

PATVIRTINTA:
Vilniaus „Sietuvos” progimnazijos
Direktoriaus 2025-11-25
įsakymu Nr. V-73

**VILNIAUS „SIETUVOS” PROGIMNAZIJS
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Vilnius
2025**

TURINYS

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS.....	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	9
III.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	10
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	23
VIII.	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS	24
IX.	GYVENTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS	25
X.	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	25
XI.	GYVENTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE	26
XII.	GYVENTOJŲ EVAKAVIMAS.....	26
XIII.	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS	28
XIV.	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	29
XV.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	30

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

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka: Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis.

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 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 Antanas Sakalis.

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“, 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 „Sietuvos“ progimnazijoje (**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 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, mokinių bei lankytojų gyvybei ir sveikatai, trikdyti įprastą įstaigos veiklą ir apsunkinti jos, kaip ūkio subjekto, prisiimtų 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, mokinius ir lankytojus bei išlaikyti įstaigos veiklos tęstinumą bet kokių ekstremaliųjų įvykių atveju.

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, 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 – 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 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 ekstremalioju.

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 laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų 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 veiksmų 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 – 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 mokinių 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 „Sietuvos” progimnazija
Įstaigos kodas	190008784
Adresas	Taikos g. 47, LT-05260 Vilnius
Įstaigos pavaldumas	Vilniaus miesto savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Bendrasis vidurinis ugdymas
Įstaigos Direktorė	Daina Valackienė
Darbuotojų skaičius	90
Mokinių skaičius	740
Įstaigos darbo laikas	I-V 07:00-20:00 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. 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:	
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

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, mokiniams, 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)	Atsakomybė
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	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus	Pirmas gaisrą pastebėjęs darbuotojas
	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	Direktorius
	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	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai	
	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 meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorius
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemones 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	
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
	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	Darbuotojas atsakingas už pirmąją pagalbą
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	
	Prireikus suteikiama psichologinė pagalba mokiniams	
	Informuojami mokinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtinta informacija)	
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas	Pedagogai, kiti darbuotojai
Vykdomas saugus mokinių perdavimas tėvams / globėjams		
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimas	Direktorius
	Įgyvendinamos 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 pirmąją pagalbą
		Atvykus medikams 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 apie pavojų	
Rizikos lygis – didelis		
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu	
	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	
	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 asmenis)	
	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).		
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	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)	Darbuotojas atsakingas už civilinę saugą
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	Pedagogai, kiti darbuotojai
Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	
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 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 tikslių 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 ekstremalios 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, gavus kreipimąsi iš Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracijos, telkiami Sutartyse (Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartys arba Tarpusavio pagalbos planai) nurodyti arba papildomai suderinti materialiniai ištekliai. Taip pat vykdomos kitos Sutartyse numatytos funkcijos, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, gaisrai, 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 mokiniams (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,
- 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 mokinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.

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

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

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Daina Valackienė	Direktorė	0 671 66919 rastine@www.sietuvos.vilnius.lm.lt	Plano aktyvinimas
2.	Antanas Sakalis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams	0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt	Pavaduojantis plano aktyvinimui
3.	Daina Valackienė	Direktorė	0 671 66919 rastine@www.sietuvos.vilnius.lm.lt	Plano atšaukimas
4.	Antanas Sakalis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams	0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt	Pavaduojantis plano atšaukimui

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

		<p>gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų.</p> <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 (10 000 vnt.); Vienkartinės pirštinės (1 000 vnt.).</p> <p>Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: pirmosios pagalbos rinkiniai (4 vnt.).</p> <p>Pirminės gaisro gesinimo priemonės: Gesintuvai (20 vnt.).</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 mokiniams, 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.</p>

		<p>Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tiksliai, siekiant užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis:</p> <p>informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams,</p> <p>darbuotojų, mokinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą,</p> <p>materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos.</p> <p>Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją.</p>
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	<p>Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano III 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 Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą.
- 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 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.

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą: **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Antanas Sakalis, 0 611 12765, antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.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.

Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą: **direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams Antanas Sakalis, 0 611 12765, antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.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.

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje: Gintarė Valantinavičienė, Sveikatos priežiūros specialistė, 0 660 28653.

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:

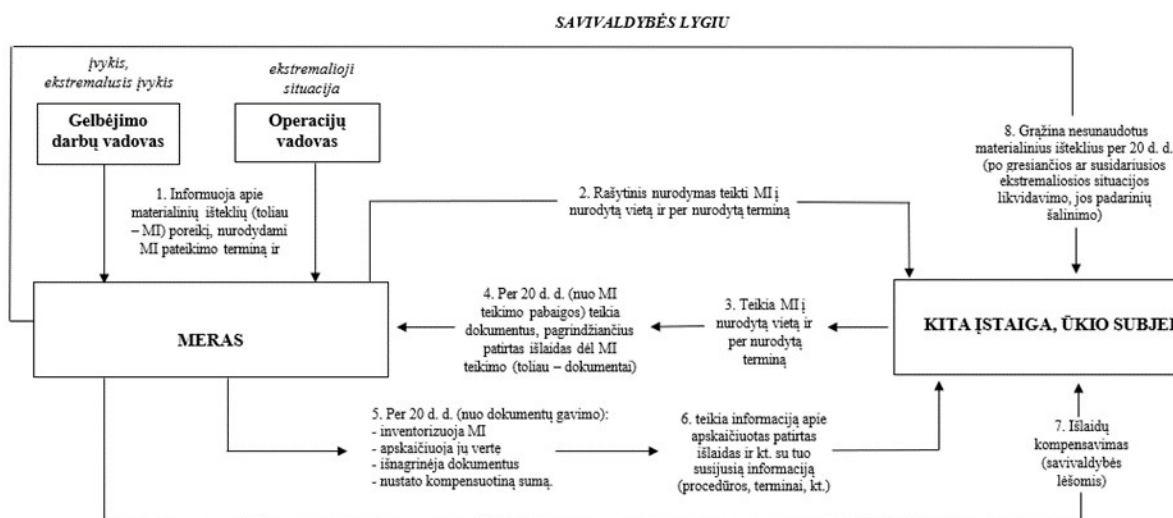
Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Skaičius
Pedagoginis personalas	<ul style="list-style-type: none"> • Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja mokinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; 	55

	<ul style="list-style-type: none"> • Atsako už mokinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; • 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. 	21
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. 	12

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.	Vienkartinės pirštinės	Darbuotojų odos apsaugai esant taršai	1000	Antanas Sakalis 0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt
2.	Vienkartinės medicininės kaukės	Darbuotojų kvėpavimo takų apsaugai esant užkrečiamosioms ligoms	10000	Antanas Sakalis 0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt
3.	Pirmosios pagalbos vaistinėlės	Pirmosios pagalbos suteikimui	4	Antanas Sakalis 0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt
4.	Gesintuvai	Gaisrams gesinti	20	Antanas Sakalis 0 611 12765 antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka



Visos kitos materialinių išteklių teikimo Vilniaus miesto savivaldybės reikmėms sąlygos, tvarka, šalių įsipareigojimai ir kompensavimo algoritmas aprašyta Vilniaus miesto savivaldybės administracijos ir Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos materialinių išteklių teikimo sutartyje, pateikiama Plano 9 priede.

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 ir 17 prieduose.

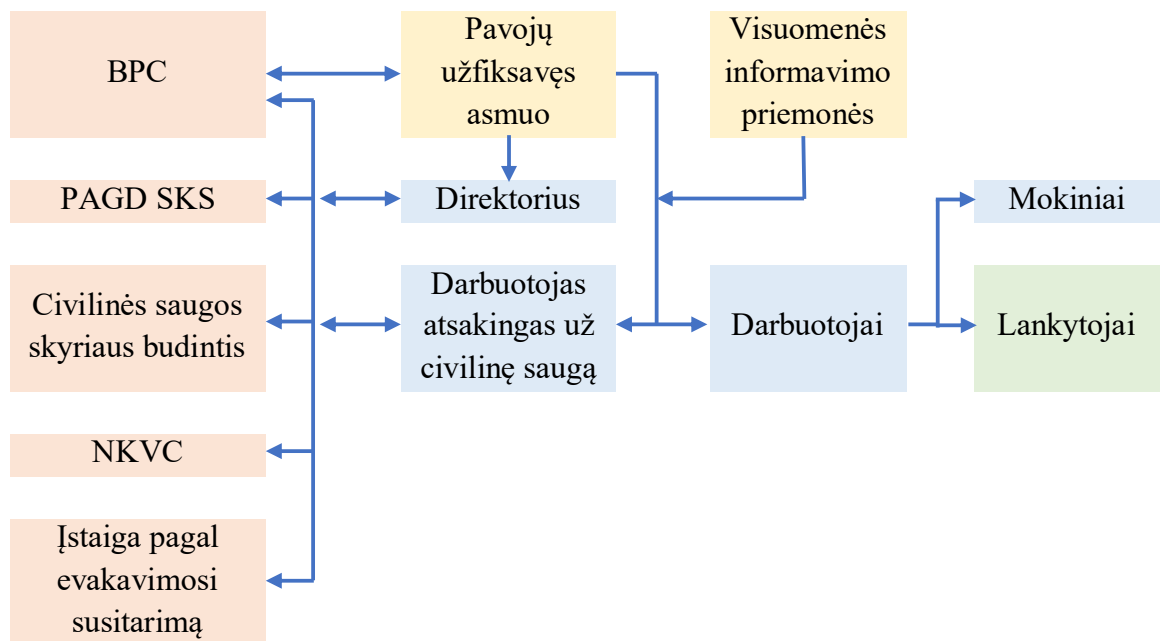
VII. KEITIMASIS INFORMACIJA

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:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/ pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
1.	Daina Valackienė	Direktorė	0 671 66919	rastine@www.sietuvos.vilnius.lm.lt
2.	Antanas Sakalis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams	0 611 12765	antanas.sakalis@sietuvos.vilnius.lm.lt
3.	-	Administracijos darbuotojai	0 679 49488	rastine@sietuvos.vilnius.lm.lt

Keitimasis informacija Įstaigoje vyksta pagal schemą:



Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas:

Eil. Nr.	Informaciją priimanti institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas, faksas	El. paštas
1.	NKVC	0 618 88003	sitcen@lr.v.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 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 Mykolo Biržiškos gimnazija	0 602 07776	rastine@vmbg.lt	Taikos g. 81, LT-05217 Vilnius

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.

Mokinių 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 apsaugą, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimą organizuoja atsakingas asmuo. Mokinių 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 mokinių veiklą vykdo kontaktiniu, dalis – nuotoliniu būdu.

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

Pašalinus aplinkybes, dėl kurių buvo nutraukta veikla, ir nebelieka 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, mokinių apsaugą nuo grėsiančio 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, mokinių 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. GYVENTOJŲ 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, Įstaigoje yra numatytas kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų, mokinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai.

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 mokiniams, 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, mokiniams ir evakuotiems gyventojams. Kartu su Savivaldybės administracija būtina koordinuoti evakuotų gyventojų priėmimą, paskirstymą ir aprūpinimą civilinės saugos priemonėmis bei kitais būtiniais ištekliais.

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta neįgaliesiems
Vilniaus „Sietuvos” progimnazija	Taikos g. 47, LT-05260 Vilnius	6032	1723	Ne

Informacija apie priedangos statinį:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta neįgaliesiems
Vilniaus „Sietuvos” progimnazija	Taikos g. 47, LT-05260 Vilnius	2821	1881	Ne

XII. DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ 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, mokinių 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 mokinius, 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 sąraše (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 evakuotųjų 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 mokinių perkėlimas: jei gelbėjimo ar likvidavimo darbai trunka ilgiau nei 1 valandą, o oro sąlygos neleidžia likti lauke, direktorius duoda nurodymą laikinai perkelti mokinius 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 mokinius.

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, mokiniai, lankytojai) būtų informuoti apie evakuacijos pradžią. Esant galimybei, turi būti pasitelktos turimos visos perspėjimo priemonės.

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

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

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

Evakuacijos maršruto nurodymas: nurodo pedagogams vykdyti mokinių 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, vykdančios veiklą su mokiniais, nedelsdami imasi šių veiksmų:

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

Mokinių paruošimas: patikrina patalpas, įsitikina, kad visi mokiniai ir lankytojai yra pasiruošę evakuacijai.

Evakuacijos vykdymas: organizuoja mokinių ir lankytojų išėjimą į nurodytas patalpas arba į lauke esančią susirinkimo vietą.

Saugios vietos pasiekimas: pasiekus saugią vietą, suskaičiuoja mokinius 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 mokinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atsakingam už evakuacijos registraciją.

Psichologinė pagalba: esant poreikiui, suteikia mokiniams 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 mokinių tėvus ar globėjus apie įvykusią evakuaciją ir veiklos pokyčius, įskaitant veiklos nutraukimą ir mokinių paėmimo būtinybę.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

Lietuvoje švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremalios situacijos metu yra reglamentuotas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ŠMSM) 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 ŠMSM 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:

Laikinais stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

Savivaldybės Ikimokyklinio ar Bendrojo ugdymo skyrius organizuoja mokinių, negalintių lankyti įstaigos, apskaitą.

Įstaigos administracija pateikia sąrašus ir kitą aktualią informaciją.

ŠMSM 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, mokinių 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 pagalbinės priemonės būtų laikomos lengvai pasiekiamose vietose.
- Atsakomybė už priemonių priežiūrą: pedagogai – mokiniams, administracija – darbuotojams ir lankytojams.

Pagalbos teikėjų paskyrimas

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

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.

Evakuacijos organizavimas

- Fizinė pagalba: rankos laikymas, pagalbinės priemonės, kitų darbuotojų įsitraukimas.

- Maršruto parinkimas: pasirenkamas saugiausias ir mažiausiai dirgiklių turintis maršrutas (vengiama stiprių garsų, ryškių šviesų).

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 % Patenkamas – 50 – 80 % Nepatenkinamas – < 50 %
1.	Gaisrai ir / ar sproginiai					
1.1.	Organizuoti darbuotojų priešgaisrinės saugos mokymus	Vieną kartą per tris metus	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Vieną kartą per tris metus
1.2.	Ne rečiau kaip kartą per metus vykdyti darbuotojų priešgaisrinės saugos instruktavimą	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.3.	Rengti Įstaigos darbuotojų ir mokinių evakuacijos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	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	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	50	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus atlikti patikrą
1.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	evakavimosi tvarka (schemomis)		administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis			
1.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	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	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.8.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
1.9.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
1.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
2.1.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų,	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai					
2.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.5.	Atlikti kasmetinius pastato priežiūros darbus, įvertinant pastato problematines vietas stiprios liūtis, vėtros, speigo, snygio metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.6.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
2.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	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 Daina Valackienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
3.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.4.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.5.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.6.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.7.	Vieną kartą per metus supažindinti	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojus su ESVP		Antanas Sakalis			
3.8.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	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	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.10.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.11.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	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 Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.13.	Tikrinti Kalio jodido tablečių galiojimą, saugojimo tvarką	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
3.14.	Supažindinti darbuotojus su Kalio jodido tablečių vartojimo algoritmu, dalinimo	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	mokiniams principais					
3.15.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	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 Daina Valackienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Mokymų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Pratybų organizavimas ne rečiau kaip kartą per metus
4.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
4.5.	Organizuoti periodinius darbuotojų sveikatos tikrinimus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Tikrinimai numatyti periodiškumu
4.6.	Skatinti darbuotojus skiepytis nuo masiniu būdu plintančių ligų	Pagal poreikį	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Pagal faktą
4.7.	Stebėti darbuotojų ir mokinių sergamumą, bei fiksuoti galimų ligų požymius	Nuolat	Administracija, pedagogai	-	-	Pagal faktą

4.8.	Užtikrinti reikiamų dezinfekcijos priemonių rezervą	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.9.	Laikytis galiojančių higienos normų, laiku, pagal numatytą planą, vykdyti patalpų valymo darbus	Nuolat	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Veiklos organizavimas numatytu periodiškumu
4.10.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis popierius, muilas)	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
4.11.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip kartą per metus (arba pokyčio metu)
5.	Melagingi pranešimai					
5.1.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.2.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.3.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakuimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.4.	Vieną kartą per metus supažindinti	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

	darbuotojus su ESVP		administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis			
5.5.	Kontroliuoti žmonių, patekimą į Įstaigos pastatą (telefonspynės, pasitinkantis personalas)	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Nuolat
5.6.	Supažindinti darbuotojus su veiksmais AMOK situacijų metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.7.	Pagal mokymų metu nustatytą struktūrą stebėti ir vertinti gaunamas pašto siuntas	Nuolat	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Nuolat
5.8.	Numatyti evakuojamų darbuotojų ir mokinių maršrutus	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdydys Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
5.10.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	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	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	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 Daina Valackienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstančių priemonių įsigijimas
6.2.	Patikrinti turimus materialiuosius išteklius, skirtus saugumui užtikrinti pavojaus metu.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.3.	Numatyti ir periodiškai tikrinti kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinį (patalpas) darbuotojų, mokinių, lankytojų ir gyventojų apsaugai	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.4.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.5.	Periodiškai supažindinti darbuotojus su evakavimosi tvarka (schemomis)	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.6.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.7.	Pasirūpinti asmens higienos priemonių rezervu (tualetinis	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus (arba pagal poreikį / nustatytą periodiškumą)

	popierius, muilas)					
6.8.	Numatyti talpas, kurios būtų pritaikomos vandens rezervo organizavimui	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.9.	Susirinkimų metu mokinių tėvams akcentuoti veiksmų, kuriuos vykdytų Įstaiga, struktūrą	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.10.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
6.11.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.	Pastatų griuvimai					
7.1.	Skirti lėšų įstaigos darbuotojų aprūpinimui asmeninėmis apsaugos priemonėmis.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	500	Biudžeto lėšos	Trūkstamų priemonių įsigijimas
7.2.	Organizuoti darbo vietoje (ne mažiau 2 val. trukmės) įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymus.	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	300	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.3.	Rengti Įstaigos civilinės saugos pratybas	II ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	200	Biudžeto lėšos	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus

7.4.	Vieną kartą per metus supažindinti darbuotojus su ESVP	I ketvirtis	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.5.	Įstatymų numatyta tvarka vykdyti pastato priežiūros darbus.	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.6.	Įvertinti pastato atsparumą katastrofiniams reiškiniams	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.7.	Periodiškai tikrinti pirmos pagalbos vaistinėlių sudėtį ir priemonių būklę	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktoriaus pavaduotojas administracijos ir ūkio reikalams Antanas Sakalis	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus
7.8.	Siekiant užtikrinti greitą komunikaciją, sudaryti mokinių tėvų sąrašus su kontaktais	Iki einamųjų metų pabaigos	Direktorė Daina Valackienė	-	-	Ne rečiau kaip vieną kartą per metus