**12 PRIEDAS**

**VEIKSMAI COVID-19 METU, KOMUNIKAVIMAS, PLANAVIMAS, IŠTEKLIŲ PANAUDOJIMAS**

Vilnius

2022

Nuo ekstremaliosios situacijos paskelbimo visi veiksmai yra koreguojami pagal vidinį komunikacinį planą.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Veiksmai** | **Aprašymas** | **Įgyvendinimo terminas** | **Atsakingi** |
| 1. | Sudaryta COVID-19 ekstremalios situacijos valdymo grupė nuolat aptaria aktualią informaciją. | Ekstremalių situacijų valdymo grupės nariai priima ir dalinasi turima informacija su kitais įstaigos darbuotojais, tam pasitelkiant elektronines priemones, mobiliuosius telefonus, bei (esant galimybei) kontaktinį bendravimą. | Fakto atveju | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. |
| 2. | Rekomendacijų perdavimas darbuotojams dėl veiksmų COVID-19 viruso metu. | Darbuotojams perduodama informacija:  1) Grįžus iš kitos šalies privalomas 14 dienų izoliacijos laikotarpis.  2) Kreipimasis į NVSC dėl nedarbingumo suteikimo (grįžus iš kitos šalies). | Fakto atveju | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.  Administracija. |
| 3. | Karantino dėl COVID-19 metu įstaigoje veiklos pakitimų patvirtinimas. | Įstaigoje stabdoma kontaktinė veikla, organizuojamas darbuotojų nuotolinis darbas, sudaromas užimtumo, bei veiklos grafikas, numatomos dalinės prastovos techniniam personalui galimybės.  Vykdant dalinę įstaigos veiklą sudaromi dirbančių darbuotojų sąrašai ir grafikai, taip pat nustatomos visos rekomendacinės saugos priemonės, mažinančios viruso plitimo terpę patalpose. | Fakto atveju | Direktorius. |
| 4. | Visa gaunama informacija iš Vilniaus miesto savivaldybės ir kitų atsakingų institucijų įsisavinama ir prireikus perduodama personalui. | Aktuali informacija apie infekcijos plitimą, apibrėžimai, vykdomos privalomosios priemonės perduodamos darbuotojams elektroniniu būdu, mobiliaisiais telefonais ir kontaktiniu būdu, įstaigoje dirbančiam personalui. | Nuolat | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams.  Direktorius. |
| 5. | Aktuali informacija mokinių tėvams ir globėjams išplatinama jiems pasiekiamais būdais. | Mokinių tėvai ir globėjai informuojami apie karantiną ir galimą dalinę įstaigos veiklą tiek per visuomenės informavimo priemones, tiek pasitelkiant elektronines ryšio priemones ir informacinius pranešimus ant paradinių pastato durų. | Nuolat | Administracija. |
| 6. | Numatoma psichologinės pagalbos galimybė tėvams ir globėjams. | Reikiama psichologinė pagalba tėvams ir globėjams numatoma kreipiantis į įstaigos psichologę. | Nuolat | Direktorius. |
| 7. | Vykdomas įstaigos vidaus dokumentų ruošimas, papildymas, parengiami ir atnaujinami planai, instrukcijos, tvarkos, pildoma ir pateikiama informacija institucijoms. | COVID-19 metu visi dokumentai nesusiję su mokymosi ar ugdymo tvarkomis, o tiesiogiai skirti mažinti ekstremaliosios situacijos grėsmę įstaigoje, arba pateikti reikiamas formas su esama situacija institucijoms. | Nuolat | Direktoriaus pavaduotoja ūkio reikalams. |
| 8. | Darbuotojų prašymai, paklausimai, papildomos informacijos pateikimas. | Darbuotojams aktuali informacija susijusi su klausimais dėl veiklos tęstinumo, dėl nedarbingumo ar kito pobūdžio prašymai yra gaunami ir apdorojami per elektronines priemones, ir pirmiausia patenka į raštinę, arba tiesioginiam administracijos darbuotojui. | Nuolat | Administracija. |
| 9. | Techninio personalo darbo veiklos valdymas. | Reaguojant į darbo veiklos ribojimus įstaigoje yra nustatoma nauja techninio personalo darbo tvarka, kuri remiasi dalinio darbo principu. Visas techninis personalas dirba sudarant naują darbo grafiką, kada vienu metu įstaigoje būna du valytojai ir vienas techninio personalo darbuotojas. | Fakto atveju | Direktorius. |
| 10. | Nuotolinės veiklos organizavimas. | Sudaryta darbuotojų ekstremaliosios situacijos valdymo grupė atsižvelgdama į Švietimo ir mokslo ministerijos, bei kitų institucijų rekomendacijas, taip pat esamas galimybes organizuoja nuotolinę darbuotojų veiklą. | Nuolat | Direktorius. |
| 11. | Maitinimo organizavimo pakeitimai. | Įstaiga organizuoja maisto ruošą patalpose įrengtoje virtuvėje. Karantino metu maisto ruoša yra sustabdyta. Esant poreikiui maisto produktų tiekimas bus atnaujinamas, pagal suvartojimo galimybes.  Maisto ruoša bus organizuojama ir tuo atveju, jei įstaigoje bus poreikis veiklą vykdyti mažomis grupėmis prižiūrint specialiųjų tarnybų vaikus. | Fakto atveju | Direktorius. |
| 12. | Priemonės darbuotojų veiklai ir užimtumui užtikrinti. | Paskelbto karantino metu, kada yra organizuojamas nuotolinis darbas, namuose dirbantiems darbuotojams yra numatomos užimtumui priemonės susijusios su mokinių ugdymo procesų ir papildomų priemonių kūrimu, darbuotojų instruktavimu susijusiu su saugios veiklos sritimi (kasmetinis instruktavimas, kvalifikacijos kėlimas, kuris gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu), organizacinių veiklų planų kūrimu ir galimu jų įgyvendinimu. Administruojančią darbo sritį vykdančių darbuotojų darbo užduotys yra formuojamos atsižvelgiant į nuotolinių būdu dirbančių įstaigos darbuotojų darbo principų koregavimą, formuojant ir prižiūrint konkrečių užduočių vykdymą, įstaigos veiklos nuotoliniu būdu užtikrinimą, reikiamų veiksmų ir planų įgyvendinimą, papildomų organizacinių priemonių siekiant mažinti pavojaus lygį kūrimą. Darbuotojų, kurie neturi galimybės vykdyti veiklos nekontaktiniu būdu, darbas yra perskirstomas įvedant dalinės prastovos darbo tvarką. | Nuolat | Direktorius.  Administracija. |
| 13. | Papildomos informacijos sklaidos organizavimas. | Papildoma informacija susijusi su saugaus elgesio rekomendacijomis, prevencija, įstaigos nuotolinį darbu yra atnaujinama įstaigos internetiniame tinklapyje. | Fakto atveju | Administracija. |
| 14. | Ugdomosios veiklos sklaida mokiniams. | Įstaigos pedagogams, dirbantiems nuotoliniu būdu, formuojama užduotis pagal vaikų amžių parengti, apipavidalinti (elektroninėmis priemonėmis) ir pateikti tėvams ar globėjams mokinių veiklos namuose, ugdymo proceso, patarimus kaip turi būti konkreti veikla vykdoma, bei kur turi būti pateikiami atliktos veiklos rezultatai. | Nuolat | Administracija. Pedagogai. |
| 15. | Saugumo priemonių įstaigoje taikymas. | Nustatomas reikiamų dezinfekcinių priemonių poreikis ir įsigijimas;  Užtikrinamas papildomas bendro naudojimo patalpų paviršių dezinfekavimas;  Bendro naudojimo ir darbo vietų drėgnasis valymas.  Užtikrinamas sanitarinių mazgų valymas ne rečiau kaip 5 kartai per dieną;  Užtikrinamas asmens higienos priemonių prieinamumas (skystas muilas, vienkartiniai rankšluosčiai, dezinfekciniai skysčiai). | Fakto atveju | Administracija.  Techninis personalas. |
| 16. | Komunikacija ir informacijos perdavimas | Viešojoje erdvėje, darbuotojams bei tėvams ar globėjams informacija yra perduodama tik tada, kada ji yra patvirtinama LR vyriausybės ar Vilniaus miesto savivaldybės. | Fakto atveju | Direktorius. |