

Patvirtinta:
Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos
Direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d.
Įsakymu Nr. V-416

**VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

Vilnius

2025

Turinys

| | | |
|-------|---|----|
| I. | BENDROSIOS NUOSTATOS | 7 |
| II. | DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI | 10 |
| III. | PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS | 11 |
| IV. | ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI | 15 |
| V. | PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI | 16 |
| VI. | ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS..... | 20 |
| VII. | KEITIMASIS INFORMACIJA..... | 22 |
| VIII. | VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS..... | 24 |
| IX. | GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS..... | 25 |
| X. | PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS | 25 |
| XI. | GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE..... | 25 |
| XII. | GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS..... | 26 |
| XIII. | ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS..... | 28 |
| XIV. | PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA | 28 |
| XV. | PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS | 29 |

Klaida! Žymelė neapibrėžta.

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, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO PASTATE SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA

- Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (arba) papildymas.
- Plano tikslinimo procedūrą vieną kartą per metus atlieka: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.
- Patikslinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiami į planą įtrauktoms institucijoms.
- Pataisos registruojamos lentelėje.

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

| 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 į metus arba anksčiau, atsižvelgiant į kitos įstaigos civilinės saugos sistemos parengčiai užtikrinti įtaką turinčius veiksnius (pvz., įvykus įvykiui, po civilinės saugos pratybų, atsiradus naujiems pavojams, pasikeitus civilinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams, pertvarkius ar modernizavus įrenginius, technologinius procesus ar įvykus kitiems pokyčiams, didinantiems galimų įvykių riziką ir mažinantiems darbuotojų saugumą). Plano atnaujinimai turi būti suderinti su institucijomis, įtrauktomis į planą. Patvirtinto plano kopijos (plano išrašai) išsiunčiamos į planą įtrauktoms institucijoms. Plano atnaujinimo procedūrą atlieka: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

Atnaujinimai nurodomi lentelėje:

| Eil. Nr. | Atnaujinta | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|-----------------|-------------------|-------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

PLANO KOPIJŲ SKIRSTYMO LAPAS

Patvirtinto plano kopijos, kurios išsiųstos visoms suinteresuotoms institucijoms registruojamos lentelėje.

| Eil. Nr. | Kam pateiktos plano kopijos | Pateikimo būdas | Data | Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas |
|-----------------|---|--|-------------|--|
| 1. | Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyrius | El. paštu: diana.danielyte@vilnius.lt | 2026-01-13 | Tomas Šermukšnis Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| 2. | Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba | El. paštu: vilnius.pgv@vpgt.lt | | Tomas Šermukšnis Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | | | | |

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 Vilnius Fabijoniškių 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, ugdytinių 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 parengimas yra būtinas dėl galimos ekstremaliųjų situacijų kilmės, susijusios su gamtiniais, techniniais, ekologiniais, socialiniais ar kitais veiksniais. Tokios situacijos gali kelti rimtą ir staigų pavojų įstaigos darbuotojų, ugdytinių bei lankytojų gyvybei ir sveikatai, trikdyti įprastą įstaigos veiklą ir apsunkinti jos, kaip ūkio subjekto, prisiimtą įsipareigojimų vykdymą.

Plano paskirtis – stiprinti vadovaujančių darbuotojų ir kitų įstaigos specialistų pasirengimą veikti ekstremaliųjų situacijų metu, užtikrinti greitą ir koordinuotą reagavimą, maksimaliai sumažinti galimas rizikas bei efektyviai panaudoti turimus žmogiškuosius ir materialinius išteklius, siekiant apsaugoti darbuotojus, ugdytinius ir lankytojus bei išlaikyti įstaigos veiklos tęstinumą bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

Krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planas aktyvuojamas, kai pasireiškia galimos grėsmės požymiai arba nustatoma padidėjusi rizika; kai atsakingos institucijos priima sprendimą aktyvuoti Planą; kai įvyksta ekstremalusis įvykis.

Plane vartojamos sąvokos:

Civilinė sauga – veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų, nevyriausybinė 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 – savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų veiksmų ir priemonių planas, užtikrinantis materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.

Ekstremalioji situacija – dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali sukelti ar sukelti 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 sproginimą, 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 ugdytinių 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 sproginimo 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 ugdytiniai ir juos prižiūrintys mokytojai ar kiti darbuotojai, iki kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

Materialiniai ištekliai – nekilnojamas 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 ugdytinių evakavimo.

Plano suaktyvinimas – tai procesas, kurio metu Įstaigos atsakingi asmenys, gavę informaciją apie galimą pavojų, įvertina situaciją ir pradeda veiksmus pagal iš anksto parengtą planą. Plano tikslas – sumažinti riziką žmonėms, aplinkai ir turtui. Jis suaktyvinamas, kai nustatoma, kad įvykis ar ekstremalioji situacija kelia rimtą grėsmę ir reikalingi tam tikri veiksmai.

Plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti aktyvuoto plano vykdymą, kai ekstremalioji situacija yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o Įstaigos veikla gali būti saugiai atnaujinta. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad papildomos saugumo priemonės nebereikalingos.

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**.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – **KAS**.
- Nevyriausybinė organizacija – **NVO**.
- Asmeninės apsaugos priemonės – **AAP**.

Įstaigos duomenys:

| | |
|-------------------------|---|
| Įstaigos pavadinimas | Vilniaus Fabijoniškių gimnazija |
| Įstaigos kodas | 190003851 |
| Adresas | P. Žadeikos 2 |
| Įstaigos pavaldumas | Vilniaus miesto savivaldybė |
| Įstaigos veiklos sritis | Švietimas |
| Įstaigos Direktorius | Linas Janulionis |
| Darbuotojų skaičius | 136 |
| Ugdytinių skaičius | 1332, 49 klasių komplektai, negalią turinčių asmenų skaičius 0 |
| Įstaigos darbo laikas | 8.00 – 22.00 |
| Ryšiai | +370 52483048, rastine@fabijoniskiu.vilnius.lm.lt |

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

Pavojai, kurių rizika Nacionaliniame galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinime nustatyta kaip labai didelė ar didelė. Galimų pavojų sąrašas nustatomas remiantis moksliniais, statistiniais, istoriniais duomenimis, specialistų ir ekspertų vertinimais, Lietuvos ir kitų šalių patirtimi, analizuojamos aplinkos apžiūra, įvykių modeliavimu.

| 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: | |
|--|-----------------------|
| Epidemijos ir / ar pandemijos | 32 (Labai didelis) |
| Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | 36 (Labai didelis) |
| Žmogaus veiklos sukelti pavojai: | |
| Pavojus valstybės saugumui | 27 (Didelis) |
| Gaisrai ir / ar sproginiai | 27 (Didelis) |
| Melagingi pranešimai | 32 (Labai didelis) |

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

Pavojų prevencija ir reagavimas į juos yra nuoseklus ir struktūruotas procesas, apimantis veiksmus, atliekamus prieš grėsmės atsiradimą, jos metu ir po jos. Šio proceso tikslas – sumažinti galimą neigiamą poveikį darbuotojams, ugdytiniams, lankytojams, gyventojams, turtui bei aplinkai.

Šis procesas apima kelis etapus:

- Pasirengimą, kuris apima veiksmus, skirtus pavojų prognozavimui, rizikos įvertinimui ir jos mažinimui, taip pat išankstinį reagavimo veiksmų planavimą.
- Reagavimą, tai veiksmai, atliekami kilus pavojui, siekiant apsaugoti gyvybes, sumažinti sužalojimų mastą, užtikrinti nukentėjusiųjų pagrindinių poreikių patenkinimą ir stabilizuoti situaciją.

| Rizikos lygis – labai didelis | | |
|-------------------------------|--|---|
| Pavojaus pavadinimas | Numatomas veiksmas (priemonė) | Atsakingas asmuo |
| Epidemijos ir / ar pandemijos | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas | Direktoriaus pavaduotojai |
| | Įgyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje | |
| | Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas | |
| | Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas | |
| | Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | 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 | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui ir klasių vadovai |
| | Stebimi ugdytiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai | |
| | Tėvai ir globėjai informuojami, perduodant administracijos patvirtintą informaciją | |
| Rizikos lygis – didelis | | |
| Gaisrai ir / ar sproginiai | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Pranešama Bendrajam pagalbos centrui (112) apie situaciją | |

| | | |
|--|---|---|
| | Informuojamas Įstaigos direktorė/direktorius ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, civilinę saugą apie kilusį pavojų | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | 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, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją | |
| | 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 ugdytinius į kitą pastatą | |
| | Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių | |
| | Prireikus išjungiamas elektros energijos tiekimas pastate; | |
| | Aprūpinama gaisro gesinimo priemonėmis | |
| | Pasitinka atvykstančias priešgaisrines gelbėjimo pajėgas, informuoja gelbėjimo darbų vadovą apie situaciją įvykio vietoje | |
| | Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai | |
| Prižiūrima evakuacijos eiga | | |
| Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi | | |
| Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | Visi pedagoginiai darbuotojai | |
| Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba | | |
| Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius | | |
| Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | | |
| Pavojus valstybės saugumui | Veiksmai pavojaus metu | Direktorius ir administratorius |
| | Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas | |
| | 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 ugdytinius į kitą pastatą | |
| | Duodami nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai | |
| | Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai | |
| | Duoda nurodymai paruošti pastatą galimam pavojui | |
| | Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams</p> <p>Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygį</p> <p>Paruošiami žmonių registracijos sąrašai</p> <p>Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir ugdytinių evakuacija</p> <p>Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas</p> <p>Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai</p> <p>Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriami atsakingi asmenis)</p> <p>Koordinuojama ugdytinių apsauga</p> | <p>Direktoriaus pavaduotojai</p> |
| | <p>Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams</p> <p>Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams</p> <p>Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją).</p> | <p>Direktoriaus pavaduotojai</p> |
| <p>Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai</p> | <p>Veiksmai pavojaus metu</p> <p>Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas</p> <p>Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymas</p> <p>Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius</p> | <p>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams</p> |
| | <p>Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)</p> <p>Organizuojama teritorijos apsauga</p> <p>Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga</p> <p>Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)</p> | <p>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams</p> |
| | <p>Veiksmai pavojaus metu</p> <p>Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų</p> <p>Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių</p> <p>Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos</p> <p>Koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (evakuacija)</p> <p>Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą</p> <p>Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos</p> <p>Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)</p> | <p>Direktorius ir administratorius</p> |
| | <p>Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais</p> <p>Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas</p> | <p>Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams</p> |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą | Visi pedagoginiai darbuotojai Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams ir visi darbuotojai |
| | Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius | |
| | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | |
| | Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas | |
| | Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai | |
| | Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų | |
| Pastatų griuvimai | Veiksmai pavojaus metu | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją | |
| | Apribojamas pateikimas į pastatą | |
| | Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo | |
| | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą įstaigą | |
| | Priimama informacija iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus | |
| | Vadovaujama pastato atkūrimo darbams | |
| | Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos) | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje | |
| | Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai | |
| | Perduodama informacija atsakingoms institucijoms | |
| | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | |
| | Esant pavojui žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui bei aplinkai, apie įvykį praneša Bendrajam pagalbos centrui (tel. 112) | Direktoriaus pavaduotojai ir visi darbuotojai |
| | Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas | |
| | Atsakingoms institucijoms suteikiama informaciją apie nukentėjusius | |
| | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | |
| | Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai | Direktoriaus pavaduotojai |
| | Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija | |
| | Suskaičiuojami ugdytiniai ir perduodama informacija protokoluotojui | |
| | Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams | |

| | | |
|--|---|---|
| | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | |
| | Dalyvaujama lokalizuojant padarinius | |
| Branduolinė avarija Baltarusijos AE | Veiksmai pavojaus metu | |
| | Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemones pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos | Direktorius |
| | Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė | |
| | Gavus rekomendacijas, duodamas nurodymas pradėti kalio jodido preparatų dalinimą ir vartojimą | |
| | Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo | |
| | Palaikomas ryšis su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo | |
| | Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius | |
| | Organizuojamas kolektyvinės apsaugos statinio parengimas | |
| | Organizuojamas per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymas | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | Pagal rekomendaciją išduodamos ir paskirstomos Kalio jodido tabletės | |
| | Perduodama aktuali informacija su 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 | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais | |
| | Vykdomas instruktavimas dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams |
| | Vykdomas Kalio jodido tablečių dalijimas | |
| | Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus | Direktoriaus pavaduotojai |
| Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams | | |
| Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | | |
| Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas | Direktoriaus pavaduotojai ir klasių vadovai | |
| Vykdomas saugus ugdytinių perdavimas tėvams / globėjams | | |

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

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

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina greitą ir tikslų duomenų perdavimą.

- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina materialinių ir techninių išteklių (priemonių, įrangos, kitų resursų) suteikimą, reikalingą ekstremaliosios situacijos likvidavimui.

- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

Įstaigos veikla, kaip remiančiojo subjekto, vykdoma, vadovaujantis Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro nurodymais, ir yra nukreipta į greitą bei efektyvų ekstremaliosios situacijos padarinių valdymą ir mažinimą.

Įstaiga yra remiantysis subjektas, kai Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją ir yra organizuojamas gyventojų laikinas apgyvendinimas, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, gaisras, pastatų griuvimai, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinis užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramoninė avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

Įstaiga yra remiantysis subjektas esant Branduolinės avarijos Baltarusijos atominėje elektrinėje pavojui, gavus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas, organizuoja stabiliojo jodo preparatų dalijimą, atsižvelgdama į savo veiklos pobūdį. Preparatai dalijami tuo metu Įstaigoje esantiems asmenims, pirmenybę teikiant ugdytiniams (vaikams). Vėliau preparatai dalijami Įstaigos personalui, o galiausiai – kitiems tuo metu patalpose esantiems asmenims, priklausomai nuo turimo stabiliojo jodo preparatų kiekio.

Tabletės dalijamos pagal rekomenduojamą vienkartinę paros dozę, atsižvelgiant į gyventojų amžiaus grupes.

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

Kilus pavojui, pirmiausia gaunama arba užfiksuojama informacija apie galimą grėsmę. Ji gali būti gauta iš visuomenės informavimo priemonių, atsakingų tarnybų ar pačių darbuotojų. Surinkta informacija nedelsiant perduodama atsakingam asmeniui arba Įstaigos direktoriui, kuris priima sprendimus dėl tolesnių veiksmų.

Jei situacija reikalauja skubaus reagavimo, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (ESVP), kuriame numatytos būtinosios priemonės, tokios kaip:

- evakuacija,
- slėpimasis,
- darbuotojų apsaugos priemonių užtikrinimas,
- komunikacijos su atsakingomis institucijomis organizavimas.

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

- pasitelkiami turimi materialiniai ir žmogiškieji ištekliai,
- koordinuojami veiksmai su kitomis atsakingomis tarnybomis,
- operatyviai teikiama informacija tiek įstaigos viduje, tiek išorėje.

Įgyvendinus būtinas saugumo priemones ir ekstremaliajai situacijai nurimus, pereinama prie įprastos kasdienės veiklos atnaujinimo.

Gavus informaciją apie pavojų, Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą ar kiti atsakingi darbuotojai: **informuoja BPC apie įvykį;**

Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:

Aktyvuoja ESVP;

Perduoda informaciją darbuotojams;

Vykdo reikalingus veiksmus;

Renkama ir pildo informaciją;

Naudoja materialinius išteklius;

Ruošia KAS patalpas;

Užtikrina veiklos tęstinumą;

Vykdo ugdytinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.

Pavojui praėjus, Įstaigos Direktorius ir asmuo, atsakingas už civilinę saugą, atšaukia ESVP.

Įstaigos atsakingų asmenų, turinčių teisę aktyvinti ar atšaukti Planą, kontaktiniai duomenys:

| Eil. Nr. | Vardas ir pavardė | Pareigos | Kontaktiniai duomenys |
|-----------------|--------------------------|--|---|
| 1. | Linas Janulionis | Direktorius | +37068536222, direktorius@fabjoniskiu.vilnius.lm.lt |
| 2. | Tomas Šermukšnis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | +37061155169, tomas@vfg.lt |
| 3. | Tomas Janukėnas | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | +37062325980, tomasjanukenas@gmail.com |

Atliekami veiksmai po Plano aktyvavimo:

| Eil. Nr. | Veiksmo pavadinimas | Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės |
|-----------------|----------------------------|---|
| 1. | Informacijos rinkimas | Gavus pradinius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas sistemingas informacijos rinkimo procesas. Duomenys gali būti gaunami iš įvairių šaltinių: atsakingų tarnybų (pvz., priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. |

| | | |
|----|------------------------------------|---|
| | | <p>Surinkta informacija apima: pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai, situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti. Jei situacija kelia rimtą grėsmę, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.</p> |
| 2. | Materialinių išteklių pasitelkimas | <p>Materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas, atsižvelgus į situacijos pobūdį ir mastą, ar gavus nurodymus pasitelkti materialinius išteklius iš atsakingų institucijų. Įstaiga turi užtikrinti, kad būtų reikiamas materialinių išteklių kiekis. Įstaiga turi:</p> <p>Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): vienkartinės veido kaukės (1000 vnt.), respiratoriai (8 vnt.).</p> <p>Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: pirmos pagalbos rinkiniai (20 vnt.)</p> <p>Ryšio priemonės:</p> <p>Pirminės gaisro gesinimo priemonės: 25 gesintuvai</p> |
| 3. | Evakuacijos procesai | <p>Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus Planą, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinių veiksmų. Atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą.</p> <p>Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant: aiškią veiksmų koordinaciją, saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais, nuoseklų informacijos perdavimą ugdytiniams, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas.</p> <p>Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu.</p> <p>Jeigu Įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis.</p> <p>Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, atsakingi asmenys įvertina patalpų saugumą ir, jei sąlygos leidžia, organizuoja grįžimą į įprastą veiklą. Jei grėsmė išlieka arba patalpos nebetinkamos, priimami sprendimai dėl alternatyvių veiklos tęstinumo būdų, vadovaujantis situacijos analize ir oficialių institucijų rekomendacijomis.</p> |
| 4. | Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas | <p>Kilus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos direktorius ar asmuo, atsakingas už civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų mobilizavimą, vadovaudamiesi jų kompetencijomis ir atsakomybės sritimis. Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tiksliai, siekiant</p> |

| | | |
|----|---------------------------|--|
| | | užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis: informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams, darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą, materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos. Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją. |
| 5. | Numatomų veiksmų vykdymas | Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano III skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“. |

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą.
- Aktyvuoja ESVP esant poreikiui.
- 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 ugdytinių evakuaciją.
- Koordinuoja veiksmus su atsakingomis institucijomis
- Užtikrina, kad įstaigoje būtų naudojamos tinkamos informavimo priemonės.
- Koordinuoja grįžimą į normalų darbo režimą po ekstremaliosios situacijos.

Nurodomi asmens, atsakingo už civilinę saugą kontaktai: Tomas Šermukšnis, +37061155169, tomas@vfg.lt

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/ ekstremaliąją situaciją, informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų eigą.
- Informuoja BPC 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).
- Nukreipia žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.

- Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol kompetentingos 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.

Nurodomi asmens, atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai: Tomas Šermukšnis, +37061155169, tomas@vfg.lt

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Pagal galimybę 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.
- Nurodomi asmens, atsakingo už pirmąją pagalbą Įstaigoje, kontaktai Tomas Janukėnas, +37062325980.

Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos darbuotojai aktyviai įtraukiami į situacijos analizės ir vertinimo procesą. Kruopščiai peržiūrimi visi įgyvendinti veiksmai, identifikuojami efektyvūs sprendimai ir nustatomos tobulintinos sritys. Ši analizė tampa pagrindu prevencinių priemonių stiprinimui ateityje, siekiant dar geresnio pasirengimo galimoms grėsmėms.

Atlikus vertinimą, laipsniškai atkuriamos įprastos darbo funkcijos, užtikrinant, kad grįžimas prie kasdienės veiklos vyktų saugioje ir stabilioje aplinkoje. Sprendimai dėl veiklos tęstinumo priimami remiantis situacijos įvertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

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

| Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai | | |
|---|--|-----------------|
| Žmogiškasis resursas | Pagrindinė paskirtis | Skaičius |
| Pedagoginis personalas | <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar persikirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; | 54 |

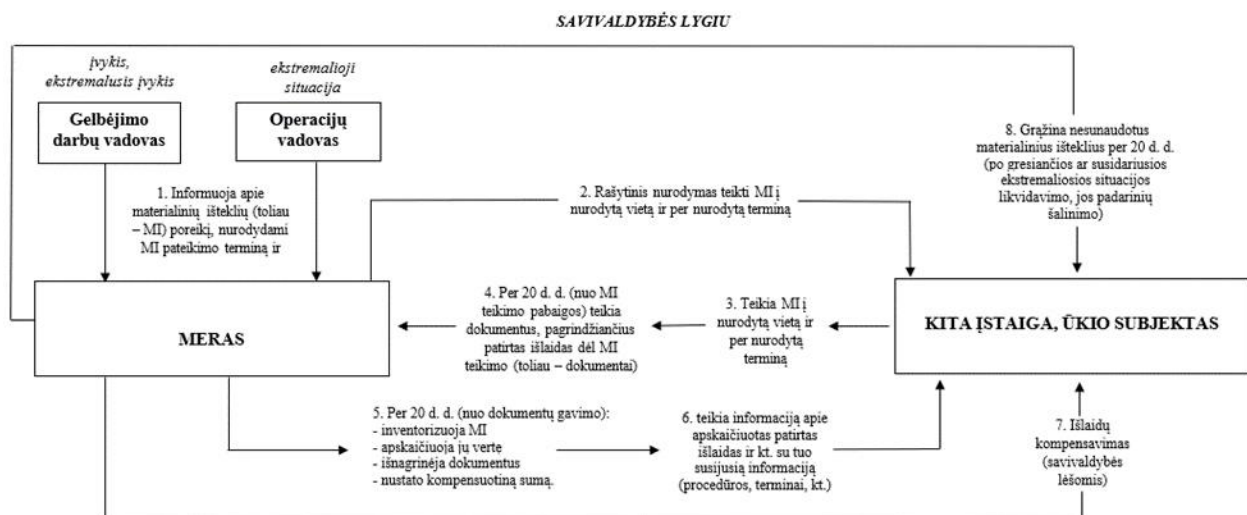
| | | |
|-----------------------------|---|----|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą ugdytiniams; • Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; • Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją vykdo darbą nuotoliniu būdu, arba Kitos įstaigos patalpose, jei toks sprendimas yra priimtas; • Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius. | |
| 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; • Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus. | 22 |
| Administracijos darbuotojai | <ul style="list-style-type: none"> • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui, koordinuoja pagalbos suteikimą asmenims su negalia; • Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro auklėtinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus. | 8 |

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

| Eil. Nr. | Materialinės priemonės pavadinimas | Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys | Kiekis | Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai |
|----------|------------------------------------|--|--------|--|
| 1. | Medicininė veido kaukė | Oro lašeliniu būdu plintančių ligų prevencijai | 1000 | +37061155169, tomas@vfg.lt |
| 2. | Respiratorius | Oro lašeliniu būdu plintančių ligų prevencijai | 8 | +37061155169, tomas@vfg.lt |
| 3. | Milteliniai gesintuvai | Pirminės gaisro gesinimo priemonės | 25 | +37061155169, tomas@vfg.lt |

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



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

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas Plano 2 priede.

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

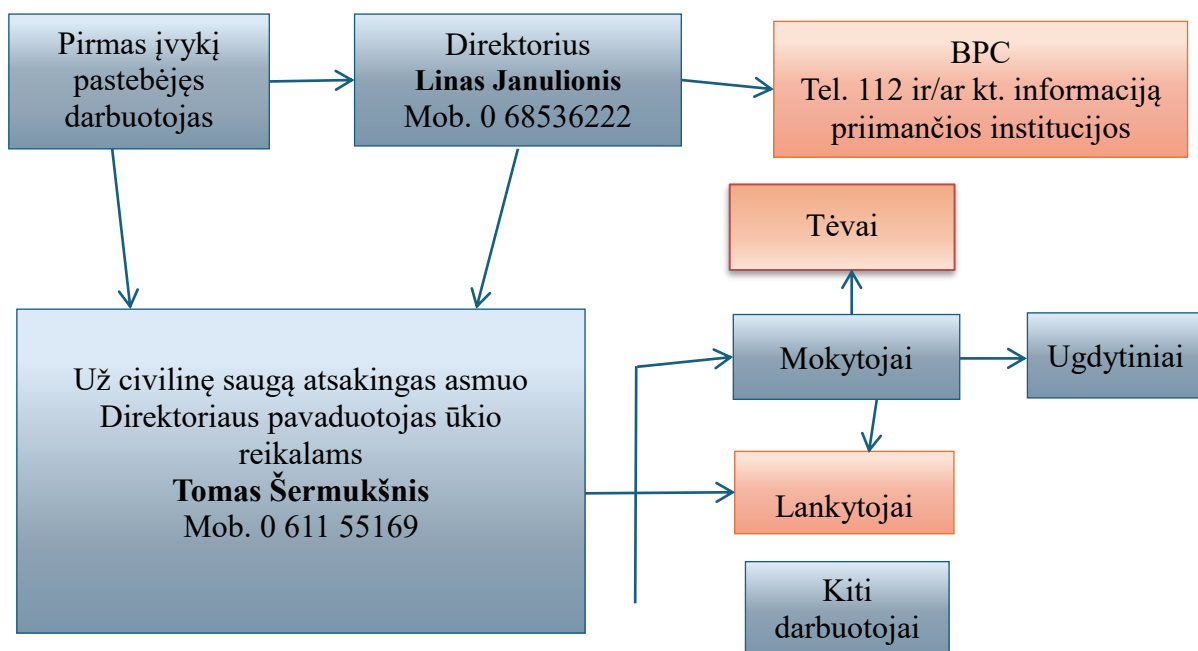
VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

Informacijos valdymas yra vienas iš kertinių sėkmingo reagavimo į ekstremaliąją situaciją aspektų. Tikslus, greitas ir koordinuotas keitimasis duomenimis leidžia priimti operatyvius sprendimus, užtikrinti veiksmų suderinamumą ir tinkamai informuoti visus susijusius subjektus. Keitimasis informacija bus vykdomas turimomis ryšio priemonėmis – laidinio ir mobiliojo ryšio telefonais, internetiniu ryšiu (elektroniniu paštu).

Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

| il. Nr. | Vardas ir pavardė | Atsakomybė/pareigos | Telefono Nr. | Elektroninis paštas |
|---------|--------------------|--|--------------|--|
| 1. | Jurgita Kaukėnienė | Administratorė | +37068827344 | rastine@fabijoniskiu.vilnius.lm.lt |
| 2. | Linas Janulionis | Direktorius | +37068536222 | direktorius@fabijoniskiu.vilnius.lm.lt |
| 3. | Tomas Šermukšnis | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | +37061155169 | tomasjanukenas@gmail.com |
| 4. | Tomas Janukėnas | Direktoriaus pavaduotojas ugdymui | +37062325980 | tomas@vfg.lt |

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:



Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

| Eil. Nr. | Informaciją priimanti institucija, įstaiga | Darbo/mobilus telefonas | El. paštas |
|----------|---|--|--|
| 1. | NKVC | Mob.: 0 618 88003 | sitcen@lrvt.lt |
| 2. | PAGD SKS | Tel.: 0 707 57511 Mob.: 0 610 02359 | ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt |
| 4. | Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus budintis | Mob.: 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. | Abraomo Kulviečio gimnazija | +370 52400410 | rastine@kulviecio.vilnius.lm.lt | Gedvydžių 8 |
| 2. | Lopšelis – darželis “Vandenis” | +370 52483633 | rastine@vandenis.vilnius.lm.lt | P.Žadeikos 14a |

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Ekstremaliųjų situacijų atvejais Įstaigos direktorius, atsižvelgęs į kompetentingų institucijų rekomendacijas, sprendžia dėl Įstaigos veiklos tęstinumo užtikrinimo ar veiklos sustabdymo. Galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizėje nustatytų didelės ar labai didelės rizikos pavojų valdymui ir padarinių šalinimui būtini žmogiškieji išteklių nurodyti Plano 2 priede.

Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai nuo jų gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų, atsiradusių dėl gresiančio ar susidariusio įvykio ar jo padarinių, skirtas asmeninės apsaugos priemonės (AAP), pastato apsauga, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimą organizuoja atsakingas asmuo. Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai skirtos asmeninės apsaugos ir kitos priemonės bei jų kiekiai nurodyti materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti Plano 4 priede. Ekstremalaus įvykio atveju atsakingas asmuo nurodo panaudoti ir turimas darbo/ugdymo proceso vykdymui skirtas asmenines apsaugos priemones.

Susidarius ekstremaliajai situacijai, ugdymo proceso užtikrinimui galima pritaikyti kontaktinį, mišrų ar nuotolinį mokymo modelį pagal situacijos poreikius. Svarbu užtikrinti nuoseklų psichologinės pagalbos ir emocinės paramos teikimą visiems į ekstremaliają situaciją patekusiems asmenims. Įstaigoje užtikrinamas kolektyvinės apsaugos infrastruktūros parengimas ir efektyvus jos panaudojimas grėsmės atveju.

Esant ekstremaliajai situacijai ugdymo procesas organizuojamas kontaktiniu, mišriu arba nuotoliniu būdu („Moodle“, „Microsoft Teams“, „Google Classroom“ ar kitų programų pagalba). Įstaiga užtikrina reikalingų priemonių ir/ar programų buvimą. Atsižvelgus į esamą situaciją, gali būti įvedamas mišrus ugdymo modelis, kai dalis ugdytinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.

Ekstremaliosios situacijos vertinimas vyksta nuolat, derinant būtinausius veiksmus su kompetentingomis institucijomis, Savivaldybės Civilinės saugos skyriumi, Savivaldybės Bendrojo ir Ikimokyklinio ugdymo skyriais. Įstaiga informuoja darbuotojus, ugdytinius ir jų tėvus apie priimtus sprendimus bei veiksmus (pasitelkiamos priemonės: skambučiai, SMS žinutės, el. paštas, mokyklos / darželio interneto svetainė, socialiniai tinklai).

Pašalinus aplinkybes, dėl kurių buvo nutraukta veikla, ir nebelineka grėsmės žmonių sveikatai ar gyvybei, galima tęsti Įstaigos veiklą. Tęsti veiklą galima tik tose Įstaigos patalpose, kuriose nėra rizikos jose esantiems asmenims. Veikla gali būti perkelta ir vykdoma kitose įstaigos turimose ar jai priklausančiose patalpose, užtikrinant saugias sąlygas.

Siekiant užtikrinti Įstaigos veiklą, turi būti naudojamos turimos priemonės: AAP, alternatyvūs energijos šaltiniai, energijos kaupikliai (Powerbank), generatoriai, apšvietimui naudojami žibintuvėliai, geriamojo vandens talpyklos.

Įstaiga pasirūpina, kad būtų kaupiamos būtiniausios priemonės, užtikrinančios ugdymo proceso tęstinumą.

IX. GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

Atsižvelgiant į įvykio, ekstremaliojo įvykio ir ekstremaliosios situacijos mastą ir pobūdį, gyventojai būtų informuojami perspėjimo sirenomis ir kitais informavimo būdais. Gyventojai informuojami apie būtinas apsaugos priemones ar būtinumą evakuotis.

Gresiant ar susidarius įvykiui, perspėjimo ir informavimo funkcijų vykdymą organizuoja Įstaigos direktorius ir už civilinę saugą atsakingas asmuo. Gavus pranešimą apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliąją situaciją iš patikimų šaltinių (Savivaldybės, civilinės saugos pajėgų), atsakingi asmenys keičiasi gauta informacija su Įstaigos darbuotojais ir organizuoja reikiamą gyventojų, darbuotojų, ugdytinių apsaugą nuo grėšiančio pavojaus.

Įstaigoje esantys asmenys su negalia perspėjami atsižvelgiant į jų neįgalumo pobūdį – žodžiu, raštu, garsu, gestais, perduodant informaciją juos lydintiems asmenims, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (mobilieji telefonai, planšetės).

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

Išgirdus pavojų perspėjančius pranešimus arba nustačius pavojų Įstaigoje, nedelsiant informuojamas Įstaigos direktorius arba jo paskirtas asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Atsižvelgus į pavojaus pobūdį, nusprendžiama skambinti BPC ar kitoms kompetentingoms institucijoms. Atsakingi darbuotojai visais galimais būdais (žodžiu, telefonu, pokalbių programėlėmis) informuoja visus Įstaigoje esančius asmenis. Esant kritinei situacijai, įvertinus pavojų ar gavus rekomendacijas evakuotis, pradedamas evakuacijos procesas pagal numatytą planą. Atsižvelgiant į įvykio sukeltą pavojų darbuotojų, ugdytinių gyvybei ar sveikatai, galimą jo plitimo kryptį, pasirenkamas saugus evakavimo maršrutas. Jei pavojus susijęs su oro tarša ar kitais veiksniais, nurodoma likti patalpose, uždaryti langus, išjungti ventiliacijos sistemas.

Po pavojaus atšaukimo informuojami visi Įstaigoje esantys asmenys apie galimybę grįžti prie įprastinės veiklos.

XI. UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE

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, Vilniaus miesto meras numato ir tvirtina kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių sąrašus.

Gavus nurodymą įrengti kolektyvinės apsaugos patalpas, jos tuo pačiu metu gali būti panaudojamos laikinam Įstaigos darbuotojų apgyvendinimui ir evakuotų (perkeltų) gyventojų priėmimui. Nors pirmenybė teikiama įstaigos personalui ir ugdytiniais, patalpos atviros ir gyventojams, kuriems reikalinga apsauga.

Kolektyvinės apsaugos statinio parengimas vykdomas kilus grėsmei ar susidarius ekstremaliajai situacijai, taip pat karo metu. Šio proceso metu organizuojamas patalpų ir reikalingų materialinių išteklių paruošimas, siekiant užtikrinti apsaugą įstaigos darbuotojams, ugdytiniais ir evakuotiems gyventojams. Kartu su Savivaldybės administracija būtina koordinuoti evakuotų gyventojų priėmimą, paskirstymą ir aprūpinimą civilinės saugos priemonėmis bei kitais būtinais ištekliais.

Informacija apie Įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

| Pavadinimas | Adresas | Plotas (kv.m) | Talpinamas žmonių skaičius | Pritaikyta asmenims su negalia |
|---------------------------------|---------------|---------------|----------------------------|--------------------------------|
| Vilniaus Fabijoniškių gimnazija | P. Žadeikos 2 | 3914 | 2609 | Taip |

Įstaiga yra įtraukta į Savivaldybės priedangos statinių sąrašą.

XII. UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ, LANKYTOJŲ IR KITŲ GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS

Gresiant ar susidarius įvykiui, ekstremaliajai situacijai sprendimą evakuotis priima Įstaigos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, arba asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Sprendimą evakuotis gali priimti ir atvykęs gelbėjimo darbų vadovas. Įstaigoje evakuacijos procesas apima tik darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ir / ar sutartis.

Pagrindinė evakavimo užduotis – evakuoti iš pastatų ugdytinius, darbuotojus ir lankytojus bei juos nukreipti į numatytą susirinkimo vietą. Evakuotųjų susirinkimo vietos ir evakavimo teritorijoje keliai nurodyti 7 ir 8 prieduose. Susidariusios ekstremaliosios situacijos atveju darbuotojai turi susirinkti susirinkimo vietoje. Materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti sąrašė (4 priedas) yra pateikti turimi materialiniai ištekliai, kuriais galima pasinaudoti organizuojant evakavimą.

Gavęs informaciją apie grėsmę, Įstaigos direktorius nedelsdamas nutraukia Įstaigos veiklą ir inicijuoja šiuos veiksmus:

Evakuacijos pradžia: nurodo darbuotojams pradėti evakuaciją. Evakuojami asmenys palydimi į saugią patalpą arba į iš anksto numatytą susirinkimo vietą įstaigos teritorijoje. Tuo pačiu metu vykdoma evakuotų asmenų registracija.

Informavimas apie pavojų: jei pavojus apima tik Įstaigos teritoriją, direktorius skambina Bendrojo pagalbos centro numeriu 112 ir praneša apie situaciją.

Papildomos saugos priemonės: esant poreikiui, nurodo atjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir duris (durys neužrakinamos).

Civilinės saugos pajėgų koordinavimas: jei situacija reikalauja, organizuoja civilinės saugos pajėgų pasitikimą ir palaiko nuolatinį ryšį su atsakingomis tarnybomis tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu.

Nurodymų vykdymas: užtikrina, kad būtų vykdomi visi gaunami nurodymai iš atsakingų institucijų.

Laikinas ugdytinių perkėlimas: jei gelbėjimo ar likvidavimo darbai trunka ilgiau nei 1 valandą, o oro sąlygos neleidžia likti lauke, direktorius duoda nurodymą laikinai perkelti ugdytinius į iš anksto numatytą alternatyvią vietą (kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ar sutartis).

Informacijos sklaida: organizuoja lankytojų informavimą apie veiklos pokyčius. Įsitikinus, kad visi lankytojai paliko pastatą, jiems leidžiama palikti teritoriją. Tėvams / globėjams perduodama aktuali informacija apie veiklos pasikeitimus ir būtinybę pasiimti ugdytinius.

Gavęs informaciją apie galimą grėsmę, darbuotojas, atsakingas už civilinę saugą, nedelsdamas informuoja Įstaigos direktorių (jei tai dar nebuvo padaryta). Gavęs direktoriaus nurodymą perspėti darbuotojus ir pradėti evakuaciją, jis vykdo šiuos veiksmus:

Perspėjimas apie evakuaciją: užtikrina, kad kiekviena grupė (darbuotojai, ugdytiniai, lankytojai) būtų informuoti apie evakuacijos pradžią. Esant galimybei, turi būti pasitelktos turimos visos perspėjimo priemonės.

Evakuotų asmenų registracija: pasiima evakuacijos registracijos lapą ir vyksta į susirinkimo vietą lauke, kur organizuoja evakuotų asmenų registravimą bei informavimą apie tolesnius veiksmus.

Informacijos perdavimas direktoriui: užbaigus registraciją, pateikia direktoriui informaciją apie evakuotų asmenų skaičių.

Ugdytinių laikinas perkėlimas: gavęs direktoriaus nurodymą dėl ugdytinių perkėlimo į kitą įstaigą, susisieikia su tos įstaigos vadovu (jei tai dar nebuvo padaryta) ir pateikia informaciją apie laikinai priimamų darbuotojų ir ugdytinių skaičių.

Evakuacijos maršruto nurodymas: nurodo pedagogams vykdyti ugdytinių perkėlimą į numatytą laikiną vietą, parinkdamas saugiausią ir tinkamiausią maršrutą.

Asmenų su negalia evakuacija: organizuoja pastate esančių neįgaliųjų evakuaciją. Esant poreikiui, pasitelkia kitus darbuotojus.

Gavę nurodymą pradėti evakuaciją, pedagogai, vykdantys veiklą su ugdytiniais, nedelsdami imasi šių veiksmų:

Veiklos nutraukimas: nedelsiant nutraukia vykdomą veiklą ir pasiruošia judėti į nurodytas patalpas arba į lauką, vadovaudamiesi gautais nurodymais.

Ugdytinių paruošimas: patikrina patalpas, įsitikina, kad visi ugdytiniai ir lankytojai yra pasiruošę evakuacijai.

Evakuacijos vykdymas: organizuoja ugdytinių ir lankytojų išėjimą į nurodytas patalpas arba į lauką esančią susirinkimo vietą.

Saugios vietos pasiekimas: pasiekus saugią vietą, suskaičiuoja ugdytinius ir lankytojus, įvertina jų fizinę ir emocinę būklę.

Pirmosios pagalbos organizavimas: jei reikia, suteikia pirmąją pagalbą arba perduoda informaciją atsakingiems asmenims, jei pagalbos suteikti negalima vietoje.

Informacijos perdavimas: evakuotų ugdytinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atsakingam už evakuacijos registraciją.

Psichologinė pagalba: esant poreikiui, suteikia ugdytiniams emocinę paramą ir psichologinę pagalbą.

Laikinas perkėlimas: gavus direktoriaus arba civilinės saugos atsakingo darbuotojo nurodymą, saugiu maršrutu vyksta iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas.

Tėvų / globėjų informavimas: informuoja ugdytinių tėvus ar globėjus apie įvykusių evakuaciją ir veiklos pokyčius, įskaitant veiklos nutraukimą ir ugdytinių paėmimo būtinybę.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Lietuvoje švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremalios situacijos metu yra reglamentuotas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMMSM) ekstremaliųjų situacijų valdymo plane. Šis planas nustato veiksmų seką, atsakomybes ir koordinavimo mechanizmus, siekiant užtikrinti švietimo sistemos veiklos tęstinumą krizės ar ekstremalios situacijos metu. Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremalios situacijos metu:

1. Situacijos įvertinimas ir informacijos perdavimas

Įstaigos vadovas ar atsakingas asmuo informuoja ŠMMSM apie susidariusią situaciją.

Atliekama rizikos analizė ir nustatomas situacijos mastas (vietinė, savivaldybės ar valstybės lygio).

2. Sprendimų priėmimas dėl ugdymo proceso

Priklausomai nuo situacijos, gali būti priimtas sprendimas:

Laikiniai stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

Savivaldybės Ikmokyklinio ar Bendrojo ugdymo skyrius organizuoja ugdytinių, negalinčių lankyti įstaigos, apskaitą.

Įstaigos administracija pateikia sąrašus ir kitą aktualią informaciją.

ŠMMSM koordinuoja švietimo paslaugų teikimą, įskaitant:

Mokymo medžiagos pritaikymą nuotoliniam mokymui;

Techninės pagalbos teikimą (pvz., kompiuteriai, interneto prieiga);

Psichologinės pagalbos organizavimą.

4. Informacijos sklaida ir komunikacija

Užtikrinamas nuolatinis informacijos keitimasis tarp įstaigų, savivaldybių ir ministerijos.

Tėvai, globėjai ir mokiniai informuojami apie pokyčius ugdymo procese.

5. Veiklos atnaujinimas

Pasibaigus ekstremaliai situacijai, įvertinamos sąlygos grįžti prie įprasto ugdymo.

Atkuriamos būtinos veiklos sąlygos ir tęsiamas mokymas pagal galiojančius planus.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

Pateikiami pagrindiniai veiksmai, teikiant pagalbą asmenims su negalia ekstremaliosios situacijos metu.

Parengiamieji veiksmai (iki įvykio):

- Asmenų identifikavimas ir sąrašų sudarymas
- Sudaromas ir nuolat atnaujinamas sąrašas darbuotojų, ugdytinių ir galimų lankytojų, kuriems ekstremalios situacijos metu reikalinga papildoma pagalba.
- Lankytojų su negalia poreikiai identifikuojami fakto atveju – juos registruoja tas darbuotojas, pas kurį lankytojas atvyko.

Pagalbos poreikių nustatymas

- Įvertinami individualūs poreikiai: judėjimo, regos, klausos, orientacijos, komunikacijos.
- Užtikrinama, kad pagalbines priemones būtų laikomos lengvai pasiekiamose vietose.
- Atsakomybė už priemonių priežiūrą: pedagogai – ugdytiniams, administracija – darbuotojams ir lankytojams.

Pagalbos teikėjų paskyrimas

- Kiekvienam asmeniui su negalia paskiriamas atsakingas darbuotojas, kuris ekstremalios situacijos metu teiks individualią pagalbą.

II. Perspėjimas ir komunikacija

- Informacijos pateikimas: perspėjami atsižvelgiant į jų neįgalumo pobūdį – žodžiu, raštu, garsu, gestais, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (judriojo ryšio telefonais, planšetėmis), perduodant informaciją juos lydintiems asmenims.
- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai, be paniką keliančių frazių.

Emocinis palaikymas

- Užtikrinamas akių kontaktas, raminantis tonas, palaikomas dialogas.
- Siekiama sumažinti nerimą ir užtikrinti supratimą apie vykstančius veiksmus.

III. Evakuacijos organizavimas

- Fizinė pagalba: rankos laikymas, pagalbines priemones, kitų darbuotojų įsitraukimas.
- Maršruto parinkimas: pasirenkamas saugiausias ir mažiausiai dirgiklių turintis maršrutas (vengiama stiprių garsų, ryškių šviesų).

IV. Po evakuacijos: saugumas ir priežiūra

- Asmuo palydimas į saugią, jam pažįstamą aplinką.
- Užtikrinama, kad jis nebūtų paliktas vienas, būtų šalia pažįstamų žmonių.
- Prireikus taikoma psichologinė pagalba.

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

| Eil. Nr. | Prevencijos priemonės pavadinimas | Įgyvendinimo terminas | Atsakingas vykdytojas | Lėšų poreikis | Finansavimo šaltinis | Stebėsenos rodiklis - Geras – 100 % - Patenkinamas – 50 – 80 % - Nepatenkinamas - < 50 % |
|-----------------|--|------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|--|
| 1. | Epidemijos ir / ar pandemijos | | | | | |
| 1.1. | Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas | Per 1h | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 2000,00 | Savivaldybės lėšos | 100 % |
| 1.2. | Įgyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos Įstaigoje | Per 1h | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | 500,00 | Savivaldybės lėšos | 100 % |
| 1.3. | Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 1.4. | Užtikrinamas darbuotojų pavadavimas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui | - | Savivaldybės / valstybės lėšos | 100 % |
| 1.5. | Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 1.6. | Skelbiami informaciniai pranešimai matomose vietose | Per 1h | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---------------|-----------------------|-----------|
| 1.7. | Nustatoma pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarka | Per 1h | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 1.8. | Renkami duomenys apie darbuotojų sergamumą | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 1.9. | Organizuojamas papildomas dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Pagal poreikį | Savivaldybės lėšos | 50 – 80 % |
| 1.10 | Stebimi ugdytiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administracija ir tėvai/globėjai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai ugdymui | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 1.11 | Tėvai ir globėjai informuojami, perduodant administracijos patvirtintą informaciją | Nedelsiant | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2. | Gaisrai ir / ar sprogimai | | | | | |
| 2.1. | Pranešama Bendrajam pagalbos centrui (112) apie situaciją | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.2. | Informuojamas Įstaigos direktorė/direktoriaus ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|---|------------|--|---|-----------------------|-------|
| | civilinę saugą apie kilusį pavojų | | | | | |
| 2.3. | Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus. | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Savivaldybės lėšos | 100 % |
| 2.4. | Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.5. | Nustatomas pavojaus mastas: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.6. | Skelbiama darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.8. | Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Savivaldybės lėšos | 100 % |
| 2.9. | Esant pavojui organizuojama materialijų vertybių apsauga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|--------------------------------|--|---------------|-----------------------|-----------|
| 2.10 | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.11 | Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių | 2 min. po evakuacijos pradžios | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 50 – 80 % |
| 2.12 | Prireikus išjungiamas elektros energijos tiekimas pastate; | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.13 | Aprūpinama gaisro gesinimo priemonėmis | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Pagal poreikį | Savivaldybės lėšos | 50 – 80 % |
| 2.14 | Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.15 | Prižiūrima evakuacijos eiga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.16 | Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.17 | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.18 | Prireikus suteikiama | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Savivaldybės lėšos | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---|-----------------------|-------|
| | (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba | | | | | |
| 2.19 | Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 2.20 | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | Nedelsiant | Švietimo pagalbos specialistai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3. | Pavojus valstybės saugumui | | | | | |
| 3.1. | Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.2. | Palaikomas informacijos keitimasis su atsakingomis institucijomis | Nedelsiant | Administratorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.3. | Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas | Per 5 min. | Administratorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.4. | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.5. | Duodami nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---|---|-----------|
| 3.6. | Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.7. | Duoda nurodymai paruošti pastatą galimam pavojui | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 50 – 80 % |
| 3.8. | Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją | Per 1 h. | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.9. | Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informacija darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.10 | Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygį | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.11 | Paruošiami žmonių registracijos sąrašai | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.12 | Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir ugdytinių evakuacija | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.13 | Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---|-----------------------|-------|
| 3.14 | Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.15 | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriami atsakingi asmenis) | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.16 | Koordinuojama ugdytinių apsauga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.17 | Padedama organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.18 | Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams | Nedelsiant | Švietimo pagalbos specialistai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 3.19 | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją). | Per 5 min. | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 4. | Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai | | | | | |
| 4.1. | Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 4.2. | Užtikrinamas per visuomenės | Per 5 min. | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|-----------|--|-----------------|--|---------------|-----------------------|-----------|
| | informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas | | | | | |
| 4.3. | Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 4.4. | Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 4.5. | Organizuojama teritorijos apsauga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Pagal poreikį | Žmogiškieji ištekliai | 50 – 80 % |
| 4.7. | Pavojaus metu koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 4.8. | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | Per 5 min. | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5. | Melagingi pranešimai | | | | | |
| 5.1. | Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų | Pagal situaciją | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.2. | Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.3. | Priimamas sprendimas dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos | Pagal situaciją | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|---------------------------|---|-----------------------|-------|
| 5.4. | Koordinuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (evakuacija) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.5. | Perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.6. | Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.7. | Priimamas sprendimas dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas) | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.8. | Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais | Nedelsiant | Direktorius, pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.9. | Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.10 | Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.11 | Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.12 | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|---|------------|---|---|-----------------------|-------|
| | (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | | | | | |
| 5.13 | Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.14 | Atvykus medikams suteikiama informacija apie nukentėjusius | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.15 | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.16 | Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 5.17 | Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6. | Pastatų griuvimai | | | | | |
| 6.1. | Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.2. | Apribojamas pateikimas į pastatą | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|---|------------|--|---|---|-------|
| 6.3. | Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.4. | Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą įstaigą | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.5. | Priimama informacija iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.6. | Vadovaujama pastato atkūrimo darbams | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 6.7. | Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir ugdytinių apsauga (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.8. | Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.9. | Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.70 | Perduodama informacija atsakingoms institucijoms | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--------------------------------|---------------|---|-------|
| 6.71 | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.72 | Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | Pagal poreikį | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 6.73 | Atsakingoms institucijoms suteikiama informaciją apie nukentėjusius | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.74 | Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą | Nedelsiant | Švietimo pagalbos specialistai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.75 | Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.76 | Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.77 | Suskaičiuojami ugdytiniai ir perduodama informacija protokoluotojui | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.78 | Prireikus suteikiama psichologinę | Nedelsiant | Švietimo pagalbos specialistai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|---|------------|--|---------------|---|-------|
| | pagalbą ugdytiniams | | | | | |
| 6.79 | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | Nedelsiant | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 6.80 | Dalyvaujama lokalizuojant padarinius | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Pagal poreikį | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 7. | Branduolinė avarija Baltarusijos AE | | | | | |
| 7.1. | Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemonės pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.2. | Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.3. | Gavus rekomendacijas, duodamas nurodymas pradėti kalio jodido preparatų dalinimą ir vartojimą | Per 2 min. | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.4. | Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---|---|-------|
| 7.5. | Palaikomas ryšis su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.6. | Informuojami darbuotojai apie numatomus veiklos pokyčius | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.7. | Organizuojamas kolektyvinės apsaugos statinio parengimas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 7.8. | Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.9. | Pagal rekomendaciją išduodamos ir paskirstomos Kalio jodido tabletės | Per 2 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.10 | Perduodama aktuali informacija su Savivaldybei | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.11 | Koordinuojami pastato sandarinimo darbai | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.12 | Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (paskiriamas atsakingas asmuo) | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.13 | Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|------|--|------------|--|---------------|---|-------|
| 7.14 | Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.15 | Vykdomi kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbai | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 7.16 | Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais | Nedelsiant | Direktorius | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.17 | Vykdomas instruktavimas dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio | Per 2 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| | Vykdomas Kalio jodido tablečių dalijimas | Per 2 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.18 | Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus | Nedelsiant | Direktoriaus pavaduotojai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.19 | Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniams | Nedelsiant | Švietimo pagalbos specialistai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.20 | Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija) | Per 5 min. | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |
| 7.21 | Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas | Per 5 min. | Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams | Pagal poreikį | Žmogiškieji ištekliai, savivaldybės lėšos | 100 % |
| 7.22 | Vykdomas saugus ugdytinių | Per 5 min. | Klasių vadovai | - | Žmogiškieji ištekliai | 100 % |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | perdavimas tėvams / globėjams | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|--|--|--|