

UDERINTA:

Vilniaus miesto savivaldybės administracijos
Civilinės saugos skyrius
(2026-07-16 raštas Nr. A51-/26(3.3.2.26E-CIV)
PAGD Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba
(2026-08-14 raštas Nr. 9.4-7-1424/2026(11.7.1.170E)

TVIRTINU:

Vilniaus lopšelio-darželio „Saulėgraža“
Direktoriaus 2026 m. rugpjūčio mėn. 17 d.
įsakymas Nr. V-27

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULĖGRAŽA“
EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS**

**Vilnius
2026**

Turinys

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	7
2.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	10
3.	PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	10
3.1	ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI	20
3.2	PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI	24
3.3	ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS	30
3.4	KEITIMASIS INFORMACIJA.....	33
3.5	VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS.....	35
4.	UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	38
4.1	PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	39
4.2	UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE.....	40
4.3	UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMAS.....	45
4.4	ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS.....	47
4.5	PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	49
5.	PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	52

PRIEDAI

- 1 Priedas GALIMŲ PAVOJŲ IR EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ RIZIKOS ANALIZĖ
- 2 Priedas ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SĄRAŠAS
- 3 Priedas NEPERTRAUKIAMOS VEIKLOS VYKDYMOI 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 PASTATŲ SCHEMA
- 8 Priedas DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMO TERITORIJOJE SCHEMA
- 9 Priedas EVAKUOTŲ DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ REGISTRACIJOS PROTOKOLAS
- 10 Priedas VEIKSMŲ KILUS GAISRUI PLANAS
- 11 Priedas PAPILDOMI REAGAVIMO VEIKSMŲ ORO PAVOJAUS (DRONŲ GRĖSMĖS) METU

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

Plano tikslinimas – plane esančios informacijos pakeitimas ir (ar) papildymas. Plano tikslinimo procedūrą vieną kartus per metus atlieka direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Jurgita Petrauskienė.

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
1.				

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 ūkio subjekto, 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 pavaduotoja ūkio reikalams Jurgita Petrauskienė.

Pataisos registruojamos lentelėje:

Eil. Nr.	Atnaujinta	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
1.			Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Jurgita Petrauskienė _____
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:			
1.	Vilniaus m. savivaldybė, civilinės saugos skyrius	Elektroniniu paštu diana.danielyte@vilnius.lt	2026 07 09	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Jurgita Petrauskienė _____
2.	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdybai	El. paštu: vilnius.pgv@vpgt.lt	2026 07 22	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams Jurgita Petrauskienė _____

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

Planas nustato materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimą ir valdymą gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai **Vilniaus lopšelyje-darželyje „Saulėgraža“ (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 parengimo būtinybė grindžiama ekstremaliųjų situacijų kilimo dėl gamtinio, techninio, ekologinio, socialinio ar kito pobūdžio priežasčių tikimybe. Ekstremaliosios situacijos gali sukelti staigų ir didelį pavojų įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų gyvybei ar sveikatai, sutrikdyti kasdieninį įstaigos darbą, o tuo pačiu prisiimtų, kaip ūkio subjekto, įsipareigojimų vykdymą.

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

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano nuostatos taikomos šiais atvejais:

Gresianti ekstremalioji situacija:	Ekstremaliųjų situacijų paskelbimas:	Pavojingų situacijų valdymas:	Prevencinių priemonių įgyvendinimas:
Tai situacija, kai yra didelė tikimybė, kad įvyks ekstremali situacija. Pavyzdžiui, jei prognozuojamas stiprus žemės drebėjimas ar potvynis, tai gali būti laikoma gresiančia ekstremaliąja situacija.	Tai situacija, kai įvyko įvykis, kuris kelia grėsmę žmonių gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai. Pavyzdžiui, gaisras, sprogimas, potvynis ar epidemija gali būti laikomi ekstremaliąja situacija.	Kai būtina imtis priemonių galimiems pavojams išvengti arba sumažinti jų poveikį.	Siekiant sumažinti galimų nelaimių riziką, pavyzdžiui, rengiant evakuacijos planus, mokymus ar informuojant visuomenę.
Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano taikymas prasideda:			

- Atsiradus pirmiesiems grėsmės požymiams ir nustačius padidėjusią riziką.
- Atsakingoms institucijoms priėmus sprendimą dėl plano aktyvavimo.
- Įvykus ekstremaliajam įvykiui ir prireikus koordinuoto atsako.

Plane vartojamos sąvokos:

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

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – 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 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 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 veiksnių ekstremaliosios situacijos ar karo metu.

Laikino perkėlimo vieta – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpos, 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 – nekilnojamasis turtas, transporto priemonės, statybinės medžiagos ir kiti ištekliai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka gali būti panaudoti gresiančioms ar susidariusioms ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų veiklai palaikyti ir atkurti.

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

Santrumpos:

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

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus lopšelis-darželis „Saulėgrąža“
Įstaigos kodas	190027560
Adresas	Taikos g. 31, LT-05261 Vilnius
Įstaigos pavaldumas	Vilniaus miesto savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas
Įstaigos Direktorė	Rasa Vaitekėnienė
Darbuotojų skaičius	60
Ugdytinių skaičius	206 vaikai. 11 grupių: Pagrandukai (1-2) -12 vaikų; Žvirbliukai (1.5 - 3) - 15 vaikų; Pabiručiai (2-3) - 16 vaikų; Gudručiai (3-4) - 20 vaikų; Žirniukai (3-5) - 21 vaikas; Bitutės (4-5) - 21 vaikas; Drugeliai (4-5) - 20 vaikų; Boružėlės (5-6) - 20 vaikų; Šnekučiai (5-6) - 20 vaikų; Smalsučiai (6-7) -21 vaikas; Skruzdėliukai (5-7) 20 vaikų.
Įstaigos darbo laikas	6:30 iki 18:30
Ryšiai	UAB „Bitė Lietuva“, 4 stacionarūs telefonai

2. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

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

Rizika	Vertinimas
Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje	Labai didelis
Melagingi pranešimai	Labai didelis
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Labai didelis
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Labai didelis
Pavojus valstybės saugumui	Didelis
Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai	Didelis
Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas	Didelis
Gaisrai ir / ar sprogimai	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 sprogimai	48 (Labai didelis)
Melagingi pranešimai	32 (Labai didelis)
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	33 (Labai didelis)

3. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

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

Šis procesas apima:

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

Rizikos lygis – labai didelis		
Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoti papildomą patalpų dezinfekavimą	<i>Direktorė</i>
	Organizuoti griežtesnes sanitarines sąlygas įstaigoje	
	Organizuoti dažnesnį patalpų vėdinimą	
	Gavus rekomendaciją iš įstaigos steigėjo, koreguoja Įstaigos darbą	
	Organizuoja pavadavimus	
	Gavęs informaciją apie ligos grėsmę informuoja darbuotojus, perduodant jiems rekomendacijas	<i>Direktoriaus pavaduotoja ugdymui</i>
	Organizuoja informacinių pranešimų iškabinimą	
	Nustato pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarką.	
	Renka informaciją apie įstaigos darbuotojų sergamumą	
	Organizuoja papildomą dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimą	
	Stebi Įstaigoje esančius ugdytinius ar nepasirodė numatomos ligos simptomai ir pagal algoritmą informuoja administraciją ir tėvus/globėjus.	<i>Mokytojos</i>
	Vykdo vadovybės nurodymus	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Pagal nurodymą vykdo papildomą patalpų valymą	<i>Mokytojų padėjėjos</i>
	Metodinė pagalba dėl infekcijų plitimą ribojančio režimo (IPRR) įgyvendinimo; konsultavimas dėl sergančių asmenų izoliavimo; informacijos apie ligos protrūkį teikimas biurui ir NVSC. Kasdienė prevencija: pirmosios pagalbos rinkinių sudėties peržiūra ir rekomendacijų dėl jų papildymo teikimas.	<i>Koordinatorius / konsultantas (visuomenės sveikatos specialistas). Pakaitinis vykdytojas direktorės</i>

		<i>pavaduotoja ugdymui.</i>
Gaisrai ir / ar sprogimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus.	Visi darbuotojai
	Informuoti Įstaigos direktorių ir/arba darbuotoją atsakingą už priešgaisrinę saugą, darbuotoją atsakingą už civilinę saugą apie kilusį pavojų, jei gaisro židinys nėra išsiplėtęs	
	Jei matoma atvira liepsna pranešti BPC (112)	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Jei yra galimybė nustatyti kokio masto pavojus susidarė: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Jei gaisro mastas yra didelis kuo skubiau informuoja BPC (jei dar neatlikta) apie kilusį pavojų, suteikiant informaciją apie pastate esančių žmonių skaičių	Direktorė
	Skelbia darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	
	Jei yra galimybė organizuoja gaisro gesinimo darbus savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis;	
	Jei gaisro židinys nėra išplitęs, arba nekelia pavojaus darbuotojams, organizuoti materialinių vertybių apsaugą.	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į jos pastatą	
	Kilus gaisrui organizuoja gaisro židinio izoliavimą, sumažina darbuotojų ir ugdytinių patekimą prie pavojaus vietos	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams
	Po evakuacijos uždaro duris, taip sumažindamas gaisro plitimą	
	Organizuoja pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
	Prireikus išjungia elektros energijos tiekimą pastate	
	Jei yra vykdomas gaisro lokalizavimas pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, vadovauja darbams	
	Organizuoja pirminių gaisro gesinimo priemonių sutelkimą	
	Pasitinka atvykusius ugniagesius-gelbėtojus, informuoja gelbėjimo darbų vadovą apie situaciją įvykio vietoje	
	Atlaisvina teritoriją	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuoja darbuotojus	
	Kol yra vykdoma evakuacija prižiūri evakuacijos eigą, prireikus paskirsto žmonių bei evakuojamų kultūros vertybių srautus	

	Organizuoja darbuotojų ir ugdytinių registraciją, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi, kurie galimai liko pastate	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)		
	Prireikus suteikia (organizuoja) pirmąją medicininę pagalbą		
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius		
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	Mokytojos	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus		
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų		
	Suskaičiuoja ugdytinius ir perduoda informaciją protokoluotojui		
	Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos		
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniais		
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).		
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)		
	Jei yra saugu vykdo ugnies židininio lokalizavimo darbus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	
	Jei yra saugu vykdo materialinių vertybių apsaugą		
	Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus		
Rizikos lygis – didelis			
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu		Direktorė
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą		
	Palaiko informacijos keitimąsi su atsakingomis institucijomis		
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą		
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į jos pastatą		
	Duoda nurodymus dėl pastato patalpų pritaikymo kolektyvinės apsaugos statiniui (KAS)		
	Vykdo specialiųjų tarnybų nurodymus		
	Duoda nurodymą paruošti pastatą galimam pavojui (uždaromi langai, patalpose, kuriose saugomi žmonės, apklijuojami lipnia juosta, ar užstatomi kitomis priemonėmis)		
	Užtikrina veiklos tęstinumą ar veiklos pakeitimą, pagal gaunamą informaciją		
	Priima informaciją apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemones ir perduoda informaciją		

	darbuotojui atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Organizuoja pastato apsaugos bei izoliavimo priemones	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Stebi informacijos kaitą, vertina pavojaus lygį	
	Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams, evakuojama į saugias vietas	
	Jei pavojaus metu buvo pažeista pastato struktūra – įvertina galimą pažeidimo lygį, priima sprendimus dėl pastato tinkamumo žmonių apsaugai	
	Paruošia žmonių registracijos sąrašus	
	Esant poreikiui koordinuoja kolektyvinę darbuotojų ir ugdytinių evakuaciją, perkėlimą ar apsaugą	
	Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą	
	Jei skelbiamas oro pavojus – kuruoja žmonių, esančių pastate, pasirengimą galimiems smūgiams	
	Užtikrina gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymą ir organizuoja kitus būtinus veiksmus	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo įstaigos direktoriaus ir atsakingų darbuotojų nurodymus	Mokytojų padėjėjos ir pastatų prižiūrėtojas
	Dalyvauja vykdant pastato paruošimo darbus	
	Pagal atsakingų darbuotojų nurodymus padeda izoliuoti pastatą	
	Jei saugu vykdo gelbėjimo darbus, jei tokie yra nurodomi iš administracijos ar specialiųjų tarnybų	
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius	
	Koordinuoja ugdytinių apsaugą (pagal rekomendacijas nuveda į saugias patalpas, duoda nurodymus, organizuoja užimtumą, žaidimus stresui sumažinti)	Mokytojos
	Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	

	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
Rizikos lygis – labai didelis		
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą	Direktorė
	Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą	
	Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuoja padarinių vertinimą	
	Organizuoja pastato apsaugą (turi būti uždaromi visi langai, durys, kad būtų sumažintas skersvėjo galimybė)	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Koordinuoja teritorijos apsaugą (pritvirtinami ir / ar į patalpas sunešami visi lengvi daiktai, stacionarus inventorių papildomai tvirtinamas)	
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius	
	Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (pedagogams duoda nurodymą, kad visi darbuotojai ir ugdytiniai laikytųsi kuo toliau nuo langų, arba tose pastato vietoje kurios iš visų pusių yra apribotos atraminėmis pastato sienomis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Gavus nurodymą iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą uždaro langus, duris. Jei yra pastebėti uždarymo mechanizmų gedimai kuo skubiau apie tai informuoja	Mokytojos
	Pavojaus metu pagal gautus nurodymus vykdo ugdytinių apsaugą patalpose	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją)	
	Gavus nurodymą teritorijoje esančius lengvesnius daiktus suneša į patalpas ir organizuoja kito inventoriaus sutvirtinimą	Mokytojų padėjėjos ir pastatų ir statinių priežiūros darbininkas
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Įvertina, ar tai nėra masinis reiškinys (tikrinama informacija valstybės mastu, žiniasklaidoje)	Direktorė
	Duoda nurodymą patikrinti teritoriją ir patalpas	
	Jei pranešimas yra konkretizuotas kuo skubiau informuoja BPC 112 apie pastebėtą ar užfiksuotą pavojų	
	Priima sprendimą dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuacijos	

	Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus.	
	Koordinuoja darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (evakuacija)	
	Jei yra poreikis susisiekti su kitos įstaigos vadovu (jei toje įstaigoje nėra gautas grasinimas), perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Jeigu fiksuojamas įtartinas daiktas iš darbuotojo atsakingo už civilinę saugą ir / arba tiesiogiai policijos pareigūnų priima ir vykdo nurodymus	
	Priima sprendimą dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
	Vertina pranešimo turinį siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais	
	Organizuoja teritorijos ir patalpų patikrą (pedagogai tikrina patalpas, kitas personalas teritoriją) ir vertina gautą informaciją	
	Patikrina bendro naudojimo patalpas	
	Jeigu yra surastas įtartinas daiktas (daiktas kuris įstaigai nepriklauso ir/ ar kelia įtarimą) organizuoja izoliavimą ir patekimą prie jo	
	Pagal poreikį kartu su direktoriumi nustato saugius evakuacijos maršrutus	
	Apie numatomas evakuacijos kryptis, laiką informuoja pedagogus	
	Paskirsto kitus darbuotojus, kurie padės evakuoti ugdytinių grupes	
	Surenka informaciją iš pedagogų apie evakuacijos procesą	
	Jeigu yra informuotas BPC 112, lieka saugioje Įstaigos vietoje ir pasitinka policijos pareigūnus	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus (tikrina patalpas)	
	Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų	
	Pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo ugdytinių evakuaciją	
	Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniais	

***Direktoriaus
pavadootoja
ūkio reikalams***

***Direktoriaus
pavadootoja
ugdymui***

Mokytojos

	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją).	
	Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	
	Pagal gautą nurodymą apžiūri (patikrina) teritoriją	<i>Mokytojų padėjėjos ir pastatų ir statinių priežiūros darbininkas</i>
	Jei priimamas sprendimas evakuotis, kartu su pedagogais palydi evakuojamas grupes	
	Gavus nurodymą izoliuoja (kontroliuoja) patekimą prie įtartino daikto	
Rizikos lygis – didelis		
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Duoda nurodymą organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	<i>Direktorė</i>
	Organizuoja pastato pažeistos pastato vietos izoliaciją (turi būti apribotas patekimas)	
	Duoda nurodymus darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo (patekimo ribojimas, veiklos pakeitimas)	
	Informuoja BPC 112	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduoda informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Priima informaciją iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus	
	Vadovauja (paskiria atsakingą) pastato atkūrimo darbams	
	Pavojaus metu organizuoja darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	<i>Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams</i>
	Kontroliuoja žmonių paskirstymą Įstaigos teritorijoje	
	Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius	
	Jei yra poreikis organizuoja teritorijos atlaisvinimą	
	Organizuoja pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje	
	Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, Savivaldybei	
	Nustatyto / dalyvauja nustatant įvykio priežastis	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (užtikrina evakuaciją, paskiria atsakingus asmenis)	<i>Direktoriaus pavaduotoja ugdymui</i>
	Prireikus organizuoja pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	
	Koordinuoja darbuotojų veiksmus, suteikiant pirmąją pagalbą	
	Atvykus medikams suteikia informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	

	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus Perduoda darbuotojui atsakingam už civilinę saugą žinomą aktualią informaciją apie pavojų Suskaičiuoja ugdytinius ir perduoda informaciją protokoluotojui Rūpinasi ugdytiniais, tiek evakuacijos metu, tiek po jos Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniams Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją). Jei įstaigos veikla laikinai nutraukiama vykdo ugdytinių perdavimą tėvams (žymi sąraše, ar fiksuoja kitu būdu)	Mokytojos
	Vykdo pavojingos zonos žymėjimą teritorijoje Vykdo teritorijos atlaisvinimą Jei yra saugu vykdo pirminius gelbėjimo darbus Dalyvauja lokalizuojant padarinius	
		Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams ir pastatų ir statinių priežiūros darbininkas
	Rizikos lygis – labai didelis	
	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimą ir apdorojimą Užtikrina per visuomenės informavimo priemones pateikiamų rekomendacijų vykdymą Jei teikiamos rekomendacijos – duoda nurodymą organizuoti Kalio jodido preparato dalinimą ir vartojimą Duoda nurodymus dėl pastato pritaikymo (uždaromi ir / ar papildomai izoliuojami langai, užsandarinamos ventiliacijos angos) Palaiko ryšį su Savivaldybe, gauna nurodymus dėl veiklos tęstinumo Organizuoja būtinausias priemones siekiant atkurti Įstaigos veiklą Informuoja darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius Gavus nurodymą organizuoja kolektyvinės apsaugos statinio parengimą	Direktorė
	Organizuoja per visuomenės informavimo priemones gaunamų rekomendacijų vykdymą Pagal rekomendaciją išduoda ir paskirsto Kalio jodido tabletes Įvertina pavojaus mastą, galimus tolimesnius padarinius Perduoda (keičiasi) informaciją įstaigos direktoriui, savivaldybei Koordinuoja pastato sandarinimo darbus (pedagogams perduodamas nurodymas uždaryti langus, prireikus	
		Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

	papildomai izoliuoti, užsandarinti ventiliacijos angas, kitiems darbuotojams duodamas nurodymas izoliuoti bendras patalpas	
	Koordinuoja asmenų su negalia apsaugą (paskiria atsakingus asmenis)	
	Organizuoja turimų asmens apsaugos priemonių išdavimą (medicininės kaukės/respiratoriai) ir / ar jų gamybą (naudojant turimą patalynę gaminamos kvėpavimo takų apsaugos marlės)	
	Nustato ugdytinių perdavimo tėvams / globėjams perdavimo tvarką (perdavimas vykdomas tik per išėjimus turinčiu dvi duris, principas, kad vienu metu nebūtų atidarytos abėjos durys)	
	Duoda aktualius nurodymus darbuotojams	
	Jei yra gautas nurodymas vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	
	Jai gautas nurodymas pasitinka NVO, ar kitų institucijų atstovus	
	Instruktuoja darbuotojus dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio (jeigu yra vartojimo rekomendacija)	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Dalyvauja paskirstant Kalio jodido tabletes	
	Tikrina sąrašus asmenų, kurie pateikę nesutikimą dėl Kalio jodido tablečių naudojimo	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdo Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymus	Mokytojos
	Jei gaunama rekomendacija (nurodymas), paima Kalio jodido tabletes ir pagal ugdytinių amžių organizuoja jų dalinimą ir vartojimą ugdytinių tarpe (pagal amžių reikiamas preparato kiekis užgeriamas vandeniu)	
	Prireikus suteikia psichologinę pagalbą ugdytiniais	
	Informuoja ugdytinių tėvus / globėjus (perduoda administracijos patvirtintą informaciją) ir pagal nustatytą tvarką (gautus nurodymus) vykdo jų perdavimą per paskirtą išėjimą	
	Gavus nurodymą vykdo bendrų patalpų sandarinimą ir izoliavimą	
	Padedą kontroliuoti ugdytinių perdavimą tėvams / globėjams	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui
	Jei duodamas administracijos nurodymas padeda paskirstyti Kalio jodido tabletes	
	Vykdo kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbus	

	Metodinė pagalba dėl kalio jodido preparatų vartojimo instrukcijų; darbuotojų mokymas, kaip teisingai dozuoti preparatą vaikams. VSS specialistas atlieka instruktažą darbuotojams“, o pačią išdavimo procedūrą (techninį tablečių atidavimą iš seifo) vykdydys direktorės pavaduotoja ugdymui.	Koordinatorius / konsultantas (visuomenės sveikatos specialistas). Pakaitinis vykdytojas direktorės pavaduotoja ugdymui.
--	--	--

3.2 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 operatyvų duomenų perdavimą.
- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina priemones, įrangą ar kitus resursus, reikalingus ekstremalios situacijos likvidavimui.
- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

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

Pavojus	Atsakingoji institucija ir remiantieji subjektai
1. Pavojus valstybės saugumui	1. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 1.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 1.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas. 1.3.
2. Pavojus kultūros paveldui	2. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 2.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 2.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų

	situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
3. Staigus šilumos energijos kainos augimas ir šilumos energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	3. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 3.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 3.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
4. Branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje	4. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 4.1. Rekomendavus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai, organizuoja stabiliojo jodo preparatų dalijimą įstaigoje, atsižvelgdamos į įstaigų veiklos pobūdį – Įstaiga dalina preparatus tuo metu Įstaigose esantiems asmenims, pirmenybę teikiant Įstaigą lankantiems ugdytiniais (vaikams), kurių deklaruota gyvenamoji vieta nepatenka į skubiųjų apsaugomųjų veiksmų planavimo zoną ir į išplėstinio planavimo atstumą, vėliau Įstaigos personalui, galiausiai kitiems tuo metu Įstaigos patalpose esantiems asmenims (priklausomai nuo esamo stabiliojo jodo preparatų kiekio (pakankamumo). Tabletės dalijamos, atsižvelgiant į rekomenduojamą vienkartinės paros dozę pagal gyventojų amžiaus grupes. 4.2. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 4.3. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
5. Gaisrai	5. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 5.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 5.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.

6. Pastatų griuvimai	6. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas: 6.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 6.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
7. Cheminių medžiagų paskleidimas	7. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 7.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 7.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
8. Elektros energijos tiekimo sutrikimai ir (ar) gedimai	8. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 8.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 8.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
9. Pavojaingos užkrečiamosios ligos	9. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 9.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 9.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
10. Masinis užsieniečių antplūdis	10. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 10.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą;

	10.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
11. Kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingąjį krovinį	11. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 11.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 11.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
12. Teroristiniai išpuoliai	12. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 12.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 12.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
13. Radiologinė avarija	13. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 13.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 13.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
14. Geležinkelių transporto eismo įvykiai	14. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 14.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 14.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.

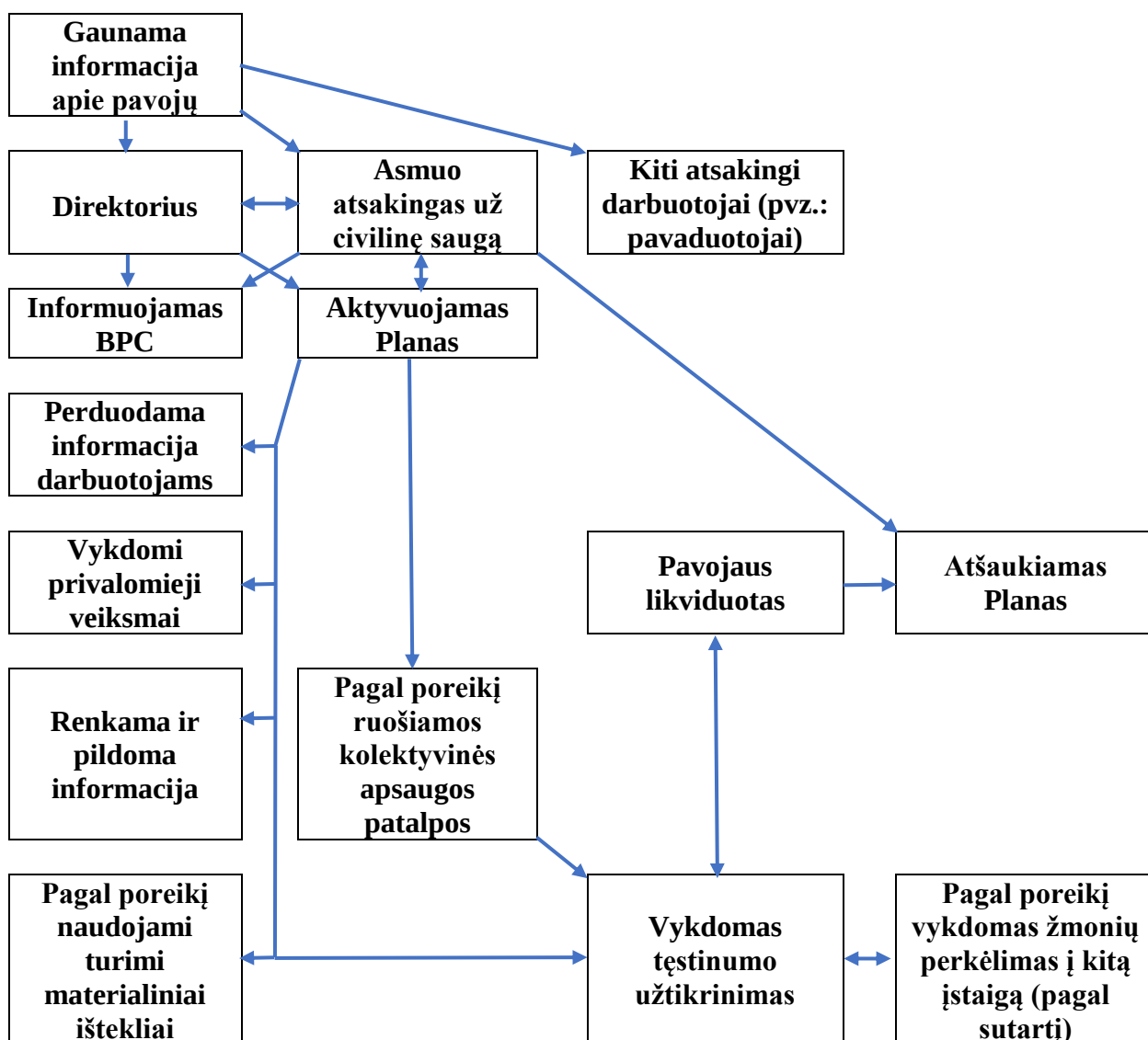
15. Pramoninė avarija pavojingajame objekte	15. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 15.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 15.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
16. Pavojingas radinys	16. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 16.1. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Sutartyse nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
17. Nuotekų nuvedimo sutrikimai	17. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 17.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 17.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.
18. Oro transporto avarijos	18. Įstaigos funkcija - remiantysis subjektas 18.1. kai Savivaldybės ESOC arba administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos statinio valdytoją, jis organizuoja gyventojų laikiną apgyvendinimą; 18.2. gavę Savivaldybės ESOC arba administracijos kreipimąsi, telkia turimus Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartyse arba Tarpusavio pagalbos planuose (toliau kartu – Sutartys) nurodytus arba atskirai suderintus materialinius išteklius arba atlieka kitas Sutartyse numatytas funkcijas.

3.2 PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

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

Igyvendinus būtinas saugumo priemones ir situacijai nusistovėjus, palaipsniui pereinama prie kasdienės veiklos atnaujinimo.

Reagavimo procesai schematiškai pateikiami algoritme.



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

Ekstremaliųjų situacijų valdymo plano atšaukimas – tai sprendimas nutraukti suaktyvinto plano vykdymą, kai įvykis ar krizė yra suvaldyta, grėsmė pašalinta, o normali veikla gali būti atnaujinta be papildomų apsaugos priemonių. Planas atšaukiamas, kai atsakingos institucijos įvertina, kad ekstremaliosios situacijos pasekmės yra suvaldytos ir papildomos valdymo priemonės nebereikalingos. Pateikiami įstaigos atsakingų asmenų, įgaliotų suaktyvinti arba atšaukti Planą kontaktiniai duomenys:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys	Funkcija
1.	Rasa Vaitekėnienė	Direktorė	Tel. 0 2474182, mob. 0 684 68374, el. p. direktorius@saulegraza.vilnius.lm.lt	Suaktyvinti arba atšaukti planą
2.	Dalia Tučkuvienė	Direktorės pavaduotoja ugdymui	Tel. 0 2474182, mob. 0 671 14 244, el. p. pavaduotoja@saulegraza.vilnius.lm.lt	Suaktyvinti arba atšaukti planą (direktorei nesant)
3.	Jurga Petrauskienė	Direktorės pavaduotoja ūkio reikalams	Tel. 0 2474182, mob. 0 655 81 869, el. p. pavaduotoja.petrauskiene@saulegraza.vilnius.lm.lt	Suaktyvinti arba atšaukti planą (direktorei nesant ir pavaduotojos ugdymui nesant)

Veiksmai po plano aktyvinimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pirminius duomenis apie galimą pavojų, pradedamas nuoseklus informacijos rinkimo procesas. Informacija gali būti gaunama iš įvairių šaltinių: operatyvinių tarnybų (priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkti duomenys apima pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai. Taip pat vertinama pavojaus progresavimo tikimybė – ar situacija stabilizuojasi, ar gali blogėti. Esant reikalui, aktyvuojamas Planas, o informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.
2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Pavojaus metu materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas pagal Ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą. Visų pirma, įvertinamas turimų išteklių kiekis ir jų prieinamumas, užtikrinant, kad būtų pakankamai būtiniausių priemonių. • Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): kaukės. • Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: tvarstymo medžiagos, dezinfekcinės priemonės, vaistinėlės, būtini sveikatos priežiūrai užtikrinti. • Ryšio priemonės: mobilieji telefonai, kompiuterinė įranga, užtikrinant nepertraukiamą komunikaciją tarp atsakingų asmenų ir tarnybų.

		• Pirminės gaisro gesinimo priemonės: gesintuvai užtikrina mažo ugnies židinio lokalizavimą.
3.	Evakuacijos procesai	Kilus pavojui ir aktyvavus Planą viena iš svarbiausių veiksmų krypčių yra evakuacijos proceso organizavimas Įstaigoje. Atsižvelgiant į grėsmės pobūdį, priimamas sprendimas dėl dalinės arba visiškos evakuacijos. Evakuacijos procesas vykdomas pagal iš anksto numatytą planą, laikantis darbuotojų ir lankytojų saugumo užtikrinimo principų. Atsakingi asmenys koordinuoja evakuacijos veiksmus, užtikrina aiškų judėjimą evakuacijos keliais, informuoja darbuotojus bei lankytojus apie saugiausius išėjimo maršrutus ir susirinkimo vietas. Specialiųjų poreikių turintiems asmenims numatoma papildoma pagalba, paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie padeda jiems evakuotis. Jei įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui ir yra reikalinga laikina prieglobsčio vieta, evakuacija gali būti vykdoma į kitą įstaigą, su kuria yra pasirašyta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus pavojui, atsakingi asmenys organizuoja sugrįžimą į įstaigos patalpas, jei jos yra saugios, arba priima sprendimus dėl alternatyvių veiklos tęstinumo galimybių, remiantis situacijos vertinimu ir oficialių institucijų rekomendacijomis.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	Pavojaus atveju atsakingas už civilinę saugą asmuo arba įstaigos direktorius nedelsiant organizuoja darbuotojų pasitelkimą pagal jų kompetencijas ir veiklos sritį. Paskiriami atsakingi asmenys, kurie koordinuoja skirtingas veiklas: informacijos rinkimą ir perdavimą, darbuotojų ir ugdytinių saugumo užtikrinimą bei materialinių išteklių valdymą. Darbuotojus, kuriems nėra priskirta tiesioginė evakuacijos vykdymo veikla: • paskirsto ir naudoja apsaugos priemones (kaukes, respiratorius, pirštines); • rūpinasi patalpų ir infrastruktūros apsauga; • teikia emocinę paramą darbuotojams; • koordinuoja medicininę pagalbą
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:
• Aktyvina ESVP ir vadovauja konkrečios Ekstremaliosios situacijos, aprašomos ESVP, punktų pateikimui kitiems asmenims ir veiksmų įgyvendinimui. • Užtikrina pasirengimą ekstremalioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą. • Užtikrina, kad visi darbuotojai žinotų savo funkcijas ir pareigas ekstremalių 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 ekstremalios situacijos. • Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo. • Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.			
Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Jurgita Petrauskienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	0 655 81 869	pavaduotoja.petrauskiene@saulegraza.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 informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką. • Jei informacija Bendrąjį pagalbos centrą apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota. • Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis. • Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., asmenis su negalia, vaikus). • Patikrina, ar visi paliko patalpas, jei įmanoma – be rizikos savo saugumui. • Pagal poreikį izoliuoja pastatą, ar pastato dalį. • Nukreipti žmones į saugias susibūrimo vietas. • Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei. • Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol tarnybos neduos leidimo. • Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis. • Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus. • Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu. • Organizuoja durų ir langų uždarymą (jei tai galima padaryti saugiai), kad būtų sumažinta ugnies ir dūmų plitimo rizika. • Užtikrina, kad būtų aiškiai paskirtos atsakomybės darbuotojams ekstremalių situacijų atveju.			
Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai:			
VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS

Jurgita Petrauskienė	Direktoriaus pavadootoja ūkio reikalams	0 655 81 869	pavadootoja. petrauskiene@saulegraza.vilnius.lm.lt
-------------------------	---	--------------	---

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Įvertina sužeidimo ar ūmios sveikatos būklės sunkumą.
- Suteikia pirmąją pagalbą pagal turimas priemones ir kompetencijas.
- Prižiūri nukentėjusius iki medikų atvykimo.
- Užtikrina, kad pirmosios pagalbos vaistinė būtų sukomplektuota
- Informuoja kitus darbuotojus kur laikomos pirmosios pagalbos priemonės.
- Koordinuoja veiksmus su GMP, priešgaisrine gelbėjimo tarnyba ir kitomis institucijomis.
- Užtikrina, kad informacija apie nukentėjusiuosius būtų perduodama atsakingiems asmenims.

Asmens atsakingo už pirmąją pagalbą kontaktai:

VARDAS IR PAVARDĖ	PAREIGOS	TELEFONO NUMERIS	ELEKTRONINIS PAŠTAS
Liuciana Grinienė	Visuomenės sveikatos priežiūros specialistė	0 604 70228	liucijag@gmail.lt

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

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	• Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. • Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar persikirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; • Atsako už ugdytinių kontrolę; • Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; • Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą ugdytiniams; • Nepalieka darbo vietos be išankstinio suderinimo su įstaigos administracija.	31
Kitas personalas	• Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.	25
Administracijos darbuotojai	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus;	4

	• Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Palaiko viešąją tvarką, bei rimtį; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią.	
--	--	--

Nepertraukiamos veiklos vykdymas

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	• 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	20
Kitas personalas	• Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus; • Vykdo atsakingų asmenų nurodymus;	3
Administracijos darbuotojai	• Rengia darbuotojų darbo grafikus; • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro auklėtinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus;	1

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

3.3 ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

Asmeninės apsaugos priemonių skaičius apskaičiuojamas atsižvelgiant į gamintojo nustatytą asmeninės apsaugos priemonių naudojimo laiką ir eksploataavimo sąlygas, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, skaičių, darbuotojų, kuriems reikalingos asmeninės apsaugos priemonės, darbo valandų ir darbo dienų skaičių per numatytą laikotarpį, kuriam priemonės

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

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

Eil. Nr.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Turimas skaičius	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Medicininės veido kaukės / respiratoriai	Kvėpavimo takų apsaugai nuo oro užterštumo, virusų, dūmų	500 vnt. (rezervas 2-3 dienoms)	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869
2.	Vienkartinės pirštinės (nematomos/guminės)	Rankų apsaugai nuo užterštumo ar infekcijų plitimo.	1000 vnt. (10 dėžučių)	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869
3.	Bachilai	Apsauginė funkcija: jie skirti apsaugoti patalpas nuo užterštumo, kurį asmenys gali atsinešti iš lauko ar kitų zonų ant avalynės	600 vnt.	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869
4.	Dezinfekcinis skystis rankoms ir paviršiams	Higienos užtikrinimui ir infekcijų kontrolei	20 litrų	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869
5.	Kalio jodido (KI) tabletės (65 mg)	Skydliaukės apsaugai branduolinės avarijos atveju	0 tablečių	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, 0 671 14 244
6.	Gaisro gesintuvai (milteliniai ABC)	Mažų ugnies židinių lokalizavimui ir gaisrų gesinimui	18 vnt. (patikrinti, galiojantys)	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869

7.	Rankiniai žibintuvėliai su baterijomis	Apšvietimui dingus elektrai ar evakuacijos metu	5 vnt.	Direktorius pavaduotoja ūkio reikalams, 0 655 81 869
8.	Megafonas	Garsiniam signalui skelbiant pavojų, informavimui, dėmesio atkreipimui.	1 vnt.	Direktorė 0 684 68374

Materialinių išteklių teikimo Savivaldybei tvarka

Dėl ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos kilus pavojui gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, Savivaldybės meras, gavęs nurodytą informaciją, nedelsdamas, bet ne vėliau, kaip kitą dieną nuo jos gavimo, inicijuoja kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams, su kuriais sudarytos materialinių išteklių teikimo sutartys, rašytinį reikalavimą teikti materialinius išteklius per gelbėjimo darbų vadovo ar operacijų vadovo nurodytą terminą.

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

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

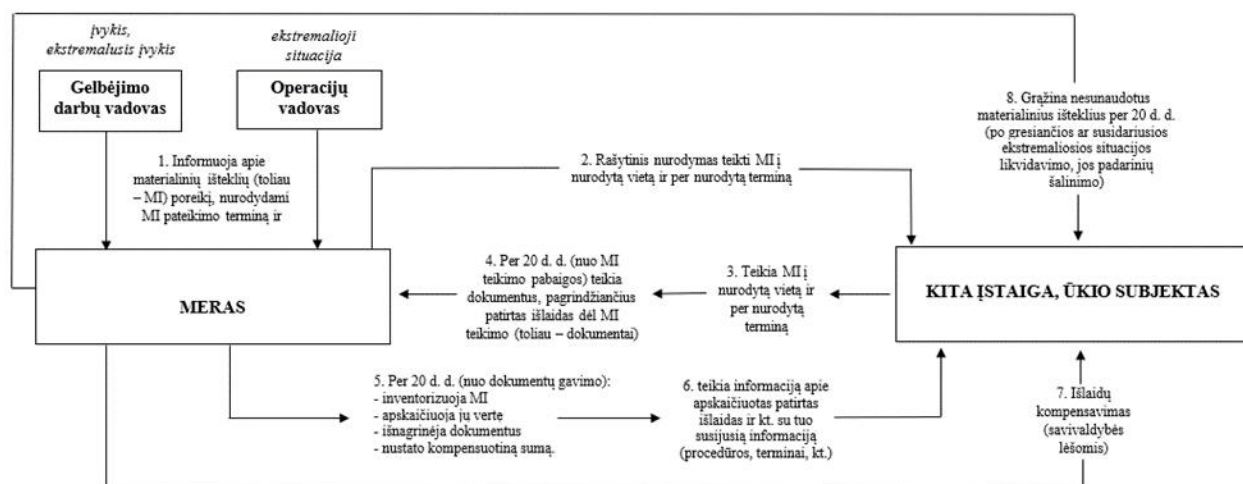
Įstaigai pristačius materialinius išteklius į nurodytą vietą, atsakingas asmuo apie tai informuoja nurodytą atsakingą asmenį.

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

Žmoniškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio plano 2 priede.

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

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



Kai Įstaiga dėl nenumatytų ar kitų priežasčių negali pati pristatyti materialinių išteklių į vietą, nedelsdama (kai materialinius išteklius reikia pristatyti tą pačią ar sekančią dieną – ne vėliau kaip per 1 valandą nuo rašytinio reikalavimo gavimo, kai materialinius išteklius reikia pristatyti vėliau nei sekančią dieną – ne vėliau kaip sekančią darbo dieną per 1 val. nuo darbo laiko pradžios) apie tai informuoja merą ir (ar) nurodytą asmenį.

3.4 KEITIMASIS INFORMACIJA

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

Informacijos rinkimas, fiksavimas ir priėmimas

Dalyviai:

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

Renkama informacija:

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

Informacijos perdavimas ir sklaida

Pagrindiniai ryšių kanalai:

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

Alternatyvūs ryšių kanalai:

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

Keičiamos informacijos pobūdis:

- Esama situacija ir jos pokyčiai.

- Nurodymai dėl veiksmų ekstremalios situacijos metu.
- Instrukcijos darbuotojams ir pagalbos tarnyboms.
- Informacija visuomenei apie apsaugos priemonės.

Periodiškumas:

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

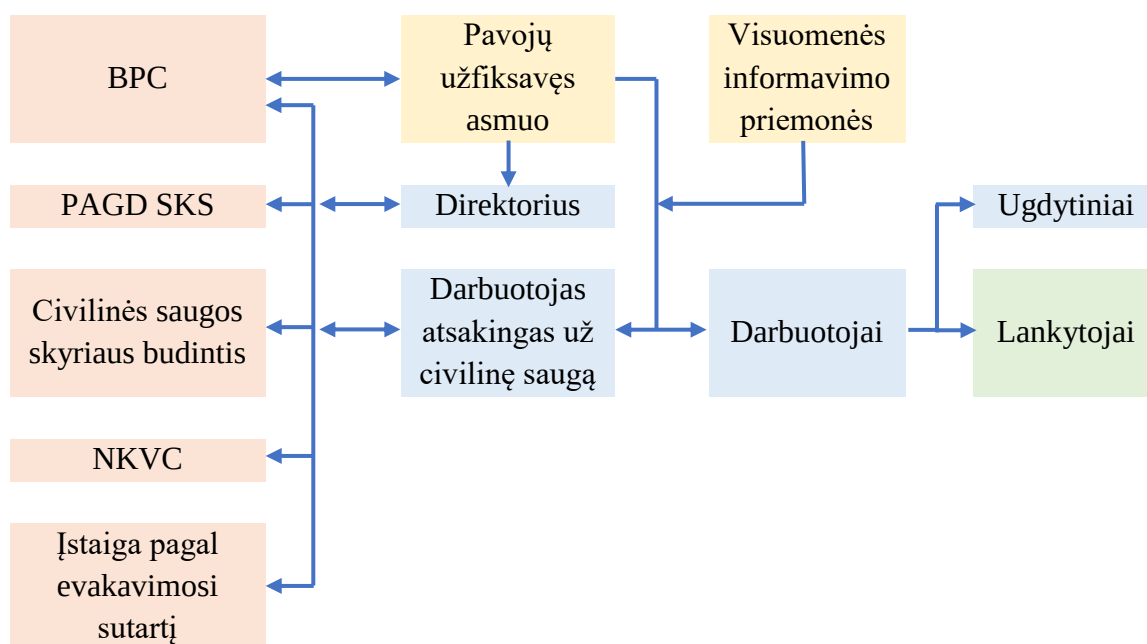
Informacijos stebėseną ir atnaujinimas

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

24/7 informacijos keitimosi užtikrinimas

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

Struktūrinė informacijos keitimosi schema:



Informacija apie valstybinio lygio grėsmes ir ekstremaliąsias situacijas gaunama iš NKVC per savivaldybės operacijų centrą.

Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
1.	Birutė Polonskaitė	Sekretorė administratorė (atsakinga už operatyvų ryšį, skambučių / el.	0 647 49 456	sekretore@saulegraza.vilnius.lm.lt

		laiškų priėmimą ir jų fiksavimą)		
2.	Dalia Tučkuvienė	Direktorės pavaduotoja ugdymui (sekretorei nesant)	0 671 14 244	pavaduotoja@saulegraza.vilnius.lm.lt

Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanti institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas, faksas	El. paštas
1.	NKVC	Mob.: 0 618 88003	sitcen@lrvt.lt
2.	PAGD SKS	Mob.: 0 610 02359 0 707 57511	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
3.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus budintis	Mob.: 0 612 15092 (visą parą)	budintis@vilnius.lt
4.	BPC	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Vilniaus lopšelis-darželis „Pasakaitė“	+370 5 242 29 45; +370 242 29 81	rastine@pasakaite.vilnius.lm.lt	Taikos g. 30, LT-05232 Vilnius

3.5 VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

Planavimo procesas, kuris apima veiklos tęstinumo užtikrinimą, apima:

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

Įstaigos veiklos tęstinumo prioritetai ekstremaliųjų situacijų metu:

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

Alternatyvios ugdymo organizavimo priemonės:

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

Žmogiškųjų ir materialinių išteklių valdymas

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

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

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

Įstaigos veikla toliau yra tęsiama:

- Kai įvykis dėl kurio buvo sustabdyta veikla yra likviduotas ir nebėra pavojaus joje esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;

- Kai yra galimybė veiklą tęsti dalyje įstaigos patalpų ir tai nekelia pavojaus jose esančių asmenų sveikatai bei gyvybei;
- Kai yra galimybė veiklą vykdyti kitoms įstaigoms priklausančiose patalpose.

Kiti veiksmai siekiant palaikyti veiklą.

Darbuotojų ir gyventojų aprūpinimas asmeninėmis apsaugos priemonėmis (AAP):

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

Alternatyvūs sprendimai veiklos tęstinumui užtikrinti:

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

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

Krizės pasekmių likvidavimo darbai.

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

Aplinkos atstatymo priemonės.

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

4. UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

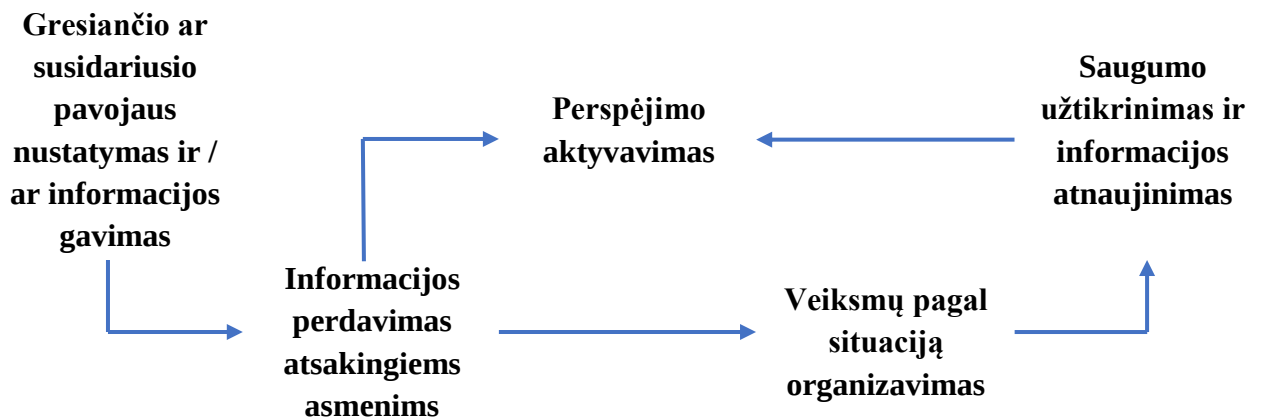
Įstaiga privalo informuoti savo darbuotojus, ugdytinius ir lankytojus apie galimas ekstremalias situacijas ir saugos priemones, taip pat bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis teikiant informaciją. Informacija, teikiama įvykus ekstremaliai situacijai ar jai gresiant, turi būti aiški, konkreti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

- **Faktai apie įvykį:** Kas įvyko, kada, kur ir kokios yra žinomos aplinkybės.
- **Grėsmės įvertinimas:** Kokia yra grėsmė žmonių gyvybei ir sveikatai, turtui ir aplinkai.
- **Rekomendacijos gyventojams:** Kokių veiksmų reikia imtis siekiant apsisaugoti (pvz., evakuotis, pasilikti patalpose, uždaryti langus ir duris).
- **Informacija apie pagalbos teikimą:** Kur kreiptis pagalbos, kokios tarnybos dirba įvykio vietoje.
- **Oficialūs informacijos šaltiniai:** Kur galima rasti patikimą ir atnaujintą informaciją.
- **Nurodymai, kaip elgtis pasibaigus ekstremaliai situacijai.**

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

4.1 PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

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



Gresiančio ar susidariusio pavojaus nustatymas

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

Informacijos perdavimas atsakingiems asmenims

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

Perspėjimo aktyvavimas

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

Veiksmų pagal situaciją organizavimas

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

Saugumo užtikrinimas ir informacijos atnaujinimas

Direktorius ir atsakingi asmenys stebi situaciją, bendradarbiauja su specialiosiomis tarnybomis. Reguliariai atnaujinama informacija per oficialius komunikacijos kanalus.

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

Perspėjimui naudojamos techninės ir kitos priemonės:

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

4.2 UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUISE

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

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

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

Savivaldybės meras numato ir tvirtina kolektyvinės apsaugos ir priedangų statinių sąrašus.

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

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

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

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

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

Toliau pateikiamas reikiamų patalpų apibrėžimas ir parengimo išaiškinimas:

Gyvenamoji patalpa	Kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti parenkama viena arba kelios gyvenamosios patalpos, kurios tinkamos gyventi. Rekomenduojama gulimas vietas išdėstyti eilėmis arba grupėmis, siekiant kuo optimaliau išnaudoti patalpos plotą ir sudaryti sąlygas, kad šeimos nariai ir artimieji būtų kartu. Tarp gulimų vietų eilių (grupių) numatomos ne siauresnės kaip 0,75 m pločio išilginės ir skersinės praeigos, o centrinės praeigos ir praeigos kraštuose turi būti ne siauresnės kaip 1,2 m. Pagal sienas numatomas ne siauresnis kaip 0,75 m pločio plotas sėdimoms vietoms, drabužių kabykloms, drabužių ir avalynės spintelėms, stelažams, asmenų su negalia vežimėliams, kitiems asmeniniams daiktams ir
---------------------------	---

	inventoriui laikyti, taip pat geriamojo vandens, arbatos ir kavos aparatams, patalpos šildymo prietaisams pastatyti. Esant galimybei sėdimos vietos ir vietos inventoriui laikyti numatomos šalia gulimų vietų, tačiau praeigos tarp gulimų vietų ir prieigos prie jų, taip pat išėjimai iš patalpos neturi būti užstatyti. Gulimai vietai numatoma ne mažiau kaip 1,8 kv. m grindų ploto. Šioje vietoje gali būti paklojamas čiužinys, pastatoma sulankstomoji lova ar patiesiamas kilimėlis su miegmaišiu. Sėdimos vietos įrengiamos ne mažiau kaip 30 proc. apgyvendintų gyventojų.
Sanitarinės patalpos (tualetas, prausykla ir dušas)	Tualetai, prausyklos ir dušai turi būti kuo arčiau gyventojų gyvenamosios patalpos. Viena tualetų kabina numatoma ne daugiau kaip 20 žmonių, tačiau ypatingais atvejais, ne ilgiau kaip 24 valandoms, vieną tualetų kabiną galima numatyti iki 50 žmonių. Jei trūksta tualetų kabinų arba tualetų patalpų nėra, tinkamoje kolektyvinės apsaugos statinio vietoje pastatomi kilnojamieji biotualetai. Tualetų kabinos paskirstomos atskirai vyrams ir moterims (rekomenduojama santykiu 1:3), o jei yra galimybė – tualetų kabinas tikslinga paskirstyti vyrams, moterims, vaikams iki 9 metų, asmenims su negalia. Prausyklos ir dušo patalpos įrengiamos atskirai vyrams ir moterims, esant galimybei, ir asmenims su negalia. Šios patalpos aprūpinamos prausimuisi reikalingomis priemonėmis, o slaugomiems ir asmenims su negalia skirtos prausyklos aprūpinamos plastikinėmis ar skardinėmis voniomis arba kitomis tinkamomis priemonėmis. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje trūksta patalpų, vyrams ir moterims nustatomas skirtingas laikas naudotis prausykla ir dušu.
Maitinimo (-si), maisto ruošimo, maisto produktų ir geriamojo vandens saugojimo patalpos	Maistas gyventojams ruošiamas ir gyventojai maitinami (-si) valgykloje, o jeigu valgyklos nėra – maitinimas(sis) organizuojamas atitinkamai įrengtoje kolektyvinės apsaugos statinio patalpoje, kurioje vienu metu galėtų maitintis ne mažiau kaip 30 proc. gyventojų. Esant galimybei maisto paruošimą ir gyventojų maitinimą (-si) galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio esančioje kito ūkio subjekto ar įstaigos valgykloje. Jei 25 proc. ir daugiau apgyvendintų gyventojų sudaro vaikai iki 9 metų, nėščios ir krūtimi maitinančios moterys, slaugomi ar asmenys su negalia, prireikus jiems įrengiama atskira maitinimo (-si) patalpa. Parenkama ir įrengiama maisto produktų saugojimo patalpa (-os), kuri (-ios) esant galimybei aprūpinama (-os) šaldytuvu (-ais), lentynomis, stelažais. Geriamasis vanduo tiekiamas iš kolektyvinės apsaugos statinyje esančio vandentiekio tinklo, jeigu vandens debitas užtikrina ne mažesnę kaip 15 litrų per parą vandens poreikį vienam gyventojui. Jei kolektyvinės apsaugos statinyje nėra vandentiekio tinklo, geriamasis vanduo atvežamas automobilinėmis cisternomis arba plastikiniuose buteliuose. Gyventojams turi būti sudaryta galimybė į turimas asmenines talpyklas prisipilti geriamojo vandens bet kuriuo paros metu. Jei geriamasis vanduo yra atvežamas, geriamojo vandens atsargos (sudaromos 3 dienoms 10 proc. visų kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintų gyventojų, vienam gyventojui numatant 6 litrus geriamojo vandens per parą) laikomos geriamojo vandens atsargų laikymo patalpoje arba maitinimo (-si), maisto ruošimo ar maisto produktų saugojimo patalpose.

Medicinos patalpa	Medicinos patalpa parenkama kuo arčiau gyvenamosios patalpos ir aprūpinama priemonėmis medicinos ir psichologinei pagalbai (jei šiai pagalbai atskira patalpa nenumatyta) suteikti.
Gyvūnų laikymo patalpa	Esant būtinumui, parenkama naminių gyvūnų laikymo patalpa (-os), tačiau gyvūnai neturi trukdyti kolektyvinės apsaugos statinyje apgyvendintiems gyventojams ir trikdyti jų ramybę. Gyvūnų laikymą galima organizuoti šalia kolektyvinės apsaugos statinio įrengtoje patalpoje (-ose). Parenkama vieta ar aikštelė gyvūnams vedžioti.
Kitos patalpos	Esant galimybei ir poreikiui kolektyvinės apsaugos statinyje gali būti numatytos ir įrengiamos kitos patalpos: bendrojo naudojimo, motinų su kūdikiais, psichologinės pagalbos, taip pat žaidimų patalpos vaikams iki 3 metų ir vyresniems, slaugomų ar asmenų su negalia, taip pat senyvo amžiaus gyventojų ar kitų gyventojų, turinčių specialiųjų poreikių, patalpos.

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv. m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia	Papildoma informacija (pagal pastato brėžinius)
Aktų / muzikos salė	Taikos g. 31, Vilnius	80	44	Taip	Centrinis blokas, 1-as aukštas. Skiriama suaugusiųjų / gyventojų poilsiui.
Grupės Kairiajame bloke (1-as aukštas)	Taikos g. 31, Vilnius	310	100	Taip	Lopšelio ir jaunesnės darželio grupės. Tiesioginis evakuacinis išėjimas.
Grupės Kairiajame bloke (2-as aukštas)	Taikos g. 31, Vilnius	310	80	Ne	Vyresnės darželio grupės. Evakuacija per laiptinę.
Grupės Dešiniajame bloke (1-as aukštas)	Taikos g. 31, Vilnius	290	90	Taip	Lopšelio ir jaunesnės darželio grupės. Tiesioginis

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv. m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia	Papildoma informacija (pagal pastato brėžinius)
					evakuacinis išėjimas.
Grupės Dešiniajame bloke (2-as aukštas)	Taikos g. 31, Vilnius	290	73	Ne	Vyresnės ir priešmokyklinio ugdymo grupės. Evakuacija per laiptinę.
Kabinetai (1-as aukštas)	Taikos g. 31, Vilnius	74	0	Taip	Centrinė dalis. Ši erdvė rezervuojama medicinos pagalbai, psichologiniam konsultavimui arba administraciniam štabui.
Koridoriai ir administracinės erdvės	Taikos g. 31, Vilnius	171	49	Taip	Laisvos centrinio bloko erdvės, skirtos srautų reguliavimui ir laikinam judėjimui.
IŠ VISO (KAS sąrašo Nr. 50):	Taikos g. 31, Vilnius	1525	436	Taip	Duomenys visiškai sutampa su oficialiu Vilniaus m. savivaldybės KAS registre patvirtintu įrašu.

*Pastaba: Kabinėtų talpinimo skaičius pažymėtas „0“, nes pagal planą ši erdvė turėtų būti rezervuota medicinos pagalbai, psichologiniam konsultavimui arba administraciniam štabui

Priedangos statinio paskirtis – nustatyti esamų patalpų, kurias gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai ar karo metu galima pritaikyti trumpalaikiai gyventojų priedangai nuo

atsiradusių gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, parinkimo ir ženklinimo reikalavimus. Priedanga skirta trumpalaikiai (iki kelių valandų) apsaugai slepiantis, kai yra pavojus gyventojų gyvybei ar sveikatai. Priedangai geriausia tinka patalpa, galinti sudaryti sąlygas gyventojams trumpą laiko tarpą išvengti gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksnių, kilus oro pavojui, nuo tiesioginio ir netiesioginio apšaudymo grėsmės karinės agresijos metu (nuo netiesioginių atakų iš orlaivių, raketų, artilerijos ugnies, nuo skeveldrų, nuolaužų, sprogo smūgio bangų, atsitiktinių kulų).

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

Kolektyvinės apsaugos statinio parengimo struktūra:

Parengties periodas	Atsakingas vykdytojas	Funkcija	Vykdymo laikotarpis
Kasdieninės veiklos principu	Atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Vizualinė apžiūra – įtrūkimai, plyšių dydis, ar nėra konstrukcijų nusidėvėjimo požymių	Ne rečiau kaip kartą per metus
		Grindų, lubų ir sienų būklė – ar nėra skylių, per kurias galėtų patekti pavojingos medžiagos (dulkės, dujos)	
		Sandarumo vertinimas - patikrinti, ar nėra nesandarumų duryse, languose ar ventiliacijos angose	
		Ventiliacijos užtikrinimas- patikrinti, ar veikia natūralios arba mechaninės vėdinimo sistemos	
		Apšvietimo sistema – patikrinti apšvietimo įrangą (šviestuvai)	
		Elektros instaliacija – patikrinti ar nėra sutrikęs elektros tiekimas apsaugos patalpose, tvarkingos rozetės	
		Vandens tiekimo sistema – tikrinama vandentiekio sistema	
		Šildymo sistema - tikrinama šildymo sistema (jei KAS naudojamas žiemą)	
		Įvertina KAS žymėjimą (ant lauko durų esantis KAS ženklas, prireikus nuorodos į KAS patalpas)	
		Atliekamas patalpų valymas, pašalinamos nereikalingos medžiagos, išvežamos šiukšlės.	
	Direktorius arba asmuo	Jeigu buvo nustatyti trūkumai per 5 darbo dienas nuo jų nustatymo informuoja Savivaldybės merą	Patikros metu nustačius trūkumus

	atsakingas už civilinę saugą		
Gavus nurodymą parengti KAS statinį	Direktorius ir / ar darbuotojas atsakingas už civilinę saugą asmuo (gali pasitelkti kitus, techninio personalo darbuotojus)	Atlieka skubų KAS būklės įvertinimą: • Prieinamumas: ar yra galimybė laisvai patekti į objektą. • Fizinis stovis: ar nėra akivaizdžių konstrukcijų pažeidimų (griūčių, įtrūkimų, drėgmės). • Inžinerinės sistemos: ar yra elektros energijos tiekimas, vandens tiekimas, nuotekų šalinimo sistemos, ar veikia apšvietimas? • Sanitarinė būklė: ar patalpos yra švarios, ar nėra kenkėjų požymių	Gavus nurodymą
		Organizuoja patalpų atrakinimą (laisvą patekimą į patalpas)	
		Paskiria atsakingus asmenis už kiekvienos KAS patalpos paruošimą.	
		Nustato papildomų resursų poreikį (apšvietimas, šildymas) jei yra nustatyti trūkumai	
		Prireikus organizuoja KAS numatytų patalpų atlaisvinimą	
		Pagal galimybes (turimas priemonės), organizuoja langų, durų ir kitų angų sandarinimo darbus, siekiant užtikrinti apsaugą nuo tam tikrų pavojų	
		Darbo laiku užtikrina viešąją tvarką ir žmonių paskirstymą	
		Pasirengia priimti NVO atstovus.	
		Organizuoja turimų materialinių išteklių naudojimą	
		Kartu su kitais pareigūnais ar atstovais paskirsto žmonių srautus patalpose.	
		Organizuoja maisto ruošimo ir maitinimo patalpų parengimą.	

4.3 UGDYTINIŲ, DARBUOTOJŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMAS

Sprendimą dėl darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakavimo priima ir evakavimą organizuoja direktorius, nesant direktoriaus, jo funkciją atlieka įstaigos darbuotojas atsakingas už civilinę saugą. Evakuacijos poreikis yra vertinamas pagal susidariusios krizės, ekstremalaus įvykio (situacijos) tipą, mastą ir grėsmę. 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.

Direktorius gavęs informaciją apie pavojų nutraukia darbus ir:

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

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

- Organizuoja, kad kiekviena grupė (ten esantys darbuotojai, ugdytiniai ir lankytojai) žodžiu gautų perspėjimą apie vykdomą evakuaciją (kitais atvejais informavimą galima organizuoti pasitelkiant turimas garsines priemones);
- Paima evakuotų žmonių registracijos lapą ir eina į lauke esančią susirinkimo vietą, kurioje organizuoja evakuotų asmenų registravimą ir informavimą apie būtinuosius veiksmus;
- Po registracijos, evakuotųjų žmonių skaičių praneša direktoriui;
- Gavus direktoriaus nurodymą vykdyti ugdytinių perkėlimą iš susirinkimo vietos į Kitą įstaigą, susisieikia su Kitos įstaigos direktoriumi (jei neatlikta) ir nurodo laikinai priimamų darbuotojų ir ugdytinių skaičių.
- Nurodo pedagogams vykdyti ugdytinių evakuaciją į laikiną perkėlimo vietą (Kita įstaiga), bei įvardina tinkamiausią (saugiausią maršrutą).
- Organizuoja pastate esančių asmenų su negalia evakuaciją (esant poreikiui pasitelkiami darbuotojai, tuo metu nevykdantys kitų užduočių).
- Leidus gelbėjimo darbų vadovui organizuoja materialinio turto išnešimą iš įstaigos patalpų į kitas, saugias patalpas.

Pedagogai įvykio metu vykdantys veiklą su ugdytiniais, gavę nurodymą evakuotis:

- Nedelsiant nutraukia veiklą ir pasiruošti išeiti į kitas patalpas ar lauką (pagal nurodymą).
- Patikrina patalpas ir įsitikina, kad visi ugdytiniai ir lankytojai yra paruošti evakuacijai (prireikus, jei yra laiko paima ugdytinių daiktus).
- Vykdo evakuaciją į nurodomas patalpas arba iš įstaigos pastato į lauke esančią susirinkimo vietą.

- Pasiekus saugią vietą suskaičiuoja ar visi ugdytiniai ir lankytojai yra evakuoti, įvertina jų būklę.
- Prireikus organizuoja pirmos pagalbos suteikimą, jei tokios galimybės nėra perduota informaciją atsakingiems asmenims.
- Informaciją apie evakuotų ugdytinių ir lankytojų skaičių perduoda protokoluotojui, atliekančiam evakuotų asmenų registraciją.
- Jei yra poreikis ugdytiniais suteikia psichologinę pagalbą.
- Direktoriui arba darbuotojui atsakingam už civilinę saugą nurodžius, saugiu maršrutu juda iš susirinkimo vietos į iš anksto numatytas Kitos įstaigos patalpas;
- Praneša apie evakuaciją ugdytinių tėvams ar globėjams, apie veiklos pakitimus (veiklos nutraukimą).

Evakavimo schema pateikiama 7 ir 8 prieduose.

4.4 ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

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

Švietimo paslaugų užtikrinimo principai:

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

Dėl krizės ar ekstremalaus įvykio (situacijos) padarinių sustabdžius Įstaigos veiklą, Savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyrius vykdo Įstaigos negalintių lankyti ugdytinių apskaitą, imasi priemonių užtikrinti švietimo tęstinumą. Šiame procese dalyvauja Įstaigos administracija, pateikdama aktualią informaciją (sąrašus) ir vykdydama Švietimo aplinkos skyriaus pateikiamus nurodymus. Visi sprendimai krizės ar ekstremalaus įvykio metu yra derinami su Savivaldybe.

Švietimo paslaugų teikimo algoritmas ekstremalios situacijos metu:

I etapas – situacijos įvertinimas ir pasirengimas	II etapas – Laikinas švietimo paslaugų organizavimas	III etapas – Ilgalaikės švietimo sistemos atkūrimas
Atsakingos institucijos: Savivaldybės švietimo skyrius, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, įstaigos administracija.	Atsakingos institucijos: Savivaldybės švietimo skyrius, Įstaiga	Atsakingos institucijos: Vyriausybė, ministerijos, Savivaldybės, Įstaiga
Veiklos: 1. Nustatyti paveiktų teritorijų švietimo įstaigų būklę ir gebėjimą tęsti ugdymą. 2. Identifikuoti evakuotus ar nukentėjusius ugdytinius bei pedagogus. 3. Parengti alternatyvius mokymo scenarijus (kontaktinis, nuotolinis, mišrus ugdymas).	Veiklos: 1. Fizinių patalpų paruošimas: Jei Įstaigos patalpos yra sugadintos ar neprieinamos, ugdymas vykdomas alternatyviose patalpose. 2. Nuotolinio mokymo diegimas: Suteikiama prieiga prie virtualių mokymo platformų, sudaromos sąlygos naudotis kompiuteriais ir internetu. 3. Specializuotos pagalbos teikimas: psichologinė parama ugdytiniams ir pedagogams. 4. Mokymo priemonių užtikrinimas: Skirstomos mokymosi priemonės (vadovėliai, užduotys, kitos priemonės). 5.	Veiklos: 1. Atkuriamas įprastas švietimo procesas nukentėjusiose teritorijose. 2. Teikiamos kompensacinės programos prarastoms pamokoms atkurti. 3. Užtikrinamas pedagogų mokymas darbui su krizės paveiktais ugdytiniais.

Švietimo paslaugų teikimo procesas pagal pavojaus mastą:

Įvykio mastas	Atliekamos funkcijos
Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Įstaigos mastu	Švietimo įstaigos vadovas, suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyriumi, priima sprendimą dėl: - Švietimo paslaugų teikimo stabdymo iki įvykio arba ekstremaliojo įvykio padarinių likvidavimo darbų pabaigos. - Grupių sujungimo, kada yra didinamas vienoje grupėje esantis vaikų skaičius (priklausomai nuo situacijos). - Paslaugų teikimo perkėlimo į kitos įstaigos patalpas, dėl kurių panaudojimo su kita įstaiga yra sudarytas bendradarbiavimo susitarimas arba duotas nurodymas iš Švietimo skyriaus. - Švietimo organizavimo nuotoliniu būdu, jei švietimo paslaugų teikimo perkėlimas į kitai įstaigai priklausančias patalpas yra neracionalus, o laikinas paslaugų teikimo stabdymas darytų neigiamą poveikį švietimo paslaugų gavėjams. - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.

Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Kitos įstaigos mastu	Švietimo įstaigos vadovas, gavęs nurodymą iš Savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyriaus dėl veiklos pakeitimo: - Pasirengia priimti kitos įstaigos ugdytinius laikinam švietimo proceso vykdymui. - Perskirsto personalą. - Nustato grupes, kurios būtų sujungiamos (didinamas ugdytinių skaičius). - Apie veiklos pokyčius informuoja Įstaigos bendruomenę.
Krizė ar ekstremalus įvykis (situacija) įvyko Savivaldybės mastu	Sprendimus priima Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo aplinkos skyriaus siūlymu ir pateikia nurodymus Įstaigos direktoriui: - Ekstremaliosios situacijos atveju, kai dėl ekstremaliosios situacijos pobūdžio Savivaldybėje stabdomas švietimo paslaugų teikimas kontaktiniu būdu, formaliojo ir neformaliojo švietimo paslaugos teikiamos nuotoliniu būdu. Esant tokiai situacijai, kontaktiniu būdu švietimo paslaugos gali būti teikiamos civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikams, kurie dėl savo amžiaus negali likti vieni namuose be suaugusiųjų priežiūros. Sprendimas dėl įstaigų, teikiančių paslaugas kontaktiniu būdu, priimamas atsižvelgiant į įstaigas lankančių civilinės saugos sistemos pajėgų darbuotojų vaikų skaičių

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

Civilinės saugos pajėgoms priklauso:

- priešgaisrinės gelbėjimo pajėgos;
- Policijos pajėgos;
- Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Lietuvos nacionalinei sveikatos sistemai priklausančių ir nepriklausančių asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų, nepaisant jų pavaldumo ir teisinės formos, pajėgos;
- Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos pajėgos;
- Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos pajėgos;
- aplinkos apsaugos pajėgos;
- avarinių tarnybų, atliekančių neatidėliotinus darbus, pajėgos;
- ūkio subjekto pajėgos;
- savanorių ir NVO pajėgos.

4.5 PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

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

Parengiamieji veiksmai

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

Perspėjimas ir situacijos paaiškinimas

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

Evakuacijos vykdymas

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

Saugumas ir priežiūra po evakuacijos

- Evakuotas asmuo palydimas į saugią vietą, kur jį prižiūri atsakingas darbuotojas.
- Užtikrinama, kad jis nepasimestų ir nesijaustų vienišas – jam skiriama pažįstama aplinka ar žmonės.
- Jei reikia, asmuo nuraminamas naudojant individualiai veiksmingus metodus, pvz., struktūrizuotą veiklą, mėgstamus užsiėmimus ar socialinę paramą.

Veiksmų algoritmas ekstremalios situacijos atveju:

Judėjimo negalią turinčio asmens evakavimas	Klausos negalią turinčio asmens evakavimas	Regos negalią turinčio asmens evakavimas	Intelektu negalią turinčio asmens evakavimas
- Visada žinokite, kur laikomos papildomos pagalbinės priemonės (vežimėliai, vaikštytynės ir pan.);	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis klausos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra	- Jei įstaigoje yra žmogus turintis regos negalią, reikšminga žinoti, kokio pobūdžio ji yra, nes pagal tai yra	- Svarbu nustatyti/žinoti, kokia yra asmens gebėjimų ir poreikių situacija, kad būtų galima tinkamai įvertinti, kaip

- Jei pagalbinių priemonių nėra, būtina numatyti fiziškai stiprius darbuotojus, kurie gebėtų pernešti asmenų su negalia, ir juos pasitelkti pavojaus metu. - Numatyti evakuacijos kelius, kuriais tiksliausiai evakuoti asmenį (mažiausi laiptai, nuolydžiai, trumpiausias išėjimas, mažesnis kitų evakuojamų žmonių skaičius, pakankami tarpai koridoriuose); - Teritorijoje žmonių su judėjimo negalia judėjimas organizuojamas pagal iš anksto numatytą kelią, kuriame nėra kliūčių pagalbinėms judėjimo priemonėms. - Jei nėra galimos kitų asmenų fizinės pagalbos ar pagalbinių priemonių, žmonių turinčių, judėjimo negalią, evakuacijai pasitelkiamos esamos patalpose priemonės, pavyzdžiui kėdė su ratukais. - Jei evakavimosi kelias yra paveiktas (dėl pavojaus atsirado pašaliniai daiktai) turi būti parenkamas kitas maršrutas. Jeigu jis	sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - Jei įstaigoje yra lankytojas su klausos negalia, jis evakuojamas jam pateikiant vizualinę informaciją (parodant evakuacijos planą, išėjimo kryptis, žmonių susirinkimo vietą lauke). Nurodymus suteikia darbuotojas pas kurį yra atvykęs lankytojas.	sprendžiamas galimos pagalbos organizavimas; - Jei įstaigoje yra lankytojas su regos negalia, jis evakuojamas palydint tam asmeniui, pas kurį jis yra atvykęs. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Padedant evakuotis asmeniui, turinčiam regos negalią, reikia suteikti visą informaciją apie judėjimo kelyje esančius objektus (pvz.: artėja laiptai į apačią, priekyje nedidelis nuolydis, koridoriuje suksime į kairę).	geriausiai padėti jam evakuotis. - Evakuojamas asmuo negali būti paliktas be palydos atviroje teritorijoje, dideliame žmonių sraute ar nepažįstamose patalpose. - Evakuojamas žmogus gali prarasti koordinaciją, todėl būtina palaikyti fizinį kontaktą.
--	---	---	--

yra nesaugus, turi būti pasirūpinama kelio atlaisvinimu.			
--	--	--	--

Asmenų su negalia evakavimo procese dalyvaujantys darbuotojai ir jų atsakomybės:

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

5. 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.	Asmeninių apsaugos priemonių (kaukių, pirštinių) ir dezinfekcijos skysčio atsargų pildymas	Nuolat	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
1.2.	Darbuotojų ir ugdytinių sveikatos būklės stebėjimas bei informacijos apie	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)

	sergamumą rinkimas					
1.3.	Patalpų vėdinimo ir valymo grafiko laikymosi kontrolė	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
1.4.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietose programą	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
2.	Gaisrai ir / ar sprogimai					
2.1.	Pirminių gaisro gesinimo priemonių (gesintuvų) patikra ir techninė priežiūra.	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
2.2.	Praktiškas darbuotojų ir ugdytinių evakuacijos pratybų vykdymas	1 kartą per 3 metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
2.3.	Elektros instaliacijos ir šildymo sistemų būklės tikrinimas	Nuolat	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
2.10.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietose programą	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
2.11	Ūkio subjekto, kitos įstaigos darbuotojų pratybos	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)

	(stalo, funkcinės)					
3.	Pavojus valstybės saugumui					
3.1.	Darbuotojų instruktavimas, kaip atpažinti įtartinus daiktus ir reaguoti į melagingus pranešimus	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
3.2.	Įstaigos teritorijos ir bendro naudojimo patalpų apžiūra (pašalinių asmenų/daiktų kontrolė)	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
3.10.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietoje programą	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
4.	Melagingi pranešimai					
4.1.	Darbuotojų instruktavimas, kaip atpažinti įtartinus daiktus ir reaguoti į melagingus pranešimus	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
4.2.	Įstaigos teritorijos ir bendro naudojimo patalpų apžiūra (pašalinių asmenų/daiktų kontrolė)	Kasdien	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
4.12.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)

	saugos mokymo darbo vietose programą					
5.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
5.1.	Pastato konstrukcijų (sienų, stogo, langų) vizualinė apžiūra dėl įtrūkimų ar nusidėvėjimo	Ne rečiau kaip 1 k. per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
5.2.	Teritorijoje esančių medžių ir stacionaraus inventoriaus saugumo vertinimas (tvirtinimas)	Prieš šaltąjį sezoną arba gavus pranešimą apie artėjantį įvykį	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
5.7.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietose programą	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
6.	Pastatų griuvimai					
6.1.	Reguliari pastato laikančiųjų konstrukcijų, pamatų ir sienų vizualinė apžiūra, siekiant nustatyti naujus įtrūkimus ar deformacijas	Ne rečiau kaip 1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Pagal sąmatas	Savivaldybės biudžeto lėšos	Geras (100 %)
6.2.	Inžinerinių tinklų (vandentiekio, kanalizacijos), kurių avarijos gali paplauti pamatus, būklės	Nuolat	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Pagal sąmatas	Savivaldybės biudžeto lėšos	Geras (100 %)

	stebėjimas ir profilaktika					
6.3.	Teritorijos aplink pastatą priežiūra (paviršinio vandens nuvedimo sistemų valymas), kad drėgmė negadintų pamatų	Prieš rudens/pavasario sezonus	Pastatų prižiūrėtojas	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
6.4.	Darbuotojų instruktavimas apie veiksmus pajutus pastato vibraciją ar pastebėjus konstrukcijų pažeidimus	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
6.8.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietose programą	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
7.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					
7.1.	Kalio jodido (KI) tablečių atsargų tikrinimas ir galiojimo terminų sekimas	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis Įstaigos biudžeto lėšos	Savivaldybės biudžeto lėšos	Geras (100 %)
7.2.	Darbuotojų mokymai apie pastato sandarinimą ir KI preparatų dozavimą	Ne rečiau kaip 1 k. per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Papildomų lėšų nereikia	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)
7.15.	Kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų darbuotojų civilinės saugos	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)

	mokymo darbo vietose programą					
7.16.	Ūkio subjekto, kitos įstaigos darbuotojų pratybos (stalo, funkcinės)	1 kartą per metus	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	Vykdoma bendro finansavimo lėšomis	Įstaigos biudžeto lėšos	Geras (100 %)