dėl oro užterštumo ar infekcinių ligų plitimo (naudojamas turimas Įstaigos rezervas ir papildomai pateiktos priemonės).
- **Kojų apsaugos priemonės** - bachelai (jei reikalinga).
- **Dezinfekavimo priemonės** - rankų ir paviršių dezinfekcija (pavojingos užkrečiamos ligos cheminė radiacinė tarša).

Alternatyvūs sprendimai veiklos tęstinumui užtikrinti:

- **Vandens tiekimo alternatyvos:** atsarginiai geriamojo vandens rezervai (užpildomos visos galimos talpyklos turimos Įstaigoje).
- **Energijos tiekimo užtikrinimas** - alternatyvūs energijos šaltiniai, energijos kaupikliai (Powerbank), generatoriai, apšvietimui naudojami žibintuvėliai.

AAP poreikio nustatymas:	AAP įsigijimas ir sandėliavimas:	AAP naudojimo mokymai:	AAP paskirstymo tvarka:
Tiksliai nustatyti, kiek ir kokių AAP reikės kiekvienam darbuotojui ir kitam asmeniui, atsižvelgiant į jų funkcijas ir galimą rizikos lygį.	Užtikrinti pakankamą AAP kiekį atsargose. AAP turi būti laikomos tinkamomis sąlygomis, kad išsaugotų savo apsaugines savybes. Reikėtų reguliariai tikrinti galiojimo datas ir būklę.	Visi darbuotojai, mokiniai ir kiti gyventojai, kuriems reikės naudoti AAP, turi būti apmokyti, kaip jas tinkamai naudoti, dėvėti, nuimti ir prižiūrėti.	Nustatyti aiškią AAP paskirstymo tvarką ekstremaliosios situacijos atveju.
Kitų priemonių poreikio nustatymas, laikymas ir panaudojimas:			
Aprūpinimas elektra - apskaitomas ir prižiūrimas turimų (gaunamų) generatorių, nepertraukiamo maitinimo šaltinių (UPS), energijos kaupiklių (Powerbank), žibintuvėlių skaičius, eksploataciniai reikalavimai. Nustatomas kritiškai svarbios įrangos, kurioms būtinas nepertraukiamas elektros energijos tiekimas.			

Ekstremaliosios situacijos pasekmių likvidavimo darbai.

Baigus ekstremaliosios situacijos likvidavimo darbus, Įstaiga uždaromas (nutraukiama jos veikla). Atsižvelgiant į poveikio mastus, vykdomi ekstremaliosios situacijos pasekmių (įrenginių ir konstrukcijų atstatymo, sunaudotų likvidavimo priemonių papildymo ir pan.) likvidavimo darbai.

Aplinkos atstatymo priemonės.

Priklausomai nuo įvykusios ekstremaliosios situacijos pobūdžio parenkamos reikalingos aplinkos atstatymo priemonės, kurių tinkamumą ir tikslingumą apsprendžia Įstaigos vadovas ir asmuo atsakingas už civilinę saugą, esant reikalui, konsultuodamasis su atitinkamos srities specialistais.

IX. GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, mokinius ir lankytojus apie galimas ekstremaliosias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliajai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, konkreti ir apimti šiuos pagrindinius aspektus:

- **Faktai apie įvykį:** Kas įvyko, kada, kur ir kokios yra žinomos aplinkybės.
- **Grėsmės įvertinimas:** Kokia yra grėsmė žmonių gyvybei ir sveikatai, turtui ir aplinkai.
- **Rekomendacijos gyventojams:** Kokių veiksmų reikia imtis siekiant apsisaugoti (pvz., evakuotis, pasilikti patalpose, uždaryti langus ir duris).

- **Informacija apie pagalbos teikimą:** Kur kreiptis pagalbos, kokios tarnybos dirba įvykio vietoje.

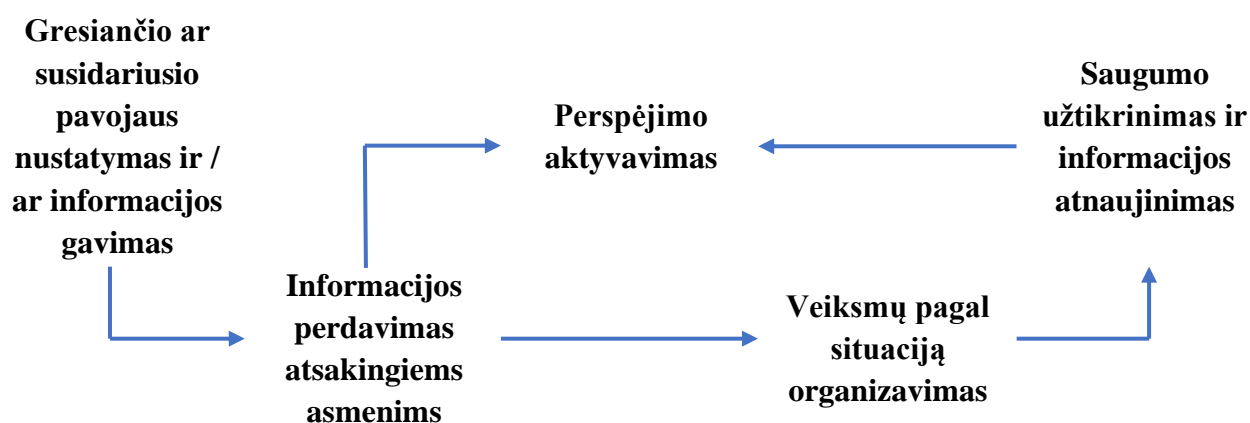
- **Oficialūs informacijos šaltiniai:** Kur galima rasti patikimą ir atnaujintą informaciją.

- **Nurodymai, kaip elgtis pasibaigus ekstremaliajai situacijai.**

Įstaigai turint informacijos apie gresiančią ar įvykusią ekstremaliąją situaciją, privalo nedelsiant perduoti šią informaciją Civilinės saugos skyriaus budinčiam arba Bendram pagalbos centrui.

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

Darbuotojų ir kitų Įstaigos pastate ir teritorijoje esančių žmonių perspėjimo apie gresiantį ar susidariusį pavojų procesas.



Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

Pavojaus signalas gali būti gaunamas pervisuomenės informavimo priemonėmis, iš Savivaldybės civilinės saugos specialistų, priešgaisrinės tarnybos, policijos ar kitų atsakingų institucijų. Pavojaus šaltinis taip pat gali būti nustatytas įstaigos viduje (pvz., kilęs gaisras, cheminė tarša, elektros avarija).

Informacijos perdavimas atsakingiems asmenims

Apie pavojų nedelsiant informuojamas įstaigos direktorius arba jo paskirtas atsakingas asmuo už civilinę saugą. Esant poreikiui, išskviečiamos specialiosios tarnybos (112).

Perspėjimo aktyvavimas

Atsakingi darbuotojai žodžiu informuoja klases ir kitus asmenis. Jei yra galimybė, siunčiami SMS pranešimai personalui.

Veiksmų pagal situaciją organizavimas

Jei pavojus reikalauja evakuacijos, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Jei pavojus susijęs su oro tarša ar kitais veiksniais, nurodoma likti patalpose, uždaryti langus, išjungti ventiliacijos sistemas.

Saugumo užtikrinimas ir informacijos atnaujinimas

Direktorius ir atsakingi asmenys stebi situaciją, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis.

Reguliariai atnaujinama informacija per oficialius komunikacijos kanalus.

Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie Po pavojaus atšaukimo informuojami visi įstaigos bendruomenės nariai apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

Perspėjimui naudojamos techninės ir kitos priemonės:

- **Elektroninės priemonės:** SMS žinutės, el. paštas, ar kitas skaitmenines susisiekimui priemonės (pokalbių programėlės).
- **Tiesioginis pranešimas:** informacijos perdavimas per pedagogus ir kitą personalą.

XI. GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

Kolektyvinės apsaugos statinys – tai specialiai įrengtas arba pritaikytas statinys ar patalpa, skirta žmonių apsaugai ekstremaliųjų situacijų ar karo metu. Žmonių apgyvendinimo terminai skirstomi pagal kolektyvinės apsaugos statinyje praleidžiamą laiką:

- Laikino gyventojų apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – 3 dienos.
- Ilgalaikio apgyvendinimo įstaigos kolektyvinės apsaugos statinyje trukmė – ilgiau nei 3 dienos.

Vadovaujantis Slėptuvių, kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikio nustatymo, parinkimo, žymėjimo, jų parengties organizavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317, įstaigoje yra numatytas kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų, mokinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai.

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai, dėl kurios įstaigos darbuotojams, mokiniams, lankytojams yra pavojinga palikti įstaigos patalpas, direktoriaus sprendimu darbuotojai lieka patalpose, skirtose jų apsaugai.

Esant poreikiui (gavus nurodymą parengti kolektyvinės apsaugos patalpas) tuo pat metu laikinai apgyvendinami tiek įstaigos darbuotojai, tiek priimami evakuoti (perkelti) gyventojai. Pirmenybė kolektyvinės apsaugos statinyje teikiama įstaigos darbuotojams ir mokiniams, tačiau priimami yra ir gyventojai.

Įstaigos mokiniams laikino apgyvendinimo patalpos yra skiriamos įstaigos klasėse, o darbuotojams – salėje, koridoriuose, išskyrus tas vietas, kuriose yra praėjimai.

Kolektyvinės apsaugos statinio paruošimas darbuotojams, mokiniams ar evakuotiems gyventojams apsaugoti, vykdomas gresiant ekstremaliajai situacijai ar jai susidarius, taip pat karo metu organizuojant reikiamų patalpų, bei materialinių išteklių parengimą. Proceso metu būtina priimti ir paskirstyti evakuotus gyventojus ir kartu su Savivaldybės administracija pasirengti organizuoti gyventojų aprūpinimą civilinės saugos ir kitomis reikiamomis materialinėmis priemonėmis.

Siekiant užtikrinti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų darbuotojų, mokinių ir kitų gyventojų žmogiškojo orumo išsaugojimą, maitinimą, higienos ir fiziologinių poreikių tenkinimą, asmens sveikatos priežiūrą ir psichologinę pagalbą, apsaugą ir kitų būtinų poreikių tenkinimą, būtina nustatyti ir pažymėti sanitarines, maitinimo, pirmos pagalbos ir psichologinės pagalbos teikimo, poilsio ir kitas patalpas, bei kelius iki jų.

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinė gimnazija	Gedvydžių g. 8, LT-06306 Vilnius	8007	2288	Taip

Priedangos paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikiai gyventojų priedangai nuo atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklavimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikiai (iki kelių valandų) apsaugai slepiantis, kai yra pavojus gyventojų gyvybei ar sveikatai. Priedangai geriausia tinka patalpa, galinti sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, kilus oro pavojui, nuo tiesioginio ir netiesioginio apšaudymo grėsmės karinės agresijos metu (nuo netiesioginių atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies, nuo skeveldrų, nuolaužų, sprogimo smūgio bangų, atsitiktinių kulku).

Įstaiga nėra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą, todėl visi galimi veiklos pakitimo procesai galimo „Oro pavojaus“ metu yra organizuojami siekiant užtikrinti įstaigos bendruomenės saugumą kilus staigiam pavojui.

Parentant priedangos patalpas, atsižvelgiama į:

- konstrukcijas, teikiant pirmenybę pastato, patalpos, inžinerinio statinio ar kito objekto tvirtoms (betoninėms, monolitinėms) konstrukcijoms;
- sandarumą, pirmenybę teikiant pastate esantiems rūšiams, pusrūšiams, cokoliniams aukštams su mažesniu ertmių (langų, durų, vėdinimo šachtų) plotu, įvertinant galimybę greitai užsandarinti esamas angas (smėlio ar grunto pripildytai maišais, skydais ar kitomis priemonėmis);
- teikiant pirmenybę vidinėms pastato patalpoms; netinkamos tos patalpos, kurios ribojasi su sprogiomis ar gaisringomis gamybinėmis, sandėliavimo patalpomis ar per kurias nutiesti magistraliniai dujų, garų, perkaitinto vandens ar suslėgto oro tinklai;
- galimybę saugiai pasišalinti, teikiant pirmenybę patalpai, turinčiai du ir daugiau išėjimų, sugriuvus pačiai patalpai, ar sugriuvus virš jos ir (ar) šalia esančiam kitam pastatui, patalpai, inžineriniam statiniui ar objektui;
- talpumą, teikiant pirmenybę patalpai, tinkamai apsaugoti 50 ir daugiau gyventojų.

Kolektyvinės apsaugos ir / ar priedangos statinio parengimo struktūra:

Parengties periodas	Atsakingas vykdytojas	Funkcija	Vykdyimo laikotarpis
Kasdieninės veiklos principu	Atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio	Vizualinė apžiūra – įtrūkimai, plyšių dydis, ar nėra konstrukcijų nusidėvėjimo požymių Grindų, lubų ir sienų būklė – ar nėra skylių, per kurias galėtų patekti pavojingos medžiagos (dulkės, dujos)	Ne rečiau kaip kartą per metus

	personalo darbuotojus)	Sandarumo vertinimas - patikrinti, ar nėra nesandarumų duryse, languose ar ventiliacijos angose	
		Ventiliacijos užtikrinimas- patikrinti, ar veikia natūralios arba mechaninės vėdinimo sistemos	
		Apšvietimo sistema – patikrinti apšvietimo įrangą (šviestuvai)	
		Elektros instaliacija – patikrinti ar nėra sutrikęs elektros tiekimas apsaugos patalpose, tvarkingos rozetės	
		Vandens tiekimo sistema – tikrinama vandentiekio sistema	
		Šildymo sistema - tikrinama šildymo sistema (jei priedanga naudojama žiemą)	
		Įvertina priedangos žymėjimą (ant lauko durų esantis priedangos ženklas, prireikus nuorodos į priedangos patalpas)	
		Atliekamas patalpų valymas, pašalinamos nereikalingos medžiagos, išvežamos šiukšlės	
Direktorius arba asmuo atsakingas už civilinę saugą	Jeigu buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą	Patikros metu nustatytus trūkumus	
Gavus nurodymą parengti KAS ar priedangos statinį	Direktorius ir / ar darbuotojas atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Atlieka skubų priedangos ir / ar KAS būklės įvertinimą: <ul style="list-style-type: none"> • Prieinamumas: ar yra galimybė laisvai patekti į objektą. • Fizinis stovis: ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės) • Inžinerinės sistemos: ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas? • Sanitarinė būklė: ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių 	Gavus nurodymą
		Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)	
		Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos priedangos / KAS patalpos paruošimą	
		Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai	

		Prireikus organizuoja priedangai numatytų patalpų atlaisvinimą	
		Pagal galimybes (turimas priemonės), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų	
		Darbo laiku užtikrina viešąją tvarką ir žmonių paskirstymą	
		Pasirengia priimti NVO atstovus	
		Organizuoja turimų materialinių išteklių naudojimą	
		Kartu su kitais pareigūnais ar atstovais paskirsto žmonių srautus patalpose	
		Organizuoja maisto ruošimo ir maitinimo patalpų parengimą	

XII. DARBUOTOJŲ, MOKINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMAS

Sprendimą dėl darbuotojų, mokinių ir lankytojų evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius, nesant direktoriaus, jo funkciją atlieka įstaigos darbuotojas atsakingas už civilinę saugą. Evakuacijos poreikis yra vertinamas pagal susidariusio ekstremalaus įvykio (situacijos) tipą, mastą ir grėsmę. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, mokinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ir / ar sutartis.

Direktorius gavęs informaciją apie pavojų nutraukia darbus ir:

- Nurodo darbuotojams pradėti evakuaciją, kurios metu evakuotus asmenis palydėti į saugią patalpą arba į susirinkimo vietą teritorijoje ir vykdyti evakuotų asmenų registraciją.
- Skambina Bendrajam pagalbos centrui (skubiai pagalbai) 112 numeriu ir praneša apie kilusį pavojų (taikoma tai atvejais kai pavojus apima tik įstaigos mastą);
- Pagal poreikį (kilusį pavojų, jei to reikalauja jo poveikis) nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir uždaryti duris, bet jų neužrakinti.
 - Jei yra poreikis, organizuoja civilinės saugos sistemos pajėgų pasitikimą.
 - Palaiko informacijos keitimąsi tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu su civilinės saugos pajėgomis, bei kitomis tarnybomis;
 - Vykdo (organizuoja vykdymą) gaunamus nurodymus;
 - Jei yra žinoma ar numatoma, kad gelbėjimo darbai, įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos šalinimo ar padarinių likvidavimo darbai užtruks ilgiau nei 1 val. ir dėl to negalima grįžti į Įstaigos patalpas, o oro sąlygos yra nepalankios, duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytą laikino perkėlimo vietą (kita įstaiga su kuria pasirašytas susitarimas, ar sutartis).
- Organizuoja lankytojų, ir tėvų / globėjų informavimą apie veiklos pokyčius (lankytojams, įsitikinus, kad visi paliko pastatą, leidžiama palikti įstaigos teritoriją, tėvams / globėjams perduodama aktuali informacija apie veiklos pasikeitimus (būtina pasiimti mokinius).

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą gavęs informaciją apie pavojų informuoja direktorių (jei tai nėra padaryta). Gavus direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją atlieka sekančius veiksmus:

- Organizuoja, kad kiekviena klasė (ten esantys darbuotojai, mokiniai ir lankytojai) žodžiu gautų perspėjimą apie vykdomą evakuaciją (kitais atvejais informavimą galima organizuoti pasitelkiant turimas garsines priemones);

- Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir eina į lauke esančią susirinkimo vietą, kurioje organizuoja evakuotų asmenų registravimą ir informavimą apie būtinuosius veiksmus;

- Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;

- Gavus direktoriaus nurodymą vykdyti mokinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisiekiama su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir mokinių skaičių.

- Nurodo pedagogams vykdyti mokinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią maršrutą).

- Organizuoja pastate esančių asmenų su negalia evakuaciją (esant poreikiui pasitelkiami darbuotojai, tuo metu nevykdantys kitų užduočių).

- Leidus gelbėjimo darbų vadovui organizuoja materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

Pedagogai įvykio metu vykdančios veiklą su mokiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).

- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima mokinių daiktus).

- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.

- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi mokiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.

- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.

- Informaciją apie evakuotų mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.

- Jei yra poreikis mokiniams suteikia psichologinę pagalbą.

- Direktoriui arba darbuotojui atsakingam už civilinę saugą nurodžius, saugiu maršrutu juda iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas;

- Praneša apie evakuaciją mokinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakeitimus (veiklos nutraukimą).

Evakavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar nepaprastajai padėčiai Įstaiga turi užtikrinti ugdymą ir švietimą mokiniams, patyrusiems ekstremaliają situaciją ar nepaprastąją padėtį, sudaryti sąlygas jų psichologinei ir socialinei adaptacijai, informuoti apie svarbius klausimus ir padėti integruotis į naujas aplinkybes.

Švietimo paslaugų užtikrinimo principai:

Tęstinumas:	Reagavimas į poreikius:	Psichologinė pagalba:	Informavimas:	Bendradarbiavimas:
Siekama užtikrinti ugdymo ir švietimo proceso tęstinumą, kiek tai yra įmanoma ekstremaliosios situacijos sąlygomis.	Švietimo paslaugos turi būti pritaikytos prie konkrečių pavojaus ar jo pasekmių sąlygų.	Švietimo veiklos turi būti integruotos su psichologinės pagalbos teikimu, padedant nukentėjusiems įveikti patirtą stresą ir nerimą.	Švietimo veiklos taip pat apima informavimą apie svarbius klausimus, susijusius su ekstremaliąja situacija, pagalbos galimybes ir kitą aktualią informaciją.	Švietimo paslaugų teikimas vykdomas glaudžiai bendradarbiaujant su kitomis pagalbos tarnybomis, savanoriais ir vietos bendruomenėmis.

Dėl ekstremalaus įvykio (situacijos) padarinių sustabdytą Įstaigos veiklą, Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius vykdo Įstaigos negalinčių lankyti mokinių apskaitą, imasi priemonių užtikrinti švietimo tęstinumą. Šiame procese dalyvauja Įstaigos administracija, pateikdama aktualią informaciją (sąrašus) ir vykdydama Švietimo skyriaus pateikiamus nurodymus.

Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremaliosios situacijos metu:

I etapas – situacijos įvertinimas ir pasirengimas	II etapas – Laikinas švietimo paslaugų organizavimas	III etapas – Ilgalaikės švietimo sistemos atkūrimas
Atsakingos institucijos: Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyrius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įstaigos administracija.	Atsakingos institucijos: Savivaldybės Bendrojo ugdymo skyrius, Įstaiga	Atsakingos institucijos: Vyriausybė, ministerijos, Savivaldybės, Įstaiga
Veiklos: 1. Nustatyti paveiktų teritorijų švietimo įstaigų būklę ir gebėjimą tęsti ugdymą. 2. Identifikuoti evakuotus ar nukentėjusius mokinius bei pedagogus. 3. Parengti alternatyvius mokymo scenarijus (kontaktinis, nuotolinis, mišrus ugdymas).	Veiklos: 1. Fizinė patalpų paruošimas: Jei Įstaigos patalpos yra sugadintos ar neprieinamos, ugdymas vykdomas alternatyviose patalpose. 2. Nuotolinio mokymo diegimas: Suteikiama prieiga prie virtualių mokymo platformų, sudaromos sąlygos naudotis kompiuteriais ir internetu.	Veiklos: 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose. 2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms pamokoms atkurti. 3. Užtikrinamas pedagogų mokymas darbui su ekstremaliosios situacijos paveiktais mokiniais.

	<p>3. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama mokiniams ir pedagogams.</p> <p>4. Mokymo priemonių užtikrinimas: Skirstomos mokymosi priemonės (vadovėliai, užduotys, kitos priemonės).</p>	
--	--	--

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mastą:

Įvykio mastas	Atliekamos funkcijos
Ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu	<p>Švietimo įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriumi, priima sprendimą dėl:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Švietimo paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos. - Klasių sujungimo, kada yra didinamas vienoje klasėje esantis vaikų skaičius (priklausomai nuo situacijos). - Paslaugų teikimo perkėlimo į kitos įstaigos patalpas, dėl kurių panaudojimo su kita įstaiga yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas arba duotas nurodymas iš Bendrojo ugdymo skyriaus. - Švietimo organizavimo nuotoliniu būdu, jei švietimo paslaugų teikimo perkėlimas į kitai įstaigai priklausančias patalpas yra neracionalus, o laikinas paslaugų teikimo stabdymas darytų neigiamą poveikį švietimo paslaugų gavėjams. - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu	<p>Švietimo įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus dėl veiklos pakeitimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasirengia priimti kitos įstaigos mokinius laikinam švietimo proceso vykdymui. - Perskirsto personalą. - Nustato klases, kurios būtų sujungiamos (didinamas mokinių skaičius). - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu	<p>Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus siūlymu ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekstremaliosios situacijos atveju, kai dėl ekstremaliosios situacijos pobūdžio Savivaldybėje stabdomas švietimo paslaugų teikimas kontaktiniu būdu, formaliojo ir neformaliojo švietimo paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu. Esant tokiai situacijai, kontaktiniu būdu švietimo paslaugos gali būti teikiamos civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikams, kurie dėl savo amžiaus negali likti vieni namuose be suaugusiųjų priežiūros. Sprendimas dėl įstaigų, teikiančių paslaugas

	kontaktiniu būdu, priimamas atsižvelgiant į įstaigas lankančių civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikų skaičių.
--	---

Kai įvykis ar ekstremalioji situacija priverčia koreguoti Įstaigos veiklą, išimtis gali būti taikoma civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikams, kadangi jie turi Jų tėvai privalo užtikrinti, kad tarnybų darbas vyktų sklandžiai ir negali užtikrinti vaikų priežiūros.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

Aprašomi pagrindiniai veiksmai ir priemonės, kurių pasirengta imtis, kad asmenims su negalia (darbuotojams, mokiniams ir kitiems gyventojams) būtų suteikta reikalinga pagalba gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar nepaprastajai padėčiai.

Parengiamieji veiksmai

- Prieš ekstremalų įvykį (situaciją) sudaromas ir reguliariai atnaujinamas sąrašas asmenų (darbuotojai ir mokiniai), kuriems reikalinga papildoma pagalba evakuojantis. Visi Įstaigoje galintys būti turintys negalią lankytojai įvardijami fakto atveju to asmens, pas kurį lankytojas yra atvykęs.
- Nustatomi konkretūs pagalbos poreikiai, įskaitant judėjimo priemones (vežimėliai, klausos aparatai, regos priemonės). Šios priemonės turi būti laikomos lengvai prieinamose (žinomose) vietose. Už mokiniams reikiamas priemones atsako Pedagogai, už kitų asmenų priemones – administracija.
- Paskiriami konkrečioms asmenims atsakingi darbuotojai (pedagogai, jei yra mokinių turinčių negalią, administracija ir kiti darbuotojai jei yra darbuotojų turinčių negalią, darbuotojas pas kurį yra atvykęs žmogus turintis negalią), kad evakuacijos metu jiems būtų suteikta individuali pagalba.

Perspėjimas ir situacijos paaiškinimas

- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai ir suprantamai, vengiant panikos keliančių žodžių.
- Jei asmuo sunkiai supranta žodinę informaciją, naudojamos vaizdinės ar kitos suprantamos priemonės.
- Užtikrinamas nuolatinis akių kontaktas ir raminantis tonas, siekiant sumažinti nerimą.

Evakuacijos vykdymas

- Asmuo lydimas atsakingo darbuotojo, kuris palaiko ramų ir aiškų bendravimą viso proceso metu.
- Jei asmuo turi motorikos ar orientacijos sutrikimų, jam suteikiama fizinė pagalba (pvz., paimama už rankos, naudojamos specialios pagalbinės priemonės, kitų darbuotojų pagalba).
- Evakuacijos maršrutas parenkamas taip, kad būtų kuo mažiau trukdžių ir sensorinių dirgiklių (pvz., stiprių garsų, ryškių šviesų), kurie galėtų sukelti nerimą ar panikos reakciją.
- Jei asmuo tampa neramus ar priešinasi, jam skiriamas laikas nusiraminti, taikomi iš anksto suderinti raminimo metodai (pvz., mėgstamas daiktas, žodinis padaršinimas).

Saugumas ir priežiūra po evakuacijos

- Evakuotas asmuo palydimas į saugią vietą, kur jį prižiūri atsakingas darbuotojas.

- Užtikrinama, kad jis nepasimestų ir nesijaustų vienišas – jam skiriama pažįstama aplinka ar žmonės.
- Jei reikia, asmuo nuraminamas naudojant individualiai veiksmingus metodus, pvz., struktūrizuotą veiklą, mėgstamus užsiėmimus ar socialinę paramą.

Veiksmų algoritmas ekstremaliosios situacijos atveju:

Judėjimo negalia turinčio asmens evakavimas	Klausos negalia turinčio asmens evakavimas	Regos negalia turinčio asmens evakavimas	Intelektu negalia turinčio asmens evakavimas
<p>- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vėžimėliai, vaikštytės ir pan.);</p> <p>- Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti asmenį su negalia, ir juos pasitelkti pavojaus metu.</p> <p>- Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tiksliausiai evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose);</p> <p>- Teritorijoje žmonių su judėjimo negalia judėjimas organizuojamas pagal iš anksto numatytą kelią, kuriame nėra kliūčių pagalbinėms judėjimo priemonėms.</p> <p>- Jei nėra galimos kitų asmenų fizinės</p>	<p>- Jei įstaigoje yra žmogus turintis klausos negalia, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas;</p> <p>- Jei įstaigoje yra lankytojas su klausos negalia, jis evakuojamas jam pateikiant vizualinę informaciją (parodant evakuacijos planą, išėjimo kryptis, žmonių susirinkimo vietą lauke).</p> <p>Nurodymus suteikia darbuotojas pas kurį yra atvykęs lankytojas.</p>	<p>- Jei įstaigoje yra žmogus turintis regos negalia, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas;</p> <p>- Jei įstaigoje yra lankytojas su regos negalia, jis evakuojamas palydint tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs.</p> <p>- Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose.</p> <p>- Padedant evakuotis asmeniui, turinčiam regos negalia, reikia suteikti visą informaciją apie judėjimo kelyje esančius objektus (pvz.: artėja laiptai į apačią, priekyje nedidelis nuolydis, koridoriuje suksime į kairę).</p>	<p>- Svarbu nustatyti/žinoti, kokia yra asmens gebėjimų ir poreikių situacija, kad būtų galima tinkamai įvertinti, kaip geriausiai padėti jam evakuotis.</p> <p>- Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose.</p> <p>- Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.</p>

<p>pagalbos ar pagalbinių priemonių, žmonių turinčių, judėjimo negalia, evakuacijai pasitelkiamos esamos patalpose priemonės, pavyzdžiui kėdė su ratukais.</p> <p>- Jei evakavimosi kelias yra paveiktas (dėl pavojaus atsirado pašaliniai daiktai) turi būti parenkamas kitas maršrutas. Jeigu jis yra nesaugus, turi būti pasirūpinama kelio atlaisvinimu.</p>			
--	--	--	--

Asmenų su negalia evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą	Koordinuoja ekstremaliųjų situacijų planą, užtikrina pasiruošimą, patikrina asmenų su negalia sąrašus.
Pedagogai	Dalyvauja evakuacijos procese, padeda mokiniams ir lankytojams su negalia.
Kiti darbuotojai	Padeda evakuotis darbuotojams turintiems negalią, bei gyventojams esantiems patalpose.
Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą	Esant poreikiui organizuoja pirmosios ir / ar psichologinės pagalbos suteikimą.

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Prevencijos priemonės pavadinimas	Igyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Lėšų poreikis	Finansavimo šaltinis	Stebėsenos rodiklis - Geras – 100 % - Patenkinamas – 50 – 80 % - Nepatenkinamas - < 50 %
1.	Gaisrai ir / ar sprogimai					
1.1	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus

1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	III ketvirtis	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	II ketvirtis	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.4.	Aprūpinti įstaigą gaisro gesinimo priemonėmis, savalaikiai atlikti gesintuvų tinkamumo naudoti patikrą	Iki einamųjų metų pabaigos arba numatytu gesintuvų patikros periodiškumu	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.7.	Prireikus atnaujinti Įstaigos veiksmų kilus gaisrui planą ir su juo kasmetinių instruktavimų metu supažindinti visus darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaigą, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)

1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
2.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	problematines vietas stiprios liūtios, vėtros, speigo, snygio metu.					
2.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliene	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					
3.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliene	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.		Romualdas Kazlauskas			
3.5.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	500	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
3.9.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdydys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

3.12.	Sudaryti mokinių sąrašą, kurių tėvai nedavė sutikimo išduoti Kalio jodido tabletes.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.13.	Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.14.	Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo algoritmu, dalinimo mokiniams principais	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.15.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.	Epidemijos ir / ar pandemijos					
4.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojus su ESVP		Romualdas Kazlauskas			
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Pagal faktą
4.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumo kitimą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai	-	-	Pagal faktą
4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Veiklos organizavimas numatyti periodiškumu
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
5.	Melagingi pranešimai					
5.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.		Romualdas Kazlauskas			
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	III ketvirtis	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams Irena Ragėnienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Nuolat
5.6.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.7.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Nuolat
5.8.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

5.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.11.	Pagal galimas pavojaus zonas, numatyti skirtingas žmonių susirinkimo vietas ir informuoti darbuotojus	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.	Pavojus valstybės saugumui					
6.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Rengti įstaigos civilinės saugos pratimus	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su	III ketvirtis	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	evakavimosi tvarka (schemomis)		Irena Ragėnienė			
6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)
6.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	Pastatų griuvimai					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudėlienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstantų priemonių įsigijimas

	apsaugos priemonėmis.					
7.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	II ketvirtis	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Neformaliojo švietimo mokytojas Romualdas Kazlauskas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Kristina Gudeliienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus