

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLOSOS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ VALDYMO PLANAS

**Vilnius
2026**

Turinys

I.	BENDROSIOS NUOSTATOS	7
II.	DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI	10

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS.....	11
IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI	16
V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI	17
VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS	22
VII .KEITIMASIS INFORMACIJAI.....	24
VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS.....	26
IX. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	27
X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS	27
XI. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGA PRIEDANGOSE IR KOLEKTYVINĖS APSAUGOS STATINIUOSE	28
XII. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ EVAKAVIMAS.....	28
XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS.....	30
XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA.....	31
XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS	32

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 VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS IR ĮSTAIGOS MATERIALINIŲ IŠTEKLIŲ TEIKIMO SUTARTIS

PLANO TIKSLINIMO LAPAS

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

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

Pataisos registruojamos lentelėje.

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

PLANO ATNAUJINIMO LAPAS

Plano atnaujinimas – procesas, kai planas yra peržiūrimas iš esmės. Jį rekomenduojama atlikti ne rečiau kaip kartą į metus arba anksčiau, atsižvelgiant į 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:

Pataisos registruojamos lentelėje:

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

PLANO KOPIJŲ SKIRSTYMO LAPAS

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

Eil. Nr.	Kam pateiktos plano kopijos	Pateikimo būdas	Data	Atsakingo asmens pareigos, vardas, pavardė, parašas
1	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriui	El. paštu		
2	Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinei gelbėjimo valdybai, el.paštas vilnius.pgv@vpgt.lt	El. paštu		

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas (toliau – ESVP) 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.

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

ESVP 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.

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

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

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

ESVP 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 sutelkimas ir valdymas gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms.

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

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

Avarija – netikėtas įvykis, sukėlęs 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 atvejų, taip pat apsaugoti nuo netiesioginio apšaudymo ir (ar) kitų kinetinių grėsmių karinės agresijos metu (atakų iš orlaivių, rakėtų, artilerijos ugnies sukeltų sprogimo smūgio bangų, skeveldrų, nuolaužų ar atsitiktinių kulų).

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

Laikino perkėlimo vieta – su kita įstaiga ar organizacija iš anksto suderinta vieta ar patalpa, į kurias gali būti laikinai perkeliama įstaigos ugdytiniai ir juos prižiūrintys mokytojai ar kiti darbuotojai, iki kol bus galima grįžti į savo įstaigos patalpas.

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

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

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

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

Santrumpos:

- Bendrasis pagalbos centras – **BPC**.
- Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas – **ESVP**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos – **PAGD prie VRM**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Situacijų koordinavimo skyrius – **PAGD SKS**.
- Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Vilniaus priešgaisrinė gelbėjimo valdyba – **PAGD prie VRM Vilniaus PGV**.
- Nacionalinis krizių valdymo centras - **NKVC**.
- Kolektyvinės apsaugos statinys – **KAS**.
- Nevyriausybinių organizacijų – **NVO**.
- Asmeninės apsaugos priemonės – **AAP**.

Įstaigos duomenys:

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus Lazdynų mokykla
Įstaigos kodas	190005489
Adresas	Žėručio g. 4, LT-04113 Vilnius Liudvinavo g. 128, LT-02241 Vilnius
Įstaigos pavaldumas	Savivaldybė
Įstaigos veiklos sritis	Švietimas
Įstaigos Direktorius	Marija Klimaševska
Darbuotojų skaičius	Žėručio g. 4 – 149 žmonių; Liudvinavo g. 128 – 8 žmonės
Mokinių skaičius	Žėručio g. 4 – 841 mokinių 4-6 metų, 7-11 metų ir didesni. Viso nuo 0 grupės iki 12 klasės- 49 komplektai.

	Mokykloje yra specialiųjų poreikių turinčių (autizmas) mokynių nuo 1 iki 10 klasių; Liudvinavo g. 128 – 26 vaikai 2-6 metų, dvi grupės
Ištaigos darbo laikas	I-V 07.00-18.00
Ryšiai	Žėručio g. 4 – +370 5 244 5158; +370 6 005 5294 Liudvinavo g. 128 – +370 6 456 3207

II. DIDŽIAUSIĄ RIZIKĄ KELIANTYS PAVOJAI

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

Rizika	Vertinimas
Lietuvos piliečių suėmimai, laikinas pagrobimas ar kelionės sutrikdymas užsienio valstybėje	Labai didelis
Melagingi pranešimai	Labai didelis
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Labai didelis
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Labai didelis
Pavojus valstybės saugumui	Didelis
Užsienio valstybės taikomos ekonominio poveikio priemonės Lietuvai	Didelis
Gamtinių dujų tiekimo sutrikimas ar nutraukimas	Didelis
Gaisrai ir / ar sproginiai	Didelis
Pramoninė avarija	Didelis
Kenksmingųjų organizmų židiniai	Didelis
Epidemijos ir / ar pandemijos	Didelis

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

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

III. PASIRENGIMAS PAVOJAMS IR REAGAVIMAS

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

Šis procesas apima kelis etapus:

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

Rizikos lygis – labai didelis		
Pavojaus pavadinimas	Numatomas veiksmas (priemonė)	Atsakomybė
Epidemijos ir / ar pandemijos	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinamas papildomas patalpų dezinfekavimą	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Igyvendinamos stipresnės sanitarinės sąlygos įstaigoje	
	Organizuojamas dažnesnis patalpų vėdinimas	
	Gavus steigėjo rekomendacijas, koreguojamas Įstaigos darbas	
	Užtikrinamas darbuotojų pavadavimus	
	Gavus informaciją apie galimą ligos grėsmę, darbuotojai informuojami ir jiems perduodamos aktualios rekomendacijos	Administratorė
	Skelbiami informaciniai pranešimai matomose vietose	
	Nustato pašalinių asmenų (įskaitant tėvus ir globėjus) patekimo į patalpas tvarką.	
	Renkami duomenys apie darbuotojų sergamumą	
	Organizuojamas papildomas dezinfekavimo ir kvėpavimo takų apsaugos priemonių įsigijimas	
	Stebimi ugdytiniai dėl galimų ligos simptomų; esant požymiams, vadovaujantis algoritmu informuojama administraciją ir tėvai/globėjai	Klasės vadovai
	Tėvai / globėjai informuojami, perduodant administracijos patvirtintą informaciją	
Rizikos lygis – labai didelis		
Gaisrai ir / ar sproginiai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui (112) apie situaciją	

	Informuojami Įstaigos direktorė ir/arba darbuotojas, kuris atsakingas už priešgaisrinę saugą, civilinę saugą apie kilusį pavojų Iki priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų atvykimo, organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis, jei tai nekelia pavojaus darbuotojų sveikatai ar gyvybei; pasitinka atvykstančias priešgaisrines gelbėjimo pajėgas, informuoja gelbėjimo darbų vadovą apie situaciją įvykio vietoje	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Imtis priemonių ugnies židinio lokalizavimui, jei tai nekelia pavojaus	
	Žodžiu informuoti kitus darbuotojus ir lankytojus esančius patalpose	
	Nustatomas pavojaus mastas: kur yra įvykio vieta (nurodomas korpusas, aukštas, patalpa), koks yra pavojaus mastas (atvira liepsna, rūkstantys dūmai, jaučiasi degėsių kvapas)	
	Skelbiama darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	
	Esant nesudėtingam pavojui organizuojami gaisro gesinimo darbai savo turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis	
	Nesant pavojui organizuojama materialijų vertybių apsauga	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	
	Organizuojama pastato patikrinimą dėl likusių žmonių	
	Prireikus išjungia elektros energijos tiekimą pastate	
	Aprūpina gaisro gesinimo priemonėmis	
	Gavus informaciją apie evakuacijos pradžią informuojami darbuotojai	
	Prižiūrima evakuacijos eiga	
	Organizuojama darbuotojų ir ugdytinių registracija, taip nustatydamas žmonių skaičių kurie evakavosi	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsauga (užtikrinama evakuacija, paskiriamas atsakingas asmuo)	
Pavojus valstybės saugumui	Prireikus suteikiama (organizuojama) pirmoji medicininė pagalba	
	Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvauja suteikiant psichologinę pagalbą	
Pavojus valstybės saugumui	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuoja pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorė
	Palaikomas informacijos keitimasis su atsakingomis institucijomis	

	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamas rekomendacijų vykdymą	
	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informacija apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą pastatą	
	Duodami nurodymus dėl pastato pritaikymo priedangai	
	Vykdomi specialiųjų tarnybų nurodymai	
	Duodami nurodymą paruošti pastatą galimam pavojui	
	Užtikrinamas veiklos tęstinumas ar veiklos pakeitimas, pagal gaunamą informaciją	
	Priimama informacija apie numatomus mobilizacijos procesus, reikiamas priemonės ir perduodama informaciją darbuotojui atsakingam už civilinę saugą ir / arba kitiems darbuotojams	
	Stebima informacija apie pavojų, vertinamas pavojaus lygį	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Paruošiami žmonių registracijos sąrašai	
	Esant poreikiui koordinuojama kolektyvinė darbuotojų ir ugdytinių evakuacija	
	Organizuojamas asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Užtikrinamas gautų nurodymų, dėl mobilizacijos metu numatomų procesų, vykdymas ir organizuojami kiti būtini veiksmai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsaugą (užtikrinama evakuaciją, paskiriami atsakingi asmenis)	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
	Koordinuoja ugdytinių apsauga	
	Padedą organizuoti asmens apsaugos priemonių išdavimą personalui ir vaikams	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą Direktoriaus pavaduotojos ugdymui	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją).	
Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai	Veiksmai pavojaus metu	
	Organizuojamas pirminės informacijos gavimas ir apdorojimas	Direktorė
	Užtikrinamas per visuomenės informavimo priemonės pateikiamų rekomendacijų vykdymas	
	Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	
	Organizuojama pastato apsauga (turi būti uždaromi visi langai, durys)	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Organizuojama teritorijos apsauga	
	Pavojaus metu koordinuoja darbuotojų ir mokinių apsaugą	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją).	

Rizikos lygis – labai didelis		
Melagingi pranešimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Pranešama Bendrajam pagalbos centrui apie pastebėtą ar fiksuotą pavojų	Direktorė
	Tikrinama informacija iš oficialių šaltinių	
	Priima sprendimą dėl darbuotojų,ugdytinių ir lankytojų evakuacijos	
	Koordinuojama darbuotojų ir mokinių apsauga (evakuacija)	
	Kartu su darbuotoju atsakingu už civilinę saugą nustato saugius evakuacijos maršrutus.	
	Perduodama informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitos įstaigos pastatą	
	Vykdomos atsakingų institucijų rekomendacijos	
	Priimamas sprendimą dėl veiklos tęstinumo (laikinas veiklos nutraukimas)	
	Vertinamas pranešimo turinys siekiant nustatyti, ar jame yra konkrečių detalių susijusių su Įstaiga, jos darbuotojais ar ugdytiniais	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Nustatomas saugus evakuacijos maršrutas	
	Informuojami visi darbuotojai apie numatomą evakuaciją ir jos maršrutą	
	Suderinami darbuotojų veiksmai padedant evakuoti ugdytinius	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsaugą (užtikrinama evakuaciją, paskiriamas atsakingus asmenis)	
	Organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimą	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
	Atvykus medikams suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
	Perduodama darbuotojui, atsakingam už civilinę saugą, aktuali informacija apie pavojų	
Pastatų griuvimai	Veiksmai pavojaus metu	
	Esant pavojui žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui bei aplinkai, apie įvykį praneša Bendrajam pagalbos centrui (tel. 112); Duodami nurodymai organizuoti Įstaigos darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakuaciją	Direktorė
	Apribojamas pateikimas į pastatą	
	Duodami nurodymai darbuotojams dėl būtinųjų veiksmų vykdymo	

	Susisiekiama su kitos įstaigos vadovu, perduodama informaciją apie poreikį evakuoti darbuotojus ir ugdytinius į kitą įstaigą	
	Priimama informaciją iš Savivaldybės dėl veiklos tęstinumo ar pakeitimo ir vykdo nurodymus	
	Vadovaujama pastato atkūrimo darbams	
	Pavojaus metu organizuojama darbuotojų ir ugdytinių apsaugą (prižiūri, kad visi žmonės laikytųsi kuo toliau nuo pažeistos vietos)	Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
	Kontroliuojamas žmonių paskirstymas Įstaigos teritorijoje	
	Įvertinamas pavojaus mastas, galimi padariniai	
	Perduodama informacija atsakingoms institucijoms	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsaugą (užtikrinama evakuaciją, paskiriamas atsakingus asmenis)	
	Prireikus organizuojamas pirmosios medicininės pagalbos suteikimas	
	Atsakingoms institucijoms suteikiama informaciją apie nukentėjusius	
	Prireikus dalyvaujama suteikiant psichologinę pagalbą	Direktoriaus pavaduotojos ugdymui
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	
	Perduodama darbuotojui atsakingam už civilinę saugą aktuali informaciją	
	Suskaičiuojami ugdytiniai ir perduodama informaciją protokoluotojui	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą ugdytiniais	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją	
	Dalyvauja lokalizuojant padarinius	
Branduolinė avarija Baltarusijos AE	Veiksmai pavojaus metu	
	Užtikrinama, kad per visuomenės informavimo priemonės pateiktos rekomendacijos būtų įgyvendinamos	Direktorė
	Organizuojamas pirminės informacijos surinkimas ir analizė	
	Gavus informacijas, duodamas nurodymas pradėti Kalio jodido preparatų dalinimą ir vartojimą	
	Duodami nurodymai dėl pastato pritaikymo – langų uždarymo, papildomos izoliacijos, ventiliacijos angų sandarinimo	
	Palaikomas ryšis su Savivaldybe ir gaunami nurodymai dėl veiklos tęstinumo	
	Informuojami darbuotojus apie numatomus veiklos pokyčius	

	Organizuojamas kolektyvinės apsaugos statinio parengimas	
	Organizuojamas per visuomenės informavimo priemonės gaunamų rekomendacijų vykdymas	
	Pagal rekomendaciją išduodamos ir paskirstomos Kalio jodido tabletės	
	Perduodama aktuali informacija Savivaldybei	
	Koordinuojami pastato sandarinimo darbai	
	Koordinuojama asmenų su negalia apsaugą (paskiriamas atsakingas asmuo)	
	Organizuojamas turimų asmens apsaugos priemonių išdavimas	
	Duodami aktualūs nurodymai darbuotojams	
	Vykdomi kolektyvinės apsaugos statinio parengimo darbai	
	Bendradarbiaujama su NVO ir kitų institucijų atstovais	
	Vykdomas instruktavimas dėl Kalio jodido tablečių naudojimo ir kiekio	
	Vykdomas Kalio jodido tablečių dalijimas.	
	Vykdomi Įstaigos direktoriaus ir darbuotojo atsakingo už civilinę saugą nurodymai	
	Prireikus suteikiama psichologinę pagalbą mokiniams	
	Informuojami ugdytinių tėvai / globėjai (perduodama administracijos patvirtintą informaciją)	
	Vykdomas bendrų patalpų sandarinimas ir izoliavimas	
	Vykdomas saugus ugdytinių perdavimas tėvams/globėjams	
		Direktoriaus pavaduotojai ūkio reikalams
		Psichologai
		Direktoriaus pavaduotojos ugdymui

IV. ATSAKINGOSIOS INSTITUCIJOS IR REMIANTIEJI SUBJEKTAI

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

Pagrindinės įstaigos funkcijos kaip remiančiojo subjekto:

- **Bendradarbiavimas su atsakingomis institucijomis** – teikia reikalingą informaciją ir užtikrina operatyvų duomenų perdavimą.
- **Materialinių ir techninių išteklių teikimas** – pagal galimybes užtikrina materialinių ir techninių išteklių (priemonių, įrangos ar kitų resursų) suteikimą, reikalingus ekstremaliosios situacijos likvidavimui.
- **Žmogiškųjų išteklių mobilizavimas** – skiria personalą, kuris gali padėti vykdant reagavimo priemones.

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

Įstaiga yra remiantysis subjektas, kai Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracija dėl gyventojų apgyvendinimo kolektyvinės apsaugos statinyje kreipiasi į kolektyvinės apsaugos

statinio valdytoją ir yra organizuojamas gyventojų laikinas apgyvendinimas, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, gaisras, pastatų griuvimas, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinio užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramonės avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

Įstaiga yra remiantysis subjektas, gavus kreipimąsi iš Savivaldybės ESOC arba Savivaldybės administracijos, teikiami Sutartyse (Materialinių išteklių ir paslaugų teikimo ekstremaliųjų situacijų atvejais sutartis arba Tarpusavio pagalbos planai) nurodyti arba papildomai suderinti materialiniai ištekliai. Tai pat vykdomos kitos Sutartyse numatytos funkcijos, esant šiems pavojams: pavojus valstybės saugumui, branduolinė avarija Baltarusijos atominėje elektrinėje, gaisras, pastatų griuvimas, cheminių medžiagų paskleidimas, elektros energijos tiekimo sutrikimai ir / ar gedimai, pavojingos užkrečiamos ligos, masinio užsieniečių antplūdis, teroristiniai išpuoliai, radiologinė avarija, kelių transporto avarijos ir įvykiai transportuojant pavojingą krovinį, geležinkelių transporto įvykiai, pramonės avarija pavojingame objekte, nuotekų nuvedimo sutrikimai, oro transporto avarijos.

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

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

Įstaiga yra sudariusi su savivaldybė materialinių išteklių sutartį.

V. PAGRINDINIAI REAGAVIMO VEIKSMAI IR PRIEMONĖS KILUS PAVOJUI

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

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

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

Siekiant efektyvaus situacijos suvaldymo:

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

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

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

Įstaigos direktorius, asmuo, atsakingas už civilinę saugą:

Aktyvuoja ESVP;

Perduoda informaciją darbuotojams;

Vykdo reikalingus veiksmus;

Renkama ir pildo informaciją;

Naudoja materialinius išteklius;

Ruošia KAS patalpas;

Užtikrina veiklos tęstinumą;

Vykdo ugdytinių / žmonių perkėlimą į kitą įstaigą.

Pavojui praėjus, Įstaigos direktorė / ir asmuo, atsakingas už civilinę saugą, atšaukia ESVP. Įstaigos atsakingų asmenų, turinčių teisę aktyvinti ar atšaukti Planą, kontaktiniai duomenys:

Eil. Nr.	Vardas ir pavardė	Pareigos	Kontaktiniai duomenys
1.	Marija Klimaševska	Direktorė	0 671 36758 direktore@lazdynu.vilnius.lm.lt
2.	Raisa Krulikovskienė Žėručio g. 4	Direktrios pavaduotoja ūkio reikalams	0 682 40346 ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt
	Edvardas Belianas Liudvinavo g. 128	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	0680 46434 edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt

Atliekami veiksmai po plano aktyvinimo:

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atliekamos funkcijos ir naudojamos priemonės
1.	Informacijos rinkimas	Gavus pradinį duomenį apie galimą pavojų, pradedamas sistemingas informacijos rinkimo procesas. Duomenys gali būti gaunami iš įvairių šaltinių: atsakingų tarnybų (pvz., priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos, policijos, medicinos pagalbos), Savivaldybės, įstaigos darbuotojų ar visuomenės pranešimų. Surinkta informacija apima: pavojaus pobūdį, išplitimo mastą, galimą poveikį žmonėms, turtui ir aplinkai. Situacijos vystymosi tikimybę – ar ji stabilizuojasi, ar gali blogėti. Jei situacija kelia rimta grėsmę, aktyvuojamas Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas. Informacija nuolat atnaujinama, remiantis naujausiais duomenimis.

2.	Materialinių išteklių pasitelkimas	Materialinių išteklių pasitelkimas vykdomas, atsižvelgiant į situacijos pobūdį ir mastą, ar gavus nurodymus pasitelkti materialinius išteklius iš atsakingų institucijų. Įstaiga turi užtikrinti, kad būtų reikiamas materialinių išteklių kiekis. Įstaiga turi: • Asmeninės apsaugos priemonės (AAP): Vienkartinės veido kaukės (10 000 vnt); Vienkartinės pirštinės (1 000 vnt.). • Pirmosios pagalbos ir medicininės priemonės: Pirmosios pagalbos rinkiniai (10 vnt). • Pirminės gaisro gesinimo priemonės: Žėručio g. 4 - MG 6 (14 vnt.), MG 4 (20 vnt.); Liudvinavo g. 128 – MG 4 (4 vnt.)
3.	Evakuacijos procesai	Kilus ekstremaliajai situacijai ar pavojui ir aktyvavus Planą, evakuacija tampa vienu iš esminių ir neatidėliotinų veiksmų. Atsakingi Įstaigos darbuotojai privalo operatyviai įvertinti situacijos mastą ir pobūdį, priimti sprendimą dėl dalinės arba visiškos evakuacijos, ir nedelsiant pradėti jos įgyvendinimą. Evakuacija vykdoma pagal iš anksto parengtą planą, užtikrinant: aiškią veiksmų koordinaciją, saugų ir sklandų judėjimą evakuacijos keliais, nuoseklų informacijos perdavimą ugdytiniais, darbuotojams ir lankytojams apie saugiausius išėjimo maršrutus bei susirinkimo vietas. Ypatingas dėmesys skiriamas asmenims su specialiaisiais poreikiais – jiems paskiriami atsakingi darbuotojai, kurie užtikrina reikiamą pagalbą evakuacijos metu. Jeigu įstaigos patalpos tampa netinkamos žmonių buvimui, o situacija reikalauja laikino prieglobsčio, evakuacija organizuojama į kitą įstaigą, su kuria yra sudaryta bendradarbiavimo sutartis. Pasibaigus ekstremaliajai situacijai, atsakingi asmenys įvertina patalpų saugumą ir jei sąlygos leidžia, organizuoja grįžimą į įprastą veiklą. Jei grėsmė išlieka arba patalpos nebetinkamos, priimami sprendimai dėl alternatyvių veiklos tęstinumo būdų, vadovaujantis situacijos analize ir oficialių institucijų rekomendacijomis.
4.	Žmogiškųjų išteklių pasitelkimas	Kilus ekstremaliajai situacijai, Įstaigos direktorius ar asmuo atsakingas už civilinę saugą, inicijuoja darbuotojų mobilizavimą, vadovaudamiesi jų kompetencijomis ir atsakomybės sritimis. Veiksmų organizavimas vykdomas greitai ir tiksliai, siekiant užtikrinti efektyvų reagavimą į krizę. Paskiriami konkretūs atsakingi asmenys, kuriems pavesta koordinuoti šias pagrindines veiklos kryptis: - informacijos rinkimą, analizę ir perdavimą atsakingoms institucijoms bei darbuotojams; - darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų saugumo užtikrinimą, įskaitant evakuacijos ar apsaugos veiksmų organizavimą; - materialinių išteklių valdymą, užtikrinant, kad būtinos priemonės būtų greitai pasiekiamos ir tinkamai paskirstytos.

		Tokiu būdu užtikrinamas kryptingas, koordinuotas ir atsakingas reagavimas į susidariusią situaciją.
5.	Numatomų veiksmų vykdymas	Pagal pavojaus pobūdį vykdomi privalomieji ir apsaugomieji veiksmai, kurie yra numatyti šio Plano trečiame skyriuje „Pasirengimas pavojams ir reagavimas“.

Atsakingų asmenų funkcijų paskirstymas reagavimo metu:

Asmuo, atsakingas už civilinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina pasirengimą ekstremalioms situacijoms, jų valdymą ir likvidavimą .
- Aktyvuoja ESVP esant poreikiui..
- 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 ekstremaliosios situacijos.
 - Organizuoja įvykio analizę ir dokumentavimą, teikia siūlymus dėl saugos priemonių tobulinimo.
 - Bendradarbiauja su Savivaldybės, priešgaisrinės apsaugos ir kitomis tarnybomis tobulinant civilinės saugos veiklą.

Asmens atsakingo už civilinę saugą kontaktai:

Vardas Pavardė	Pareigos	Telefono numeris	Elektroninis paštas
Raisa Krulikovskienė Žėručio g. 4	Direktrios pavaduotoja ūkio reikalams	0 682 40346	ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt
Edvardas Belianas Liudvinavo g. 128	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	0 680 46434	edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt

Asmuo, atsakingas už priešgaisrinę saugą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

- Užtikrina, kad įstaigoje būtų pakankamai priešgaisrinės saugos priemonių ir jų tinkamą priežiūrą.
- Gavęs informaciją apie pavojų / ekstremaliąją situaciją, informuoja įstaigos vadovybę (atsakingus asmenis) ir imasi veiksmų pagal ESVP nustatytą veiksmų seką.
- Informuoja BPC apie kilusį pavojų, jei informacija dar neperduota.

- Nustato ar pastate yra žmonių, ar reikalinga speciali pagalba evakuojant asmenis.
- Padeda evakuoti specialiųjų poreikių asmenis (pvz., neįgaliuosius, vaikus).
- Nukreipia žmones į saugias susibūrimo vietas.
- Organizuoja gaisro lokalizavimo darbus, jei mastas yra mažas ir nėra pavojaus gyvybei.
- Kontroliuoja žmonių grįžimą į pastatą, kol kompetentingos tarnybos neduos leidimo.
- Bendradarbiauja su priešgaisrinės apsaugos specialistais bei institucijomis.
- Vykdo periodinius patikrinimus, siekiant identifikuoti galimus gaisro pavojus.
- Užtikrina elektros instaliacijos ir šildymo sistemų saugumą ir funkcionavimą/atjungimą pavojaus metu.

Asmens atsakingo už priešgaisrinę saugą kontaktai:

Vardas Pavardė	Pareigos	Telefono numeris	Elektroninis paštas
Raisa Krulikovskienė Žėručio g. 4	Direktrios pavadootoja ūkio reikalams	0 682 40346	ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt
Edvardas Belianas Liudvinavo g. 128	Direktoriaus pavadootojas ūkio reikalams	0 680 46434	edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt

Asmuo, atsakingas už pirmąją pagalbą Įstaigoje vykdo šias funkcijas:

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

Asmenų atsakingų už pirmąją pagalbą kontaktai:

Vardas Pavardė	Pareigos	Telefono numeris
Žėručio g. 4: Regina Ablom Liliana Jakovuk Veslava Kodz-Berezina	0 674 20634 0 677 19190 0 648 07532	regina.ablom@lazdynu.vilnius.lm.lt liliana.jakovuk@lazdynu.vilnius.lm.lt veslava.berezina@lazdynu.vilnius.lm.lt
Liudvinavo g. 128: Karolina Dunovska Snežana Toločkienė	0 611 56101 0 662 09586	karolinaange@gmail.com ssnezana.p@gmail.com

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

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

VI. ŽMOGIŠKIEJI IR MATERIALINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ PASITELKIMAS

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

Pagrindiniai žmogiškieji ištekliai		
Žmogiškasis resursas	Pagrindinė paskirtis	Turimas skaičius
Pedagoginis personalas	- Užtikrina pagal Planą pavestų funkcijų vykdymą. - Pagal poreikį organizuoja ugdytinių evakuaciją ar perskirstymą pastato viduje, ar teritorijoje; - Atsako už ugdytinių kontrolę; - Atsako už ugdytinių perdavimą tėvams/globėjams; - Užtikrina įstaigos perduotų priemonių paskirstymą mokiniams; - Pagal sudarytą grafiką dirba pavadavimų principu; - Jei veiklos struktūra yra pertvarkoma, pagal situaciją, vykdo darbą nuotolinių būdų, arba kitos įstaigos patalpose jei toks sprendimas yra priimtas; - Tėvams ir globėjams perduoda Įstaigos mastu patvirtintą informaciją apie veiklos pokyčius.	Žėručio g. 4 - 115 žmonių Liudvinavo g. 128 – 4 žmonės
Kitas personalas	- Pagal galimybės ir/ar gautus nurodymus vykdo gelbėjimo, izoliavimo ar padarinių mažinimo darbus; - Esant poreikiui suteikia pagalbą žmonėms turintiems negalią; - Vykdo pastato paruošimo ir apsaugos darbus;	Žėručio g. 4 – 27 žmonės Liudvinavo g. 128 – 2 žmonės

	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus	
Administracijos darbuotojai	• Vykdo atsakingų asmenų nurodymus; • Vykdo protokolavimus; • Prireikus organizuoja (padeda) pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems; • Prireikus organizuoja psichologinės paramos suteikimą; • Esant poreikiui koordinuoja pagalbos suteikimą asmenims su negalia. • Rengia darbuotojų darbo grafikus • Derina pavadavimus, pamainų skirstymus; • Prireikus sudaro auklėtinių (grupių) sujungimo tvarką; • Rengia informacinius pranešimus tėvams / globėjams apie galimus / esamus veiklos pakeitimus.	Žėručio g. 4 – 5 žmonės Liudvinavo g. 128 – 1 žmogus

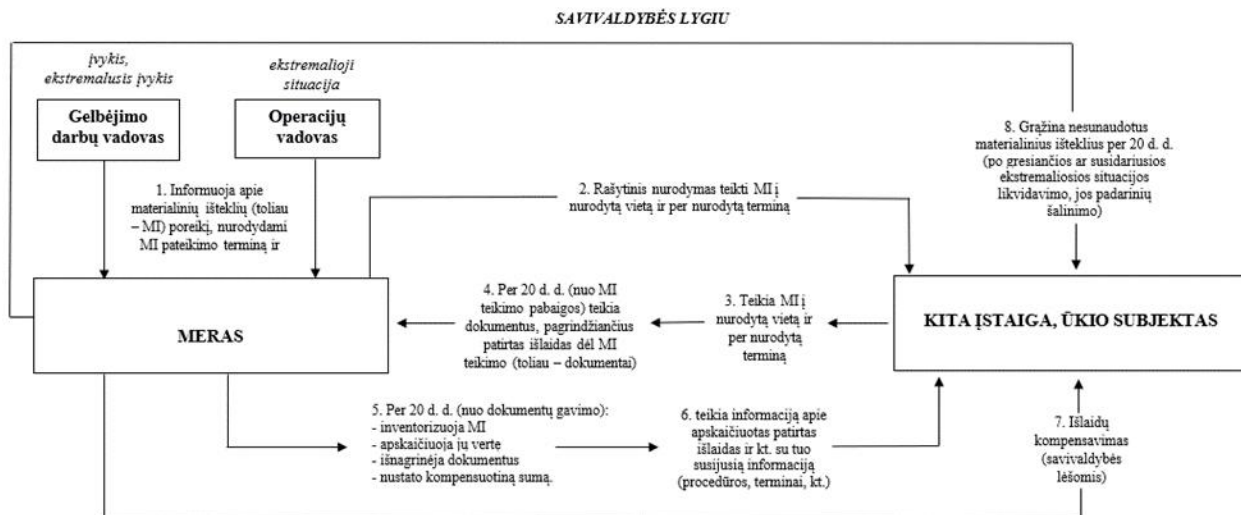
Materialiųjų išteklių (asmens apsaugos priemonių), kurie yra reikalingi reaguoti į pavojus sąrašas:

Ei l. N r.	Materialinės priemonės pavadinimas	Pagrindinė paskirtis, techniniai duomenys	Turimas skaičius	Už išdavimą atsakingo asmens kontaktai
1.	Pirmosios medicinos pagalbos rinkinys	Sužeidimų tvarstymui	Žėručio g. 4 – 10 vnt. Liudvinavo g. 128 - 10 vnt.	Raisa Krulikovskienė 0 682 40346 ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt Edvardas Belianas 0680 46434 edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt
2.	Vienkartinės pirštinės	Apsauga nuo sąlyčio su paviršiais	Žėručio g. 4 – 1 000 porų Liudvinavo g. 128 - 1 000 porų	Raisa Krulikovskienė 0 682 40346 ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt Edvardas Belianas 0 680 46434 edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt
3.	Vienkartinės medicininės kaukės	Apsauga nuo oro užteršimo	Žėručio g. 4 – 10 000 vnt.	Raisa Krulikovskienė 0 682 40346 ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt Edvardas Belianas

			Liudvinavo g. 128 - 10 000 vnt.	0680 46434 edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt
--	--	--	---------------------------------------	--

Materialinių išteklių teikimo savivaldybei tvarka

Materialinių išteklių teikimo ir kompensavimo už jų teikimą veiksmų algoritmas:



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

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

Žmogiškųjų išteklių sąrašas yra pateikimas šio Plano 2 priede.

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

VII .KEITIMASIS INFORMACIJAI

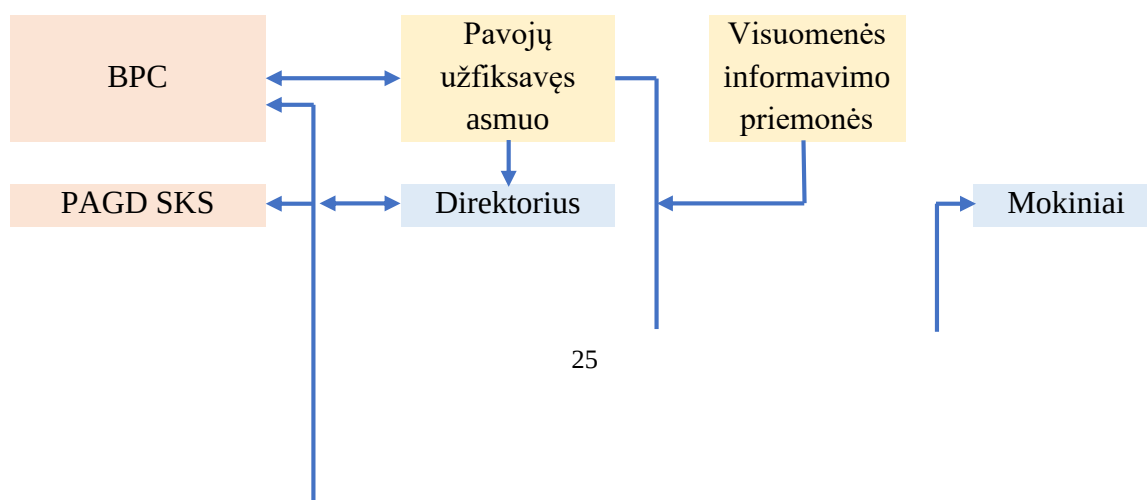
Informacijos valdymas yra vienas iš kertinių sėkmingo reagavimo į ekstremaliąją situaciją aspektų. Tikslus, greitas ir koordinuotas keitimasis duomenimis leidžia priimti operatyvius sprendimus, užtikrinti veiksmų suderinamumą ir tinkamai informuoti visus susijusius subjektus. Keitimasis informacija bus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

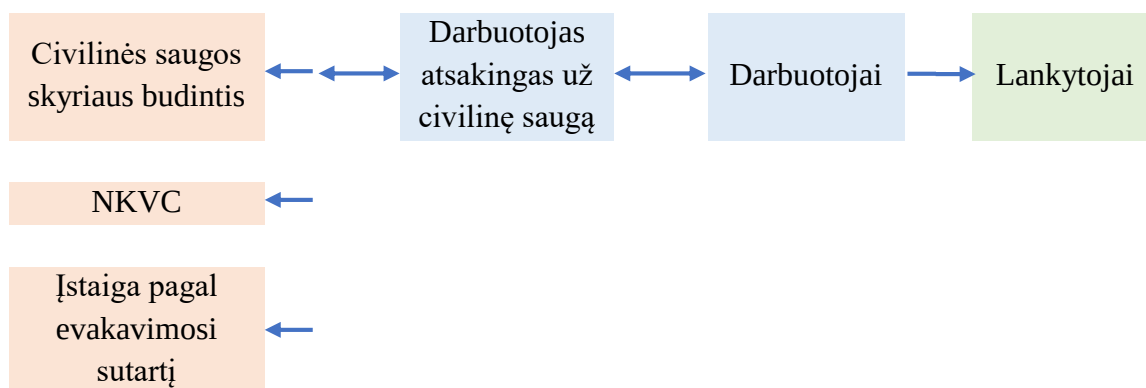
Įstaigos atsakingų asmenų priimančių / perduodančių informaciją.

Eil .	Vardas ir pavardė	Atsakomybė/ pareigos	Telefonas	Elektroninis paštas
-------	-------------------	----------------------	-----------	---------------------

Nr.				
1.	Marija Klimaševska	Direktorė	0 671 36758	direktore@lazdynu.vilnius.lm.lt
2.	Žėručio g. 4 Raisa Krulikovskienė	Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams	0 682 40346	ukis@lazdynu.vilnius.lm.lt
	Liudvinavo g. 128 Edvardas Belianas	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	0 680 46434	edvardas.belianas@lazdynu.vilnius.lm.lt
3.	Žėručio g. 4: Regina Ablom	Direktoriaus pabadootojos ugdymui	0 674 20634	regina.ablom@lazdynu.vilnius.lm.lt
	Liliana Jakovuk		0 677 19190	liliana.jakovuk@lazdynu.vilnius.lm.lt
	Veslava Kodz-Berezina		0 648 07532	veslava.berezina@lazdynu.vilnius.lm.lt
4.	Liudvinavo g. 128:	Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinę ugdymo programą		
	Karolina Dunovska		0 611 56101	karolinaange@gmail.com
	Snežana Toločkienė		0 662 09586	ssnezana.p@gmail.com

Keitimasis informacija Įstaigos vyksta pagal schemą:





Informaciją priimančių institucijų pavadinimai, kontaktai ir darbo laikas.

Eil. Nr.	Informaciją priimanti institucija, įstaiga	Darbo/mobilus telefonas, faksas	El. paštas
1.	NKVC	Mob.: 0 618 88003	sitcen@lrv.lt
2.	PAGD SKS	Tel.: 0 5 271 7511 Mob.: 0 610 02359	ems@vpgt.lt sks@vpgt.lt
4.	Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos skyriaus budintis	Mob.: 0 612 15092 (visą parą)	budintis@vilnius.lt
5.	Bendrasis pagalbos centras (BPC)	Visą parą: 112	info@112.lt

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

Eil. Nr.	Įstaigos pavadinimas	Telefono numeris	Elektroninio pašto adresas	Adresas
1.	Šv. Jono Bosko bažnyčia	0 672 86519	lazdynu.parapija@gmail.com	Erfurto g. 3, Vilnius
2	Vilniaus Žėručio pradinė mokykla	0 686 54045	rastine@zerucio.vilnius.lm.lt	Žėručio g. 15, Vilnius

VIII. VEIKLOS TĘSTINUMO UŽTIKRINIMAS

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

Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai nuo jų gyvybei ar sveikatai pavojingų veiksmų, atsiradusių dėl gresiančio ar susidariusio įvykio ar jo padarinių, skirtas asmeninės apsaugos priemonės (AAP), pastato apsaugą, kolektyvinės apsaugos ir priedangos statinių parengimą organizuoja atsakingas asmuo. Ugdytinių ir darbuotojų apsaugai skirtos asmeninės apsaugos ir kitos priemonės bei jų kiekiai

nurodyti materialinių išteklių pavojams likviduoti ir jų padariniams šalinti Plano 4 priede. Ekstremalaus įvykio atveju atsakingas asmuo nurodo panaudoti ir turimas darbo / ugdymo proceso vykdymui skirtas asmenines apsaugos priemones.

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

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

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

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

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

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

IX. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR LANKYTOJŲ APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

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

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

Įstaigoje esantys asmenys su negalia perspėjami atsižvelgiant į jų neigalumo pobūdį - žodžių, raštų, garsų, gestais, perduodant informaciją juos lydintiems asmenims, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (mobilieji telefonai, planšetės).

X. PERSPĖJIMAS IR INFORMAVIMAS

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

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

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

Vadovaujantis Slėptuvių, kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikio nustatymo, parinkimo, žymėjimo, jų parengties organizavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1317, Įstaigoje yra numatytas kolektyvinės apsaugos statinys įstaigos darbuotojų, ugdytinių, lankytojų ir kitų gyventojų apsaugai. Vadovaujantis minėtu teisės aktu, Vilniaus miesto savivaldybės meras numato ir tvirtina kolektyvinės apsaugos ir priedangų statinių sąrašus.

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

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

Informacija apie įstaigos kolektyvinės apsaugos patalpas ir talpinamą žmonių skaičių:

Pavadinimas	Adresas	Plotas (kv.m)	Talpinamas žmonių skaičius	Pritaikyta asmenims su negalia
Vilniaus Lazdynų mokykla	Žėručio g. 4	7646	2652	Ne
	Liudvinavo g. 128	525	116	Ne

XII. DARBUOTOJŲ, UGDYTINIŲ IR KITŲ ASMENŲ EVAKAVIMAS

Gresiant ar susidarius įvykiui, ekstremaliajai situacijai sprendimą evakuotis priima Įstaigos direktorius, o jam nesant, jį pavaduojantis darbuotojas, arba asmuo, atsakingas už civilinę saugą. Sprendimą evakuotis gali priimti ir atvykęs gelbėjimo darbų vadovas. Įstaigoje evakuacijos procesas

apima tik darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų perkėlimą patalpose, evakuaciją į teritoriją, ar evakuaciją į Kitą įstaigą, su kuria yra pasirašytas susitarimas ir / ar sutartis.

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

Gavęs informaciją apie grėsmę, Įstaigos direktorius nedelsiant nutraukia Įstaigos veiklą ir inicijuoja šios veiksmus:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

.

XIII. ŠVIETIMO PASLAUGŲ UŽTIKRINIMAS

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

1. Situacijos įvertinimas ir informacijos perdavimas

Įstaigos vadovas ar atsakingas asmuo informuoja ŠMSM apie susidariusią situaciją.

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

2. Sprendimų priėmimas dėl ugdymo proceso

Priklausomai nuo situacijos, gali būti priimtas sprendimas:

Laikinais stabdyti ugdymo procesą;

Perkelti ugdymą į saugesnes patalpas;

Organizuoti ugdymą nuotoliniu būdu.

3. Ugdymo tęstinumo užtikrinimas

Savivaldybės Ikimokyklinio ar Bendrojo ugdymo skyrius organizuoja ugdytinių, negalintį lankyti įstaigos, apskaitą.

Įstaigos administracija pateikia sąrašus ir kitą aktualią informaciją.

ŠMSM koordinuoja švietimo paslaugų teikimą, įskaitant:

Mokymo medžiagos pritaikymą nuotoliniam mokymui;
Techninės pagalbos teikimą (pvz., kompiuteriai, interneto prieiga);
Psichologinės pagalbos organizavimą.

4. Informacijos sklaida ir komunikacija

Užtikrinamas nuolatinis informacijos keitimasis tarp įstaigų, savivaldybių ir ministerijos.
Tėvai, globėjai ir ugdytiniai informuojami apie pokyčius ugdymo procese.

5. Veiklos atnaujinimas

Pasibaigus ekstremaliai situacijai, įvertinamos sąlygos grįžti prie įprasto ugdymo.
Atkuriamos būtinos veiklos sąlygos ir tęsiamas pagal galiojančius planus.

XIV. PAGALBA ASMENIMS SU NEGALIA

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

I. Parengiamieji veiksmai (iki įvykio):

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

Pagalbos poreikių nustatymas

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

Pagalbos tiekėjų paskyrimas

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

II. Perspėjimas ir komunikacija

- Informacijos pateikiamas: perspėjami atsižvelgiant į jų neigalumo pobūdį - žodžių, raštų, garsų, panaudojant informacijos ir ryšių technologijas, kuriomis disponuojama (judriojo ryšio telefonais, planšetėmis), perduodant juos lydintiems asmenims.
- Pranešimas apie evakuaciją pateikiamas aiškiai, lėtai be paniką keliančių frazių.

Emocinis palaikymas

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

III. Evakuacijos organizavimas

- Fizinė pagalba: rankos laikymas, pagalbinės priemonės, kitų darbuotojų išitraukimas. Asmuo lydimas atsakingo darbuotojo, kuris palaiko ramų ir aiškų bendravimą viso proceso metu.
- Maršruto parinkimas: pasirenkamas saugiausias ir mažiausiai dirgiklių turintis maršrutas (vengiama stiprių garsų, ryškių šviesų)

IV. Po evakuacijos: saugumas ir priežiūra

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

XV. PAVOJŲ RIZIKOS MAŽINIMO PRIEMONĖS

Eil. Nr.	Prevencijos priemonės pavadinimas	Igyvendinimo terminas	Atsakingas vykdytojas	Lėšų poreikis	Finansavimo šaltinis	Stebėsenos rodiklis Geras – 100 % Patenkinamas – 50 – 80 % Nepatenkinamas - < 50 %
1.	Epidemijos ir / ar pandemijos					
1.1.	Vienkartinės veido kaukės	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	400	Savivaldybės lėšos	geras
1.2.	Vienkartinės pirštinės	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	400	Savivaldybės lėšos	geras
1.3.	Užtikrinti galimybę nuotoliniam mokymui (virtuali aplinka veikia)					
2.	Gaisrai ir / ar sproginiai					
2.1.	Gesintuvai	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	200	Savivaldybės lėšos	geras
2.2.	Organizuoti evakuacijos pratybas					
3.	Pavojus valstybės saugumui					

3.1.	Fizinės apsaugos stiprinimas	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1000	Savivaldybės lėšos	geras
3.2.	Elektros generatoriai.	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1500	Savivaldybės lėšos	geras
4.	Melagingi pranešimai					
4.1.	Fizinės apsaugos stiprinimas	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	1000	Savivaldybės lėšos	geras
4.2.	Atlikti mokymus dėl elgesio gavus melagingą pranešimą					
5.	Stichiniai, katastrofiniai hidrologiniai ir meteorologiniai reiškiniai					
5.1.	Geriamo vandens atsargos	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	500	Savivaldybės lėšos	geras
6.	Pastatų griuvimai					
6.1.	Geriamo vandens atsargos	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	500	Savivaldybės lėšos	geras
6.2.	Reguliariai tikrinti pastatų techninę būklę					
6.3.	Elektros generatoriai.	2026-12-31		1500	Savivaldybės lėšos	
7.	Branduolinė avarija Baltarusijos AE					
7.1.	Informuoti mokinius apie elgesį branduolinės avarijos atveju					
7.2.	Kalio jodido tabletės	2026-12-31	Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams	300	Savivaldybės lėšos	geras