

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. V1-55

**KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS
MOKYKLOS EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ
VALDYMO PLANAS**

TURINYS

1.	BENDROSIOS NUOSTATOS	4
1.1.	Plano paskirtis ir tikslai	4
1.2.	Plane vartojamos sąvokos:	4
1.3.	Mokyklos ir jos skyrių infrastruktūra.....	5
2.	GRĘSIANTYS ĮVYKIAI.....	6
3.	PERSPĖJIMO IR INFORMAVIMO APIE GRĘSIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS	6
3.1.	Perspėjimas ir informavimas savivaldybės lygiu	7
3.2.	Darbuotojų ir mokinių / vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) perspėjimas ir informavimas institucijos lygiu	7
3.3.	Darbuotojų ir mokinių / vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) perspėjimo ir informavimo organizavimas	7
3.4.	Institucijų perspėjimas ir informavimas	8
4.	KEITIMOSI INFORMACIJA APIE ĮVYKĮ TVARKA	8
4.1.	Informacijos gavimo ir perdavimo tvarka	8
4.2.	Informacijos teikimas savivaldybei.....	8
4.3.	Informacijos perdavimas	9
5.	MOKYKLOS IR JOS SKYRIŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ / VAIKŲ APSAUGA GRESIANT AR SUSIDARIUS EKSTREMALIAJAI SITUACIJAI.....	9
5.1.	Mokyklos ir jos skyrių darbuotojų ir mokinių / vaikų evakavimo organizavimas	9
5.1.1.	Mokyklos ir jos skyrių evakuacijos tvarka:	9
5.1.2.	Veiksmai evakavimo ir pasiruošimo jam metu	10
6.	EVAKAVIMAS	10
6.1.	Už evakavimą atsakingų darbuotojų pagrindiniai uždaviniai:	10
6.2.	Evakuotų darbuotojų ir mokinių / vaikų apgyvendinimas	10
6.3.	Evakuotų darbuotojų, mokinių / vaikų grįžimas į nuolatines darbo vietas	11
6.4.	Sprendimo evakuoti mokyklos ar jos skyrių darbuotojus ir mokinius / vaikus priėmimo tvarka	11
6.5.	Darbuotojų ir mokinių / vaikų aprūpinimo asmeninės apsaugos priemonėmis organizavimas	11
6.6.	Kolektyvinės apsaugos priemonės	11
6.7.	Pirmosios pagalbos teikimo darbuotojams ir mokiniams / vaikams, nukentėjusiems įvykio metu, organizavimas	11
7.	GRESIANČIŲ AR SUSIDARIUSIŲ EKSTREMALIŲŲ ĮVYKIŲ/ EKSTREMALIŲŲ SITUACIJŲ LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO, GELBĖJIMO DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS	12
7.1.	Mokyklos ir jos skyrių funkcijos likviduojant gresiančias ar susidariusias ekstremaliąsias situacijas.....	12
7.2.	Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, likviduojant gresiančias ar susidariusias ekstremaliąsias situacijas:	12
7.3.	Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens veiksmai ekstremalių situacijų atvejais	12
7.4.	Mokyklos valdymo grupės (VG) funkcijos, sudarymas ir darbo organizavimas	12
7.5.	VG vadovo pavaduotojas, atsakingas už vertinimo ir ekstremaliųjų įvykių prevenciją:	13
7.6.	Atsakingas asmuo už valdymo ir visuomenės informavimą ryšių organizavimą ir palaikymą: 13	
7.7.	VG vadovo pavaduotojas atsakingas už pastatų konservavimą, materialinio techninio aprūpinimo grandis:	14
7.8.	Gaisrinės apsaugos, gelbėjimo ir pirmosios medicinos pagalbos grandžių funkcijos ekstremalios situacijos atveju:.....	14
7.9.	Viešosios tvarkos palaikymo ir evakuacijos grupės funkcijos ekstremalios situacijos atveju	14
7.10.	Civilinės saugos valdymo grupės sušaukimas ir veikla	14
7.11.	Valdymas.....	15
8.	VEIKSMAI KITŲ GALIMŲ EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJ AIS	16
8.1.	Radiniai (sprogmenys ir kt.).....	16
8.2.	Veiksmai gavus informaciją telefonu apie teroro akto paruošimą, apie užminavimą ir t.t.	16
8.2.1.	Darbuotojų veiksmai:	17

8.3.	Veiksmai kilus panikai	17
9.	CIVILINĖS SAUGOS IR GELBĖJIMO SISTEMOS PAJĖGOS	18
9.1.	Priešgaisrinė apsauga	18
9.2.	Viešosios tvarkos apsauga.....	18
10.	MOKYKLOS VEIKSMAI RADIOAKTYVAUS UŽTERŠTUMO ATVEJAIS.....	18
11.	MOKYKLOS VEIKSMAI ESANT AVARIJOMS KOMUNALINĖSE AR ENERGETINĖSE SISTEMOSE	19
12.	MOKYKLOS VEIKSMAI METEOROLOGINIŲ PAVOJŲ ATVEJAIS	19
13.	MOKYKLOS VEIKSMAI GAISRŲ ATVEJAIS	20
14.	MOKYKLOS VEIKSMAI GRIPO EPIDEMIJOS, KORONAVIRUSO (COVID-19 LIGOS) METU	21
15.	MOKYKLOS VEIKSMAI AUTO ĮVYKIŲ METU	22

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Plano paskirtis ir tikslai

Plano paskirtis – Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla), Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Žaslių ikimokyklinio ugdymo skyriaus (toliau – ikimokyklinio ugdymo skyrius) ir Kaišiadorių r. Žaslių pagrindinės mokyklos Paparčių daugiafunkcio skyriaus (toliau – daugiafunkcis skyrius), vadovaujančiųjų darbuotojų bei civilinės saugos pajėgų parengti, pagerinti jų reagavimą į ekstremalias situacijas, kiek įmanoma sumažinti riziką ir kuo veiksmingiau panaudoti civilinės saugos pajėgas ir materialinius išteklius, vykdant darbuotojų ir greta gyvenančių gyventojų apsaugos priemones, organizuojant gelbėjimo ir ekstremalių situacijų padarinių šalinimo darbus.

Plano tikslai:

- prognozuoti ekstremalias situacijas ir numatyti prevencines priemones, kad iš anksto pasirengus, būtų išvengta ekstremalios situacijos arba sumažėtų galimybė jai kilti, o susidarius ekstremaliai situacijai, būtų mažiau pakenkta žmonėms, turtui bei aplinkai;
- planuoti veiksmus ekstremalioms situacijoms valdyti, numatyti pareigines funkcijas bei pasiskirstyti atsakomybę ir sukaupti reikiamus materialinius išteklius galimų ekstremalių situacijų padariniams šalinti;
- numatyti bazę, padedančią parengti išsamią veiksmų seką įvykus ekstremaliai situacijai ir išmokyti veiksmų mokyklos darbuotojus ir mokinius;
- tinkamai reaguoti į ekstremalią situaciją ir organizuoti gelbėjimo ir ekstremalių situacijų padarinių šalinimo darbus (perspėti darbuotojus, ugdytinius, jų tėvus bei aplinkinius gyventojus, galinčius patekti į pavojingo poveikio zoną, apie įvykį ar ekstremalią situaciją informuoti atsakingus darbuotojus, avarines tarnybas ir kitas suinteresuotas institucijas, organizuoti pirminius gelbėjimo darbus, prireikus organizuoti darbuotojų evakavimą, laiku kreiptis reikalingos pagalbos);
- įvertinti padarytą žalą aplinkai bei mokyklai.

1.2. Plane vartojamos sąvokos:

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;

Civilinė sauga - veikla, apimanti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir gyventojų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, veiksmus joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų likvidavimą ir jų padarinių šalinimą;

Civilinės saugos pratybos - valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų mokymas ir civilinės saugos sistemos parengties patikrinimas, kai tariamomis ekstremaliosiomis sąlygomis tikrinami veiksmai ir procedūros, numatytos ekstremaliųjų situacijų valdymo planuose, tobulinami valdymo įgūdžiai, mokomasi praktiškai organizuoti gyventojų ir turto apsaugą nuo ekstremaliųjų situacijų poveikio ir atlikti gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotinus darbus, likviduoti įvykius, ekstremaliuosius įvykius ar ekstremalias situacijas ir šalinti jų padarinius;

Ekstremalusis įvykis - nustatytus kriterijus atitinkantis, pasiekęs ar viršijęs gamtinis, techninis, ekologinis ar socialinis įvykis, kuris kelia pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir (ar) aplinkai;

Ekstremalioji situacija - dėl ekstremaliojo įvykio susidariusi padėtis, kuri gali

sukelti staigų didelį pavojų gyventojų gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai arba gyventojų žūtį, sužalojimą ar padaryti kitą žalą;

Ekstremaliosios situacijos židinys - vieta, kurioje įvyko įvykis ar ekstremalusis įvykis, ir teritorija, apimanti didžiausio pavojaus sritį apie tų įvykių vietą, kurioje gresia įvykio ar ekstremaliojo įvykio veiksmų pavojai ten esančių gyventojų sveikatai ir (ar) gyvybei, turtui ir (ar) aplinkai;

Ekstremaliųjų situacijų valdymo planas - dokumentas, kuriuo reglamentuojamas materialinių ir žmogiškųjų išteklių sutelkimas ir valdymas gresiant ar susidarius ekstremaliosioms situacijoms;

Darbuotojų ir ugdytinių evakavimas - dėl gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos organizuotas darbuotojų ir klientų išvedimas (iškeldinimas) iš patalpų (teritorijų), kuriose pavojinga būti už pavojingos zonos ribų, į nepavojingas patalpas arba į numatytą evakavimo vietą;

Kita įstaiga - socialinėje, švietimo, mokslo, kultūros, sporto srityse veikiantis juridinis asmuo, kurio veiklos tikslas - tenkinti tam tikrus viešuosius interesus, išskyrus valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas;

Materialiniai ištekliai - nekilnojamas 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;

Pavojingoji medžiaga - medžiaga (arba medžiagų mišinys), kuri dėl savo cheminių, fizinių arba toksinių savybių pati arba jungdamasi su kitomis medžiagomis kelia pavojų žmonių gyvybei, sveikatai arba aplinkai;

Radiacinė avarija - bet koks netikėtas įvykis, kurio (galimi) padariniai negali būti ignoruojami radiacinės saugos požiūriu ir kurie gali sukelti galimą apšvitą arba nekontroliuojamos apšvitos sąlygas;

Radioaktyvusis užterštumas - bet kurios medžiagos paviršiaus ir aplinkos bei žmogaus užterštumas radioaktyviosiomis medžiagomis. Žmogaus radioaktyvusis užterštumas - išorinis odos užterštumas ir vidinis užterštumas;

Ūkio subjektas - Lietuvos Respublikoje įregistruotas ir gamybinę, komercinę, finansinę ar kitokią ūkinę veiklą vykdančio juridinio asmens, užsienio juridinio asmens filialas ar atstovybė.

1.3. Mokyklos ir jos skyrių infrastruktūra

Mokykla yra 10 km nutolusi nuo rajono centro, 4 km nutolusi nuo Žaslių gelž. stoties, 35 km nutolusi nuo Jonavos „ACHEMA“ įmonės. Teritorijos plotas – 3,49 ha, pastato plotas – 3931,63 m². Mokykloje vykdomas pagrindinis ugdymas. Mokinių skaičius – 167, darbuotojų skaičius – 46.

Naudojamų ar sandėliuojamų pavojingų medžiagų nėra.

Kolektyvinės apsaugos priemonės (slėptuvės) yra.

Galimoms ekstremalioms situacijoms likviduoti Mokyklai priklausančios techninės priemonės – 4 mokyklos autobusai.

Gaisro gesinimo priemonės – 12 gesintuvų.

Mokyklos administracija, tel. (8 346) 44328.

Direktorius

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams

Sekretorius, registrų tvarkytojas

Atsakingas už civilinę saugą – direktoriaus pavaduotojas ūkio ir bendriesiems reikalams Kęstutis Kanevičius.

Ikimokyklinio ugdymo skyrius yra 10 km nutolęs nuo rajono centro, 4 km nutolusi nuo Žaslių gelž. stoties, 35 km nutolusi nuo Jonavos „ACHEMA“ įmonės. Teritorijos plotas – 0,65 ha, pastatų plotai: vaikų darželio pastato – 175,25 m², lopšelio-darželio pastato – 263,31 m². Ikimokyklinio ugdymo skyriuje vykdomas ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas. Vaikų skaičius – 50, darbuotojų skaičius – 11.

Naudojamų ar sandėliuojamų pavojingų medžiagų nėra.

Kolektyvinės apsaugos priemonių (slėptuvių) nėra.

Galimoms ekstremalioms situacijoms likviduoti Mokyklai priklausančios techninės priemonės – 4 mokyklos autobusai.

Gaisro gesinimo priemonės – 8 gesintuvai.

Atsakingo darbuotojo tel. 861570950.

Paparčių daugiafunkcio skyriaus pastatas priklauso Paparčių seniūnijai, kuri organizuotų ekstremalių situacijų valdymą.

2. GRĘSIANTYS ĮVYKIAI

Mokyklai, ikimokyklinio ugdymo skyriui ir Paparčių daugiafunkciui skyriui galimi gręšiantys ekstremalūs įvykiai ir situacijos:

Eil. nr.	Galimas pavojus
1.	Hidrometeorologiniai reiškiniai. (vėjas, škvalas, viesulas, uraganas)
2.	Žmonių susirgimai. Epidemijos.
3.	Aplinkos oro užterštumas
4.	Avarijos elektros energetinėse sistemose bei elektros tiekimo tinkluose
5.	Avarijos vandens tiekimo tinkluose ir sistemose
6.	Avarijos nuotekų tinkluose ir sistemose
7.	Gaisras
8.	Kelių transporto avarijos ar incidentai kelyje.
9.	Teroro aktai, pranešimai apie statinio užminavimą, sproginiai
10.	Kariniai veiksmai

3. PERSPĖJIMO IR INFORMAVIMO APIE GRĘSIANTĮ AR SUSIDARIUSĮ ĮVYKĮ ORGANIZAVIMAS

Gyventojams perspėti apie gręšiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją naudojama perspėjimo sistema, o informacija ir rekomendacijos perduodamos per Lietuvos nacionalinę radiją ir televiziją, kitus transliuotojus, dėl gyventojų informavimo ekstremaliųjų situacijų atvejais, taip pat ir per sirenas.

3.1. Perspėjimas ir informavimas savivaldybės lygiu

Gresiant arba susidarius savivaldybės lygio ekstremaliai situacijai Mokykla perspėjama ir informuojama gavus savivaldybės administracijos direktoriaus arba savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro vadovo nurodymą. Mokyklos direktorius vykdo Mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo plane nustatytus veiksmus.

3.2. Darbuotojų ir mokinių / vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) perspėjimas ir informavimas institucijos lygiu

Įvykus avarijai Mokyklos ar jos skyrių teritorijose arba gavus nurodymą iš savivaldybės administracijos direktoriaus, Mokyklos direktorius duoda nurodymą darbuotojui, atsakingam už informavimą, perspėti darbuotojus ir administraciją.

Mokyklos įgalioto darbuotojo veiksmai gavus vadovo (direktoriaus) nurodymą:

- pasitikslinti informaciją;
- priimti informaciją apie įvykį, pranešimo tekstą ir rekomendacijas darbuotojams;
- perspėti ir informuoti mokyklos darbuotojus, mokinių / vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus)..

Mokyklos darbuotojas, atsakingas už civilinę saugą:

- nedelsiant privalo pateikti informaciją apie įvykį ir rekomendacijas darbuotojams;
- informuoti asmenis, davusius nurodymą perspėti darbuotojus apie nurodymų įvykdymą;
- Mokyklos direktoriaus nurodymu informuoti savivaldybės administracijos direktorių apie nurodymų dėl darbuotojų ir mokinių / vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) perspėjimo įvykdymą;
- esant būtinybei perspėti ir informuoti kaimyninius gyventojus ekstremaliųjų situacijų valdymo planuose numatyta tvarka.

3.3. Darbuotojų ir mokinių / vaikų tėvų (globėjų, rūpintojų) perspėjimo ir informavimo organizavimas

Perspėjimo ir informavimo tikslas – perspėti darbuotojus ir mokinių / vaikų tėvus (globėjų, rūpintojų) apie ekstremalią situaciją ar susidariusią ekstremalų įvykį, informuoti apie galimus padarinius bei pateikti savisaugos rekomendacijas. Perspėjimas ir informavimas apima:

- perspėjimo ir informavimo lygmens ir priemonių parinkimą;
- civilinės saugos signalų ir perspėjimo tekstų paskelbimą;
- perspėjimo sistemos veiklos kontrolę.

Perspėjimui naudojama valstybinė gyventojų perspėjimo sistema, kurią sudaro centralizuoto ir vietinio valdymo elektros sirenos.

Papildomai mokyklai ir jos skyriams numatytos darbuotojų susirinkimo vietos: mokykloje – aktų salė, ikimokyklinio ugdymo skyriuje – renginių salė, Paparčių daugiafunkciame skyriuje – renginių salė – pranešimams paskelbti. Ekstremalios situacijos atveju mokyklos direktorius ir atsakingi asmenys, vadovaudamiesi ekstremaliųjų situacijų valdymo planu ir atsižvelgdami į avarijos pobūdį, mastą bei galimą poveikį žmonių gyvybei ir sveikatai, nedelsiant perspėja darbuotojus. Perspėjimas vykdomas vietinės perspėjimo sistemos pagalba, panaudojant garsinius signalus, veikiančias ryšių priemones (telefono, interneto ryšiai), pasiuntinius. Augant grėsmei ar plečiantis nelaimės mastams, mokyklos direktorius ir atsakingi asmenys nurodo mokytojams, klasių vadovams informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus), kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl savivaldybės perspėjimo sistemos panaudojimo. Apie vykdomą darbuotojų perspėjimą ir jo priežastį pranešama rajono administracijos direktoriui, civilinės saugos vyriausiam specialistui.

3.4. Institucijų perspėjimas ir informavimas

Institucijų perspėjimo ir informavimo tikslas – perspėti valstybės ir savivaldos institucijas, ūkio subjektus apie ekstremalią situaciją ar ekstremalų įvykį, informuoti apie galimus padarinius.

Mokykla, gavusi perspėjimo pranešimą iš savivaldybės administracijos direktoriaus ar įvykus avarijai mokyklos ir jos skyrių teritorijoje, vykdo tolimesnį savo kaimynystėje esančių institucijų perspėjimą mokyklos ekstremalių situacijų valdymo plane numatytais priemonėmis.

DARBUOTOJŲ IR KAIMYNNIŲ SUBJEKTŲ PERSPĖJIMO IR INFORMAVIMO SUVESTINĖ

Eil. nr.	Ūkio subjekto, padalinio pavadinimas	Informacijos perdavimo būdas, tel. Nr.	Atsakingo už informacijos perdavimo-gavimo asmens pareigos	Signalų pateikimo būdas
1.	Darbuotojai ir mokiniai / vaikai	Telefonais, el. paštais, pasiuntinys	Sekretorius, budėtojas	Skambutis, sirena.
2.	Ikimokyklinio ugdymo skyrius	Tel: 861570950	Mokytojas, dirbantis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas	Telefonu, el. paštu
3.	Paparčių daugiafunkcis skyrius	Tel: 867780473	Kultūros renginių organizatorius	Telefonu, el. paštu
4.	Gyvenamieji namai	Plento gatvė	Gyventojai	Telefonu, sirena
5.	Gyvenamieji namai	Paparčių gatvė	Gyventojai	Telefonu, sirena
6.	Gyvenamasis namas	Vytauto g. 2	Gyventojai	Telefonu, sirena

4. KEITIMOSI INFORMACIJA APIE ĮVYKĮ TVARKA

4.1. Informacijos gavimo ir perdavimo tvarka

Keitimosi informacija apie įvykį vykdoma pagal patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro tvarkos aprašą (toliau- aprašas).

Mokyklos direktorius atsakingas už:

- informacijos priėmimą iš atsakingų institucijų, kurios kompetentingos reaguoti, kad būtų užkirstas ar sumažintas įvykio, ekstremaliojo įvykio ar ekstremaliosios situacijos poveikis ir padariniai (toliau – atsakingos institucijos), ir informacijos teikėjų, kurie pagal kompetenciją ir veiklos pobūdį atsakingi už informacijos teikimą (toliau – informacijos teikėjai);

- informacijos, gautos iš atsakingų institucijų ir informacijos teikėjų, perdavimą aprašo nustatyta tvarka subjektams, darbuotojams taip pat informacijos apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją perdavimą kaimyninių ūkio subjektų vadovams, savivaldybės ES OC (toliau – ES OC).

Už informacijos teikimą priešgaisrinei gelbėjimo valdybai, BPC 112 ir savivaldybės ES OC nustatyta tvarka atsako mokyklos direktorius.

4.2. Informacijos teikimas savivaldybei

Mokyklos informacijos teikėjas informaciją teikia savivaldybės administracijos direktoriui.

Mokyklos informacijos teikėjas yra sekretorius (tel.: 8 346 44328), kuris informaciją teikia savivaldybei šiais atvejais:

- kai prognozuojama, kad bus pasiekti ar viršyti ekstremaliųjų įvykių kriterijai;
- kai gresia ekstremalioji situacija;
- kai pasiekti ar viršyti ekstremaliųjų įvykių kriterijai;
- kai susidarė ekstremalioji situacija, įvykis.

Darbuotojai, atsakingi už informacijos teikimą, nustatytais atvejais nedelsdami BPC telefonu 112 ir savivaldybės administracijai teikia turimą informaciją. Pateikiami šie duomenys:

- trumpas įvykio, gresiančio ar įvykusio ekstremaliojo įvykio, gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos apibūdinimas (laikas, adresas, objektas, informacijos šaltinis, priežastys, prognozė), priimti sprendimai, planuojami ar atlikti pirminiai veiksmai;
- esami ir galimi pavojaus darbuotojų ir mokinių / vaikų gyvybei ar sveikatai, jų socialinėms sąlygoms, turtui ir aplinkai šaltiniai;
- perdavusio informaciją – sekretorius, tel. nr. 8 346 44328.

Informacija apie susidariusią ekstremaliąją situaciją savivaldybei pateikiama ne tik telefonu, bet ir elektroniniu paštu.

4.3. Informacijos perdavimas

Mokyklos direktorius nustatyta tvarka gavęs informaciją, nedelsdamas įvertina informacijos svarbą, ją patikrina, susistemina ir atsižvelgdamas į gresiančio ar įvykusio ekstremaliojo įvykio, gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos pobūdį ir (ar) mastą ir reikalingus įvykio, ekstremaliojo įvykio valdymo ir jų padarinių šalinimo priemones, imasi reikalingų veiksmų.

5. MOKYKLOS IR JOS SKYRIŲ DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ / VAIKŲ APSAUGA GRESIANT AR SUSIDARIUS EKSTREMALIAJAI SITUACIJAI

5.1. Mokyklos ir jos skyrių darbuotojų ir mokinių / vaikų evakavimo organizavimas

5.1.1. Mokyklos ir jos skyrių evakuacijos tvarka:

Susidarius ekstremaliai situacijai mokyklos ir jos skyrių teritorijose, vykdoma vietinė darbuotojų ir mokinių / vaikų evakuacija už pavojingos zonos ribų į iš anksto numatytas laikinas evakavimo vietas. Kilus savivaldybės lygio ekstremaliai situacijai, evakuacija bus vykdoma savivaldybės mastu. Už mokyklos ir jos skyrių darbuotojų ir mokinių / vaikų evakavimą atsakingas mokyklos direktorius ir mokyklos / skyrių darbuotojai atsakingi už ekstremalių situacijų valdymą. Jeigu evakuacijos mastai dideli ir apima savivaldybės teritoriją, žmonių evakavimą iš mokyklos ir jos skyrių gali koordinuoti savivaldybės evakuacijos komisija.

Evakuacijos tvarka – tai visuma apibrėžtų priemonių ir veiksmų, kurių būtina imtis, siekiant apsaugoti darbuotojų ir mokinių / vaikų sveikatą, gyvybę ir turtą.

Evakuacijos paskirtis – koordinuoti darbuotojų ir mokinių / vaikų, turto evakuaciją ekstremalių įvykių (situacijų) atvejais, kad evakuacija vyktų tvarkingai, be sumaišties pagal nustatytą tvarką. Netikėtu ir neatidėliotinu atveju, kai mokyklos ir skyrių pajėgų numatomoms priemonėms vykdyti nepakanka, mokyklos direktorius gali prašyti savivaldybės pagalbos evakuacijai paspartinti.

5.1.2. Veiksmai evakavimo ir pasiruošimo jam metu

Darbuotojų, mokinių / vaikų ir turto evakavimui, mokyklos direktoriaus įsakymu iš anksto paskiriami atsakingi darbuotojai į evakavimo grupę. Pagrindinė grupės funkcija – vykdyti ir kontroliuoti evakuaciją, esant reikalui palaikyti ryšį su savivaldybės gyventojų evakavimo komisija.

Evakavimo grupės vadovas:

- organizuoja ir vadovauja grupės darbui;
- sudaro ir tikslina evakavimo dokumentus;
- organizuoja evakavimo aprūpinimą;
- kontroliuoja evakavimo eigą;
- praneša darbuotojams ir vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie evakavimo pradžią ir tvarką;
- palaiko nuolatinį ryšį su rajono evakuacijos komisija;
- tvarko transporto apskaitą;
- tvarko evakuojamųjų apskaitą, nustato evakavimo tvarką.

Informaciją, signalus apie evakuacijos pradžią, eigą, pabaigą perduos evakuacijos grandies vadovas. Darbuotojai perspėjami apie evakuacijos pradžią, jos tvarką. Prasidėjus evakuacijai, evakuacijos grandies nariai koordinuoja evakuacijos eigą, patikrina, ar evakuoti visi darbuotojai, mokiniai / vaikai, patikrina pastatą, ar viduje neliko žmonių. Jeigu evakuacija bus skelbiama savivaldybės mastu, bus nurodyta papildomai:

- tikslus evakuacijos laikas ir principas;
- žmonių surinkimo būdas;
- surinkimo ir priėmimo punktų adresai;
- duomenys apie situaciją;
- numatomas evakuacijos laikas (trukmė).

Mokyklos direktorius atsako už darbuotojų evakuaciją iš darbo vietos, mokinių / vaikų evakuaciją į dislokacijos vietas ir į namus.

6. EVAKAVIMAS

6.1. Už evakavimą atsakingų darbuotojų pagrindiniai uždaviniai:

- sudaryti ir tikslinti evakavimo dokumentus;
- organizuoti evakavimo aprūpinimą;
- kontroliuoti evakavimo eigą;
- pranešti darbuotojams ir tėvams apie evakavimo pradžią ir tvarką;
- palaikyti nuolatinį ryšį su rajono ESK;
- tvarkyti transporto apskaitą;
- tvarkyti evakuojamųjų apskaitą, nustatyti evakavimo tvarką.

6.2. Evakuotų darbuotojų ir mokinių / vaikų apgyvendinimas

Jeigu ekstremalus įvykis ar susidariusi situacija užtruks daugiau kaip 4 val. vasaros metu ir 2 val. žiemos metu, mokykla ir ikimokyklinio ugdymo skyrius pristabdo ugdymo procesą, mokinius / vaikus pasiima tėvai (globėjai, rūpintojai).

Esant ilgalaikiam evakavimui ir ugdymo proceso nutraukimui, jis bus pratęstas pagal savivaldybės sprendimą.

Įvykus nedidelio masto avarijai (mokyklos ar skyrių teritorijose) darbuotojai ir mokiniai / vaikai evakuojami pagal mokyklos direktoriaus sprendimą į iš anksto nustatytą vietą arba mokinius / vaikus pasiima tėvai (globėjai, rūpintojai).

6.3. Evakuotų darbuotojų, mokinių / vaikų grįžimas į nuolatines darbo vietas

Jeigu evakuacija buvo vykdoma kelių savivaldybių teritorijoje, sprendimą dėl evakuotųjų grįžimo į nuolatines gyvenamąsias vietas priima savivaldybės ESK vadovas.

Jeigu mokyklos ar jos skyrių teritorijų dalis bus užteršta radioaktyviosiomis medžiagomis ar pavojingomis cheminėmis medžiagomis, sprendimą apie teritorijų sanitarinį švarinimą arba konservavimą priims savivaldybės ESK, remdamasi specialistų rekomendacijomis.

Jeigu evakuacija buvo vykdoma iš mokyklos ar skyrių teritorijų, sprendimą dėl evakuotųjų grįžimo ir ugdymo proceso pratęsimą priima mokyklos direktorius gavęs tam savivaldybės ES OC leidimą.

6.4. Sprendimo evakuoti mokyklos ar jos skyrių darbuotojus ir mokinius / vaikus priėmimo tvarka

Mokyklos ar jos skyrių teritorijose sprendimą dėl darbuotojų, mokinių / vaikų ir turto evakuacijos priima mokyklos direktorius. Evakuacijos eigą koordinuos už evakavimą atsakingi mokyklos ar jos skyrių darbuotojai. Darbuotojų laikino surinkimo vietą iš anksto nustato mokyklos direktorius. Prieš evakuacijos paskelbimą mokyklos direktorius gauna tikslią informaciją apie incidentą, išanalizuoja situaciją ir priima sprendimą dėl:

- evakuacijos grandies narių sušaukimo (jeigu bus vykdoma planinė evakuacija);
- nurodo nedelsiant nutraukti užsiėmimus ir pradėti skubią evakuaciją;
- apie evakuaciją praneša savivaldybės administracijai;
- koordinuoja evakuacijos eigą, turto evakavimą ir apsaugą;
- vykdant planinę evakuaciją koordinuoja mokyklos ir jos skyrių darbuotojų, mokinių / vaikų evakuacijos tvarką, materialinių resursų pateikimą, nustato bendruomenės turto apsaugos tvarką ar perduoda saugojimui policijai;
- priima sprendimą dėl Mokyklos ir jos skyrių tolimesnio darbo organizavimo.

6.5. Darbuotojų ir mokinių / vaikų aprūpinimo asmeninės apsaugos priemonėmis organizavimas

Mokykla ir jos skyriai neturi asmeninių apsaugos priemonių.

6.6. Kolektyvinės apsaugos priemonės

Mokykloje yra pusrūsis, kuriame būtų galima vykdyti laikiną mokinių / vaikų ir darbuotojų paslėpimą nedidelių ekstremalių situacijų ar įvykių metu.

Įvykus stambaus masto avarijai, nutraukiami užsiėmimai, esant reikalui darbuotojai ir mokiniai / vaikai evakuojami iš mokyklos ar skyrių teritorijų į numatytas vietas.

6.7. Pirmosios pagalbos teikimo darbuotojams ir mokiniams / vaikams, nukentėjusiems įvykio metu, organizavimas

Už pirmosios pagalbos teikimo darbuotojams ir mokiniams/ vaikams, nukentėjusiems įvykio metu, atsako sveikatos priežiūros specialistas arba direktoriaus paskirtas asmuo. Pirmoji pagalba teikiama iki greitosios medicinos pagalbos atvykimo, panaudojant

pagalbos vaistinėles. Kitokių pirmosios medicinos pagalbos priemonių teikti darbuotojams ir mokiniams / vaikams nėra galimybės. Greitoji medicinos pagalba iškviečiama telefonu.

7. GRESIANČIŲ AR SUSIDARIUSIŲ EKSTREMALIŲJŲ ĮVYKIŲ/ EKSTREMALIŲJŲ SITUACIJŲ LIKVIDAVIMO IR JŲ PADARINIŲ ŠALINIMO, GELBĖJIMO DARBŲ ORGANIZAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

7.1. Mokyklos ir jos skyrių funkcijos likviduojant gresiančias ar susidariusias ekstremaliąsias situacijas

Mokyklos direktorius atsako už civilinės saugos parengtį vadovaujamuose objektuose.

7.2. Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, likviduojant gresiančias ar susidariusias ekstremaliąsias situacijas:

- nedelsdamas perspėja darbuotojus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją;

- nustatyta tvarka vykdo ekstremaliųjų situacijų prevenciją;

- organizuoja darbuotojų ir mokinių / vaikų evakavimą, gelbėjimo darbus ir jiems vadovauja;

- pagal poreikį aprūpina darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis;

- teikia savivaldybės administracijos direktoriui duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti;

- esant būtinybei nedelsdamas perspėja darbuotojus, mokinius / vaikus, valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, patenkančias į galimos taršos ar pavojaus zoną, apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.

7.3. Mokyklos direktoriaus ar jo įgalioto asmens veiksmai ekstremalių situacijų atvejais

Įvykus incidentui mokyklos ar jos skyrių teritorijose ar pavojus (užterštumas) išplinta už objektų teritorijų ribų ir kelia grėsmę darbuotojams, mokiniams / vaikams ir aplinkiniams gyventojams, mokyklos direktorius:

- nedelsiant praneša apie incidentą BPC tel. 112;

- informuoja apie incidentą savivaldybės administraciją;

- nuolat analizuoja situaciją ir koordinuoja mokyklos ir jos skyrių darbuotojų veiksmus;

- į incidento vietą atvykus PGT padalinio pajėgoms vykdo gelbėjimo darbų vadovo nurodymus.

Darbuotojų veiksmai:

- išklauso informaciją ir vykdo direktoriaus rekomendacijas;

- evakuojasi iš pavojingos zonos pagal direktoriaus, evakavimo grupės vadovo nurodymus.

7.4. Mokyklos valdymo grupės (VG) funkcijos, sudarymas ir darbo organizavimas

VG sudaro direktorius ir nariai. VG sudaromas iš Mokyklos administracijos ir kitų darbuotojų.

VG vadovas:

- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja ES VG priskirtų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą;

- pagal kompetenciją koordinuoja visų civilinės saugos sistemos pajėgų, dalyvaujančių likviduojant ekstremalių įvykių ar ekstremaliąją situaciją ir šalinant jų padarinius

ekstremaliosios situacijos židinyje, veiksmus, iki paskiriamas ekstremaliosios situacijos operacijų vadovas, kai nėra gelbėjimo darbų vadovo;

- pagal kompetenciją teikia savivaldybės ekstremalių situacijų komisijai, ekstremaliosios situacijos operacijų vadovui pasiūlymus dėl gresiančiai ar susidariusiai ekstremaliajai situacijai valdyti ir padariniams šalinti reikalingų priemonių ir veiksmų.

Paskirti grandžių vadovai pavaldūs mokyklos direktoriui. VG paprastai sudaro šios grandys:

- operacinio vertinimo ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos;
- informacijos valdymo ir visuomenės informavimo, ryšių organizavimo ir palaikymo;
- materialinio techninio aprūpinimo ir administravimo;
- evakuacijos grandis.

7.5. VG vadovo pavaduotojas, atsakingas už vertinimo ir ekstremaliųjų įvykių prevenciją:

- teisės aktų nustatyta tvarka vykdo įvykių prevenciją pagal atitinkamos valstybės ar savivaldybių institucijos ar įstaigos, ūkio subjekto kompetenciją;

- prognozuoja įvykio, ekstremaliojo įvykio eigą, jos padarinių pobūdį ir mastą, planuoja civilinės saugos priemones ir gelbėjimo veiksmus;

- įvertina susidariusią situaciją teikia valdymo grupės vadovui pasiūlymus dėl reikiamų civilinės saugos sistemos pajėgų, racionalaus ir veiksmingo finansinių ir kitų materialinių išteklių panaudojimo gresiančios ar susidariusios ekstremaliosios situacijos padariniams šalinti;

- organizuoja ir koordinuoja įvykio, ekstremaliojo įvykio likvidavimą, padarinių šalinimą, turto gelbėjimą ir evakavimą;

- koordinuoja gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotinus darbus, civilinės saugos sistemos pajėgų telkimą ir veiksmus;

- koordinuoja veiksmus ir keičiasi informacija su savivaldybės ESG, analizuodamas, vertindamas ir prognozuodamas įvykio, ekstremaliojo įvykio ir ekstremaliosios situacijos eigą.

7.6. Atsakingas asmuo už valdymo ir visuomenės informavimą ryšių organizavimą ir palaikymą:

- organizuoja, analizuoja ir vertina informaciją ir duomenis apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliają situaciją;

- surinktą, išanalizuotą ir įvertintą informaciją apie įvykį, ekstremalųjį įvykį ar ekstremaliają situaciją, suderinus su vadovu, perduoda mokyklos direktoriui ir, gavęs leidimą, savivaldybės ekstremaliosios situacijos operacijų vadovui;

- perduoda vadovo sprendimus ir kitą būtiną informaciją civilinės saugos sistemos pajėgoms ir kitiems civilinės saugos sistemos subjektams;

- rengia informaciją visuomenei apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliają situaciją, galimus jos padarinius, jų šalinimo priemones ir apsisaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;

- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų perspėjimą ir informavimą apie ekstremalųjį įvykį ir ekstremaliają situaciją, galimus jos padarinius, jų šalinimo priemones ir apsisaugojimo būdus;

- užtikrina turimų informacinių sistemų darbą.

7.7. VG vadovo pavaduotojas atsakingas už pastatų konservavimą, materialinio techninio aprūpinimo grandis:

- VG vadovo nurodymu organizuoja būtinų materialinių išteklių, kurie nustatyta tvarka gali būti panaudoti įvykiui, ekstremaliajam įvykiui likviduoti ir jų padariniams šalinti;
 - užtikrina VG darbo vietų (pagal galimybę bei skirtus asignavimus) aprūpinimą darbu reikalingomis priemonėmis;
- VG pagal kompetenciją vykdo kitus vadovo sprendimus uždaviniams įgyvendinti.

7.8. Gaisrinės apsaugos, gelbėjimo ir pirmosios medicinos pagalbos grandžių funkcijos ekstremalios situacijos atveju:

- nedelsiant apie ekstremalų įvykį pranešti BPC 112 ir mokyklos direktoriui;
- pagal galimybės atlikti pirminius gelbėjimo ir kitus neatidėliotinus darbus: nedelsiant patiemis gesinti gaisrą, gelbėti žmones ir materialines vertybes, atlaisvinti privažiavimo ar priėjimo prie incidento vietos kelius bei teikti pagalbą nukentėjusiesiems;
- pasitikti priešgaisrinės gelbėjimo valdybos pajėgas, nukreipti jas į įvykio vietą ir pateikti turimą informaciją;
- talkinti ugniagesiams - gelbėtojams gesinant gaisrą ir vykdyti gelbėjimo darbus turimomis ar ugniagesių – gelbėtojų atsivežtomis priemonėmis;
- iki spec. tarnybų atvykimo, atliekant pirminius gelbėjimo darbus, griežtai vykdyti grandies vadovo reikalavimus;
- baigus darbus, pranešti mokyklos direktoriui apie užduoties įvykdymą;
- organizuoti tarpusavio bendradarbiavimą su Greitosios medicinos pagalbos stoties brigada (brigadomis) (toliau – GMP), atvykusia (-iomis) pagal iškvietimą;
- pasirūpinti nukentėjusiųjų transportavimu į gydymo įstaigas, jeigu neatvyksta GMP brigada (-os);
- papildomas arba sukonkretintas užduotis ekstremalių situacijų atveju pateikia mokyklos direktoriui.

7.9. Viešosios tvarkos palaikymo ir evakuacijos grupės funkcijos ekstremalios situacijos atveju

- Siekiant užkirsti kelią galimam pašalinių asmenų patekimui į mokyklos ar jos skyrių patalpas ekstremalios situacijos atveju:
- organizuoti grandies narių patruliavimą teritorijose;
 - sustiprinti budėjimą mokykloje ir jos skyriuose saugant materialines vertybes bei kitas gyvybiškai svarbias patalpas;
 - ES VG vadovo ar jį pavaduojančio asmens (ES VG vadovo pavaduotojo, koordinatoriaus) nurodymu visomis turimomis ryšio priemonėmis perspėti ir informuoti policiją apie galimus ar esamus viešosios tvarkos pažeidimus;
 - esant reikalui ir gavus ESG vadovo leidimą, iškviesti papildomas pajėgas;
 - darbuotojų, ugdytinių ir lankytojų evakavimo metu užtikrinti išvežamų materialinių vertybių ir svarbios dokumentacijos apsaugą;
 - padėti organizuoti dirbančiųjų ir mokinių / vaikų evakuaciją;
 - suderinus su ES VG, nurodyti evakuojamųjų žmonių išėjimo iš teritorijos kryptis ir rinkimosi po evakavimo vietas;
 - papildomas arba sukonkretintas užduotis ekstremalių situacijų atveju viešosios tvarkos palaikymo ir evakuacijos grandžiaus pateikia bendruomenės ES VG vadovas.

7.10. Civilinės saugos valdymo grupės sušaukimas ir veikla

- Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo VG sušaukia:
- gresiant ar susidarius ekstremaliajai situacijai;

- teisės aktų nustatyta tvarka paskelbus trečią (visiškos parengties) civilinės saugos sistemos parengties lygį;
 - per civilinės saugos pratybas.
- Atsižvelgdamas į įvykio, ekstremaliojo įvykio mastą ir pobūdį, taip pat VG sušaukimo tikslus, vadovas gali:
- inicijuoti visos VG, reikiamų grandžių arba kai kurių darbuotojų sušaukimą;
 - kreiptis į kitas kompetentingas valstybės, savivaldybės institucijas, įstaigas ir ūkio subjektus su prašymu skirti atstovus, kurie padėtų užtikrinti VG veiklą.

7.11. Valdymas

Gresiančių ar susidariusių ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų valdymui ir koordinavimui, nelaimių padarinių šalinimui vadovauja direktorius.

Sprendimą dėl civilinės saugos pajėgų, materialinių resursų panaudojimo priima direktorius (8346) 44328, el. paštas zasliai.mokykla@gmail.com; Jis atsako už subjektuose esančių civilinės saugos pajėgų valdymą ir naudojimą, pateikia joms uždavinius, nustato užduočių vykdymo tvarką, informuoja rajono ESK OC vadovą (rajono administracijos direktorių) apie iškilusį pavojų, jo pobūdį, mastą, keliamą grėsmę.

Iki direktoriaus atvykimo į įvykio vietą, už mokyklos ir jos skyrių esančių civilinės saugos pajėgų valdymą ir naudojimą, užduočių pateikimą ir jų vykdymo tvarką atsako VG vadovo pavaduotojas.

Neatidėliotinais atvejais, likviduojant ekstremaliųjų situacijų padarinius, atsižvelgiant į jų kilimo priežastis, PGT, policijos ar asmens sveikatos priežiūros įstaigų pareigūnai vykdo darbus be atskiro nurodymo. Jeigu avarijos mastas viršija mokyklos civilinės saugos pajėgų galimybes, direktorius kreipiasi į rajono administracijos direktorių (ESK OC vadovą) dėl vadovavimo visoms civilinės saugos pajėgoms.

Atsakingu už informacijos priėmimą iš rajono ESK, už VG vadovo nurodymų perdavimą, darbuotojams skiriamas sekretorius, tel. (8 346) 44328.

Kilus didesnio masto ekstremaliai situacijai, kai padariniams šalinti prireikia daugelio tarnybų (CS formuočių) pastangų, ūkio subjekto vadovo (direktoriaus) nurodymu iškviečiama ir pradeda veiklą mokyklos VG.

VG darbo vieta – Vytauto g. 1, LT Žasliai, (8-346) 44328, el. paštas zasliai.mokykla@gmail.com; VG nariai iškviečiami darbo ir namų telefonais (pridedamas priedas 1 lapas).

Informacijos perdavimą darbuotojams ir mokinių / vaikų tėvams organizuoja ir vykdo subjektų ryšių ir informacijos grandis telefonu.

Pranešimai apie ekstremaliųjų situacijų ir padarinių šalinimo eigą ir panaudotus resursus teikiami rajono ESK.

Pirmas pranešimas perduodamas kaip įmanoma greičiau nuo ekstremaliosios situacijos pradžios, bet ne vėliau kaip per 2 valandas nuo gelbėjimo darbų pradžios. Toliau teikiama kas 4 valandos nuo pirminio pranešimo apie susidariusią ekstremaliąją situaciją. Aprašomi atliekami gelbėjimo darbai arba išsamiai apibūdinama ekstremalioji situacija, keitimasis informacija.

Likvidavus ekstremaliosios situacijos padarinius teikiamas pranešimas nustatyta tvarka.

8. VEIKSMAI KITŲ GALIMŲ EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJ AIS

Gavęs informaciją apie ekstremalią situaciją, direktorius tikslina ją. Po to praneša rajono ESK vadovui ir BPC tel. 112.

Veiksmai:

- organizuoja avarinių pajėgų sutelkimą padariniams šalinti;
- ruošiasi gelbėjimo ir kitų neatidėliotinių darbų vykdymui, esant reikalui, kreipiasi į rajono ESK prašydamas pagalbos;
- teikia informaciją rajono ESK vadovui pagal atitinkamas formas.

Direktoriaus arba jo įgalioto asmens funkcijos:

- nedelsdamas perspėja darbuotojus ir mokinių / vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją;
- nustatyta tvarka vykdo ekstremaliųjų situacijų prevenciją ir šalina trūkumus, kurie gali būti ekstremaliosios situacijos priežastis;
- organizuoja darbuotojų ir mokinių / vaikų evakavimą, gelbėjimo darbus ir jiems vadovauja;
- vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja darbuotojų civilinės saugos pratybas ir mokymą;
- teikia savivaldybės administracijos direktoriui duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti;
- atlikęs galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, organizuoja mokyklos ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimą, derinimą ir tvirtina šiuos planus;
- esant būtinybei nedelsdamas perspėja darbuotojus ir mokinių / vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), gyventojus, valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ir ūkio subjektus, patenkančius į galimos taršos ar pavojaus zoną, apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.

8.1. Radiniai (sprogmenys ir kt.)

Gavęs informaciją apie rastus sprogmenis vadovas privalo:

- patikslinti sprogmenų radimo vietą ir laiką;
- pranešti BPC tel. 112;
- pranešti savivaldybės administracijos direktoriui telefonu, el. paštu, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vyresniajam specialistui civilinei saugai – rajono Savivaldybės Ekstremaliųjų situacijų operacijų centro koordinatoriui tel. 8 346 20486;
- nustatyta tvarka organizuoti darbuotojų ir mokinių / vaikų, turto evakavimą ir apsaugą, gelbėjimo darbus ir jiems vadovauti;
- iki gelbėjimo pajėgų atvykimo organizuoti pavojingos zonos apsaugą.

8.2. Veiksmai gavus informaciją telefonu apie teroro akto paruošimą, apie užminavimą ir t.t.

Informacijos gavėjas, gavęs tokią informaciją, privalo:

- nedelsiant pranešti BPC tel. 112;
 - informuoti mokyklos vadovą.
- Mokyklos vadovas privalo:
- informuoti savivaldybės ES OC vadovą;
 - priimti sprendimą dėl veiklos mokykloje ar jos skyriuose nutraukimo ir informuoti darbuotojus ir mokinius / vaikus;
 - nepanikuoti;

- duoti nurodymą visiems darbuotojams nedelsiant informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) ir evakuotis iš pavojingos zonos į numatytą vietą;
- atsižvelgiant į pavojaus pobūdį ir mastą informuoti gretimų ūkio subjektų vadovus.

8.2.1. Darbuotojų veiksmai:

- elgiasi ramiai ir nepanikuoja;
- evakuojasi iš pavojingos zonos nurodyta kryptimi;
- griežtai vykdo centro vadovo ar atvykusių policijos, PGT pareigūnų nurodymus.

Mokykla pratęsia darbą tik gavusi tam savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės ES OC vadovo leidimą.

8.3. Veiksmai kilus panikai

Panika – (nekontroliuojama baimė) – yra psichinė žmogaus būseną, kuri atsiranda pavojaus metu ir veikia žmogaus psichiką kaip labai didelė baimė. Toliau vyksta neteisinga veiksmų analizė dėl pavojingos situacijos išvengimo. Žmogus nesugeba kontroliuoti situacijos ir priimti teisingą sprendimą. Panikos metu žmogaus psichinės būsenos galimybės neleidžia kontroliuoti savo veiksmų ir vykdyti komandas, laikytis tvarkos.

Direktoriaus veiksmai:

- iki policijos arba PGV pareigūnų atvykimo esant būtinumui nedelsiant organizuoti ir vykdyti darbuotojų ir mokinių / vaikų evakuaciją;
- iki policijos arba apskrities PGV pareigūnų atvykimo pagal galimybes griežtai ir nedelsiant izoliuoti panikuojančius;
- pranešti savivaldybės administracijos direktoriui ir BPC 112;
- organizuoti tvarkingą evakuojamųjų judėjimą, laiku informuoti apie veiksmus ir padėtį;
- organizuoti turto apsaugą;
- reikalui esant stabdyti mokyklos ir jos skyrių veiklą.

Direktoriaus pavaduotojų ir administracijos veiksmai:

- perspėti ir informuoti darbuotojus ir mokinių / vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pavojų;
- nedelsiant organizuoti ir vykdyti darbuotojų, mokinių / vaikų evakuaciją;
- gavus vadovo įsakymą stabdyti veiklą;
- vykdyti vadovo nurodymus.

Darbuotojų, mokinių / vaikų veiksmai panikos metu:

- išgirdus žmonių nekontroliuojamą riksmą, pastebėjus aplink esančių žmonių nevaldomus ir agresyvius veiksmus, ramiai įvertinti padėtį, realiai išanalizuoti, ar yra tiesioginis pavojus;
- esant panikuojančių žmonių minioje, pagal galimybes kuo greičiau bandyti išeiti iš žmonių susibūrimo;
- mobiliu telefonu skubiai pranešti policijai apie įvykį;
- pagal galimybes griežtai ir nedelsiant izoliuoti panikuojančius;
- nedelsiant ir tvarkingai palikti neramumo ar agresyvių žmonių susibūrimo vietą;
- padėti mokiniams / vaikams išeiti iš susibūrimo vietos;
- pagal galimybes suteikti pirmą medicininę pagalbą, iškviešti GMP;
- griežtai vykdyti atvykusių policijos pareigūnų nurodymus ir įsakymus.

Mokykla pratęsia darbą tik gavusi tam savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės ESK vadovo leidimą.

9. CIVILINĖS SAUGOS IR GELBĖJIMO SISTEMOS PAJĖGOS

Mokyklos ir jos skyrių teritorijose darbuotojų ir mokinių / vaikų apsaugai, evakavimui, gelbėjimo ir kitiems neatidėliotiniams darbams atlikti, avarijos padariniams šalinti sutelkiamos civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos pajėgos:

- Žaslių ugniagesių komanda, Kaišiadorių priešgaisrinei gelbėjimo tarnyba;
- savivaldybės civilinės saugos formuotės;
- specialiuųjų ir avarinių tarnybų pajėgos.

9.1. Priešgaisrinė apsauga

Gaisrų gesinimą ir avarijos padarinių likvidavimą organizuoja ir vykdo Kaišiadorių PGT. Įvykus gaisrui, priešgaisriniai padaliniai sutelkiami į gaisro, avarijos vietą pagal gautą informaciją. Iškvietimo tel. 112. Mokyklos ir jos skyrių gaisro gesinimo priemonės – gesintuvai.

9.2. Viešosios tvarkos apsauga

Viešosios tvarkos apsaugos funkcijas vykdo Kaišiadorių rajono policijos komisariatas.

Ekstremalių situacijų atveju arba kitu atveju policijos pajėgos iškviečiamos tel. 112. Iki policijos atvykimo mokyklos ir jos skyrių teritorijose tvarkos palaikymą vykdo mokyklos turto apsaugos organizavimo ir tvarkos palaikymo grandis.

Ekstremalių situacijų atveju avarijos padarinių likvidavimo darbams vadovauja mokyklos direktorius. Jeigu į įvykio vietą atvyko savivaldybės ES OC vadovas arba savivaldybės administracijos direktoriaus įpareigotas pareigūnas, jis priima vadovavimą.

10. MOKYKLOS VEIKSMAI RADIOAKTYVAUS UŽTERŠTUMO ATVEJAIS

Užterštumo šaltiniai:

- įvykus stambiai avarijai uždarytoje ir demontuojamoje Ignalinos ir Astrovo atominėse elektrinėse;
- įvykus avarijai tranzitinio radioaktyvių medžiagų pervežimo per Lietuvos Respublikos teritoriją transporte.

Direktoriaus veiksmai:

- Direktorius, gavęs informaciją apie avariją:
- informuoja atsakingus darbuotojus;
 - palaiko ryšį su atsakingais darbuotojais;
 - esant reikalui, kreipiasi į savivaldybės ES OC prašydamas pagalbos;
 - jei radiacijos lygis stipriai viršija leistiną normą, gavus savivaldybės ES OC nurodymą, nutraukia mokyklos ir jos skyrių darbą;
 - informuoja darbuotojus apie mokyklos ir jos skyrių darbo nutraukimą.

Pedagogų ir darbuotojų veiksmai:

- perspėja ir informuoja mokinių / vaikų tėvus (globėjus) apie padėtį;
- gavus direktoriaus įsakymą stabdo veiklą;
- vykdo direktoriaus nurodymus.

11. MOKYKLOS VEIKSMAI ESANT AVARIJOMS KOMUNALINĖSE AR ENERGETINĖSE SISTEMOSE

Energetinė avarija - elektros srovės netekimas teritorijoje (mieste, šalyje ir kt.). Gali kilti dėl pažeidimų elektrinėje, elektros perdavimo linijose, transformatoriuose, taip pat dėl trumpo sujungimo arba linijos perkrovimo.

Elektros energijos tiekimo nutrūkimas skirstomas į tris atvejus:

- visiškas nutrūkimas - elektros nebuvimas visoje teritorijoje, visų fazių tinkluose;
- dalinis nutrūkimas - elektros nutrūkimas tik kai kurių fazių tinkluose, kuris gali kilti dėl gedimų elektros tiekimo sistemoje arba kartais sukeliama specialiai, siekiant išvengti visiško nutrūkimo;

- momentinis nutrūkimas - elektros nutrūkimas kelių milisekundžių ar sekundžių laikotarpiui.

Avarijos ir incidentai vandens tiekimo sistemose gali kilti dėl šių priežasčių:

- įvykus gamybinėms avarijoms, gaisrams įmonėse, įstaigose ar dėl kitų ekstremalių įvykių (buvo sugadinti komunalinių ir energetinių sistemų įrenginiai);
- pažeidus komunalinių ir energetinių sistemų eksploatavimo taisykles.

Galimi šie padariniai:

- sutrinka geriamojo vandens tiekimas vartotojams;
- užkrečiamųjų ligų plitimas, žmonių ligos ir mirties atvejai;
- materialiniai nuostoliai.

Direktorius veiksmai:

Direktorius, gavęs informaciją apie avariją komunalinėse arba energetinėse sistemose, informuoja atsakingus darbuotojus:

- palaiko ryšį su atsakingais darbuotojais;
- organizuoja avarinių pajėgų sutelkimą padariniams šalinti;
- ruošia mokyklą ir skyrius avariniam darbo režimui;
- esant reikalui, kreipiasi į savivaldybės ES OC prašydamas pagalbos;
- teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui.

Direktorius pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams veiksmai:

- perspėja ir informuoja darbuotojus apie padėtį;
- nedelsiant organizuoja ir vykdo avarijų sukeltus atstatymo darbus;
- vykdo direktoriaus nurodymus.

12. MOKYKLOS VEIKSMAI METEOROLOGINIŲ PAVOJŲ ATVEJAIS

Kilus stichiniams reiškiniams maksimalus vėjo greitis būna 30–35 m/s ir didesnis, jį lydi smarkus lietus, kai per 12 val. ir trumpesnę laiką iškrinta 50–80 mm ir daugiau kritulių, žiemą gali būti smarkus sniegas, kai per 12 val. ir trumpesnę laiką iškrinta 20 mm ir daugiau kritulių, o sniego dangos storis padidėja 20–30 cm ir daugiau, kyla smarki pūga, trunkanti 12 val. ir ilgiau.

Veiksmai reiškiniams artėjant

Apie galimus stichinius ir katastrofinius hidrometeorologinius reiškinius ir jų prognozuojamus parametrus informacija gaunama iš respublikinių visuomenės informavimo priemonių, rajono savivaldybės administracijos. Informacija apie artėjantį stichinį ar katastrofinį meteorologinį reiškinį skelbiama per Lietuvos radiją ir televiziją.

Direktorius veiksmai

Direktorius, gavęs informaciją apie artėjančią stichinę nelaimę, nedelsiant informuoja darbuotojus apie tai visomis turimomis priemonėmis (telefonai, el. paštas, pasiuntiniai):

- palaiko ryšį su atsakingais darbuotojais;
- organizuoja mokyklos avarinių pajėgų sutelkimą padariniams šalinti;

- ruošiasi kilusių gaisrų gesinimui;
- ruošiasi pirmosios pagalbos suteikimui nukentėjusiems;
- ruošiasi gelbėjimo ir kitų neatidėliotinių darbų vykdymui, esant reikalui, kreipiasi į savivaldybės OC prašydamas pagalbos;
- teikia informaciją apie pasiruošimą savivaldybės OC (savivaldybės administracijos direktoriui);
- gavęs savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus stabdo mokyklos ar jos skyrių darbą.

Darbuotojų veiksmai:

- išklauso informaciją apie artėjančią stichinę nelaimę, pasiruošia vykdyti mokyklos direktoriaus nurodymus;
- nutraukia visus darbus, ruošiasi elektros energijos nutraukimui.

Veiksmai reiškiniams praėjus ir padarinių šalinimo organizavimas

Mokyklos direktoriaus nurodymu atsakingi darbuotojai apžiūri ir nustato stichijos padarytus padarinius ir nuostolius.

Direktoriaus veiksmai:

- palaiko ryšį su mokyklos ir skyrių darbuotojais;
- organizuoja mokyklos avarinių pajėgų sutelkimą padariniams šalinti;
- organizuoja kilusių gaisrų gesinimą;
- organizuoja pirmosios pagalbos suteikimą nukentėjusiems;
- organizuoja gelbėjimo ir kitus neatidėliotinus darbus, esant reikalui, kreipiasi į rajono ES OC prašydamas pagalbos padarinių likvidavimui;
- teikia informaciją rajono ES OC vadovui.

13. MOKYKLOS VEIKSMAI GAISRŲ ATVEJ AIS

Gaisrai gali kilti įvairiose ugdymo ir darbo patalpose, mokyklos ir skyrių teritorijose. Gaisrus gali sukelti neatsargus darbuotojų, vaikų elgesys su ugnimi, galimi tyčiniai padegimai. Gaisrų galimybę didina priešgaisrinės apsaugos pažeidimai.

Direktoriaus veiksmai:

Gavus pranešimą apie gaisrą:

- nedelsiant patikslina informacijos tikslumą ir situaciją - kas, kur, kada ir kaip atsitiko, kiek nukentėjusių;
- praneša BPC tel. 112;
- organizuoja darbuotojų ir mokinių / vaikų apsaugą;
- nedelsiant informuoja mokinių / vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir organizuoja mokinių / vaikų išvežimą iš pavojingos zonos;
- koordinuoja gaisrui gesinti, sprogimo pasekmėms šalinti sutelkiamų pajėgų veiksmus;
- nuolat renka ir kaupia informaciją apie įvykį, pasekmių šalinimo eigą, informuoja savivaldybės ES OC;
- baigus darbus teikia ataskaitą apie darbų apimtį, sutelktas mokyklos pajėgas, panaudotus materialinius resursus.

Darbuotojų veiksmai:

Gavus pranešimą apie gaisrą, sprogimą:

- tikslina informacijos tikslumą ir situaciją – kas, kur, kada ir kaip atsitiko, kiek nukentėjusių;
- informuoja mokyklos direktorių;
- organizuoja mokinių / vaikų apsaugą ir telkia tėvus (globėjus, rūpintojus) jų išvežimui iš pavojingos zonos;

- eigą;
- renka informaciją apie įvykį, informuoja mokyklos direktorių apie išvežimo
 - tikrina evakuotų mokinių / vaikų skaičių ir informuoja direktorių;
 - baigus darbus, teikia ataskaitą apie savo veiksmus.
- Mokinių / vaikų veiksmai:**
- griežtai vykdo mokyklos direktoriaus ir pedagogų nurodymus.

14. MOKYKLOS VEIKSMAI GRIPO EPIDEMIJOS, KORONAVIRUSO (COVID-19 LIGOS) METU

Mokyklos direktoriaus veiksmai, kai rajone paskelbta gripo epidemija:

- sudaryti sąlygas mokykloje ir skyriuose dažnai plauti rankas;
- užtikrinti dažną patalpų vėdinimą ir valymą drėgnu būdu;
- riboti su ugdymo veikla nesusijusius renginius;
- paskelbti informaciją, kad tėvai (globėjai, rūpintojai) neleistų sergančių vaikų į mokyklą, ikimokyklinio ugdymo skyrių;
- suderinus su steigėju, esant vaikų sergamumui 30 ir daugiau procentų, laikinai nutraukti ugdymo procesą.

Darbuotojų veiksmai:

- griežtai vykdo mokyklos direktoriaus nurodymus.

Mokinių / vaikų veiksmai:

- griežtai vykdo mokyklos direktoriaus ir pedagogų nurodymus.

Mokyklos direktoriaus veiksmai, kai paskelbta koronaviruso (COVID-19 ligos) pandemija:

- gavus pranešimą, apie įtarimą, kad gali būti darbuotojas ir/ar mokinys / vaikas, kuriam pasireiškia Covid – 19 viruso simptomai duoti nurodymą izoliuoti žmogų atskiroje palatoje;

- apie galimą užkrato faktą informuoti atsakingas institucijas;
- esant pavojui skelbti laikiną mokyklos ar skyriaus karantiną;
- palaikyti ryšį su savivaldybės administracija, dėl tolimesnių veiksmų vykdymo;
- nurodyti organizuoti sustiprintą patalpų dezinfekavimą;
- nurodyti organizuoti privalomą periodinį patalpų vėdinimą;
- riboti pašalinių asmenų pateikimą į mokyklą ar skyrių;
- atsakingiems darbuotojams nurodyti asmens apsaugos priemonių išdavimo organizavimą.

Direktoriaus pavadootojo ūkio ir bendriesiems reikalams veiksmai:

- iš direktoriaus gavęs informaciją apie viruso grėsmę informuoja darbuotojus, perduodant jiems rekomendacijas;
- prireikus kontaktuoja su specialiosiomis tarnybomis dėl esamos padėties, tikslina vykdomų veiksmų poreikį;
- vykdo asmens apsaugos priemonių išdavimą.

Darbuotojų veiksmai:

- vykdo direktoriaus ir kitų atsakingų darbuotojų nurodymus;
- palaiko bendrą tvarką, vadovaujasi operacijų vadovo nustatyta tvarka;
- naudojasi išduotomis asmens apsaugos priemonėmis;
- pagal nurodymus dalyvauja organizuojant papildomus dezinfekavimo darbus.

Mokinių / vaikų veiksmai:

- griežtai vykdo mokyklos direktoriaus ir pedagogų nurodymus.

15. MOKYKLOS VEIKSMAI AUTO ĮVYKIŲ METU

Galimos avarijos ir jų pasekmės: į mokyklą ir į namus mokiniai pavežami mokyklos autobusais ir SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ transportu.

Mokyklos direktoriaus veiksmai:

- tikslina avarijos vietą, kiek mokinių važiavo, avarijos pobūdį ir t.t.;
- tikslina sužeistų būklę ir praneša tėvams (globėjams, rūpintojams);
- esant būtinybei teikia informaciją žiniasklaidai;
- apie įvykį informuoja savivaldybės administracijos direktorių.

Pedagogų ar vairuotojo veiksmai:

- apie įvykį praneša BPC 112;
 - informuoja mokyklos direktorių apie auto įvykį;
 - pagal galimybes organizuoja pirmą medicininę pagalbą, keleivių apsaugą ir evakuaciją iš pavojingos zonos.
-