

KINNITATUD
direktori 31.08.2020
käskkirjaga nr 1-1/30



TALLINNA PAE GÜMNAASIUMI COVID-19 LEVIKU TÕKESTAMISE PLAAN



Sisukord

| | |
|--|----|
| Sissejuhatus..... | 3 |
| Kriisimeeskond | 3 |
| Rohelise stsenaariumi tegevuskava | 4 |
| Kooli keskkond..... | 4 |
| Lapsevanemad ja õpilased | 4 |
| Kooli personal..... | 5 |
| Õppetöö korraldus | 6 |
| 1. Koolimajja sisenemine ja väljumine õppepäeval | 6 |
| 2. Õppimine | 6 |
| 3. Õpilaste toitlustamine | 7 |
| 4. Teabevahetus | 7 |
| Kollase ja punase stsenaariumi tegevuskava | 8 |
| Tegevused rollide kaupa..... | 13 |
| COVID-19 lisamaterjalid | 21 |

TALLINNA PAE GÜMNAASIUMI REEGLID JA PÕHIMÕTTED COVID-19 RISKIDE MAANDAMISEKS

Sissejuhatus

COVID-19 leviku tõkestamise plaan on koostatud kooli tegevusvalmiduse suurendamiseks ja tööjaotuse selgitamiseks võimaliku COVID-19 teise laine tekkides. Plaani eesmärgiks on koroonaviirusest tingitud mõjude vähendamine ja kooli täieliku sulgemise vältimine.

Koroonaviirusega nakatunud inimestel on kõige sagedamini üks või mitu järgmistest sümptomitest: palavik, kuiv köha, väsimus, röga, hingamisraskused, lihas- ja liigesvalu, kurguvalu, peavalu. Kõige sagedamini esinevad palavik, köha ja hingamisraskused. Võib olla nakatunud ka nii, et sümptomid on kerged või neid pole üldse ja inimene ise tunneb end täiesti tervena.

Haiguse peiteperiood on 2 kuni 14 päeva, keskmiselt 5 päeva. See tähendab, et nii palju võib minna aega alates nakkuse saamisest kuni selleni, et inimene hakkab end haigena tundma ja tekivad esimesed sümptomid. Vahepealsel ajal on inimene aga endalegi teadmata teistele nakkusohtlik. Enamik inimesi põeb koroonaviirust kergelt, aga eriti vanemaealistel ja kroonilisi haigusi põdevatel inimestel võib haigus kulgeda raskemalt.

Täpsemalt saab lugeda Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse koostatud riskihinnangust:

<https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/COVID-19-schools-transmission-August%202020.pdf>

Kriisimeeskond

Koolis on moodustatud kriisimeeskond, kes töötab välja põhimõtted ja reeglid COVID-19 riskide maandamiseks.

| Amet | Kontakttelefon |
|--------------------------------------|----------------------|
| Izabella Riitsaar, direktor | 6211611 või 5533787 |
| Oksana Šelenjova, õppealajuhataja | 6231223 |
| Natalia Presnetsova, õppealajuhataja | 6231223 |
| Valentina Didenko, majandusjuhataja | 6211963 või 55974509 |
| Svetlana Kast, HEVKO | 6211984 |
| Pavel Alonov, õpetaja/projektijuht | 6231223 |
| Ljudmilla Trubilova, kooli medõde | 56200143 |

Reeglid ja põhimõtted on läbi arutatud ja heaks kiidetud kooli hoolekogu poolt 27.08. ja personali töökoosolekul 27.08.2020. Antud reeglid ja põhimõtted kehtivad rohelise stsenaariumi puhul.

Rohelise stsenaariumi tegevuskava

Kooli keskkond

1. Kooli fuajees, korrustel, sööklas, spordisaalis on tagatud käte hügieeniks puutevabad desinfitseerimisautomaadid. Lisaks on sööklas ja tualettruumides olemas kätepesuvahendid, ühekordsed paberrätikud ning kätehügieeni plakatid. Kätehügieeni plakatid on paigutatud ka klassiruumidesse. Nakkusohutuse seisukohalt on soovitatud kuivatada käsi ühekordse paberrätikuga, mitte kätekuivatiga.
2. Koolimajas on tagatud kvaliteetne ventilatsioon ning regulaarne ja piisav tuulutamine (vähemalt 15 minutit). Tundide ajal on avatud aknad koridorides, tundide vaheajal on avatud aknad klassiruumis.
3. Igapäevane märgkoristus on korraldatud, koristamisel pestakse erinevad pinnad (pingid, lauad, ukseingid, lülitid jm) tõhusalt nõuetekohaste pesemis- või desinfitseerimisvahenditega.
4. Kooli fuajees peaukse juures on kasutusel termokaamera ja digitermomeeter. Kehatemperatuuri mõõtmise protsessi reguleerib valveadministraator. Valvelauda on paigutatud arvuti, mille abil fikseeritakse kooli sisenejate tervislik seisund. Haigusnähtude tuvastamisel õpilane koheselt isoleeritakse medkabinetti, teavitatakse lapsevanemaid, laps suunatakse koju.
5. Õpilased ja personal on informeeritud kätehügieeni vajadusest. Käsi tuleb pesta sooja voolava vee ja seebiga vähemalt 20 sekundit. Kätepesuvõimaluse puudumisel on kasutusel alkoholipõhine (vähemalt 70% alkoholisisaldusega) käte desinfitseerimisvahend.
6. Inimestevaheliste kontaktide vähendamiseks on vähendatud erinevate gruppide kokkupuutumist nii palju kui võimalik (edaspidi Õppekorralduse osas). Üritusi kavandades on kaalutud nende korraldamise vajalikkust ja riskide maandamiseks korraldatakse üritusi hajutatult klasside või rühmade kaupa. Õppekäike ja ekskursioone korraldatakse ainult Tallinna linna piires.

Lapsevanemad ja õpilased

1. Haigena kooli mitte tulla! Vähemategi külmetus/viirushaiguste tunnuste ilmnemisel (nohu või köha või palavik) jääb õpilane kindlasti koju. Edasises osas konsulteerida perearstiga, taotleda COVID-19 testi tegemist.
2. Kui peres on avastatud COVID-19 haigestunu, siis jääb õpilane koju ja tuleb kooli pärast seda, kui arst on selleks loa andnud, so peale isolatsioonis olemist ja negatiivse testi tulemuse saamist. Lapsevanem informeerib sellest klassijuhatajat.
3. Kui õpilase COVID-19 diagnoos leidis kinnitust, teavitab lapsevanem sellest kohe klassijuhatajat. Haigusjuhust informeerib klassijuhataja antud klassi õpilasi ja vanemaid, õppealajuhatajat või ja direktorit. Klass jääb kaheks nädalaks kodusesse karantiini. Haigestunu peab perioodi lõpus tegema uue testi ja kooli tohib tulla alles peale negatiivse tulemuse saamist.

4. Kui õpilane tunneb koolipäeva jooksul, et ta on haigestunud, tunneb ennast halvasti, peab ta pöörduma kohe kooliõe poole, kes järgib kehtestatud isoleerimise nõudeid ning teavitab seejärel õppealajuhatajat, lapsevanemat.
5. Saabudes koolimajja desinfitseerida käed. Õppepäeva jooksul, sh peale WC kasutamist, enne söömist, pesta korduvalt käsi vee ja seebiga. Võimalusel võtta kaasa isiklik pudel desinfitseeriva vahendiga.
6. Iga õpilane püüab võimalikult hoida distantsi teiste õpilastega, vältida suurema vajaduseta koolimajas liikumist.
7. Lapsevanematel ei ole lubatud koolimajja siseneda, v.a. kui on kokku lepitud õpetajaga või juhtkonna liikmega. Õpetaja informeerib kohtumisest päeavalvurit ja tuleb lapsevanemale vastu.
8. Õpilastel on võimalus vajadusel või soovi korral kanda maski.
9. Õppeaasta jooksul ei ole soovitatav reisida väljapoole Eestit, eriti riikidesse, kus on kõrge nakkuskordaja ja mille kohta on kehtestatud karantiinikohustus.
10. Kui olete viibinud välisreisil, siis jälgige nimekirja maadest, mille puhul tuleb viibida 14 päevases karantiinis. Karantiiniajal kooli mitte tulla. Karantiinis olekust teavitada klassijuhatajat.
11. Soovi korral võivad õpilased kasutada koronaäppi HOIA.EE.

Kooli personal

1. Õpetaja lähtub oma töös koolis kehtestatud reeglitest ja kokkulepetest, mõistab oma rolli ja vastutust.
2. Haigena ja külmetus/viirushaigustunnus(t)e ilmnemisel kooli ei tule.
3. Õppeaasta jooksul ei ole soovitatav reisida väljapoole Eestit, ennekõike riikidesse, kus on kõrge haiguskordaja. Välisreisid ja rahvusvahelised üritused on edasilükatud.
4. Tulles välisreisilt riigist, kus nakkuskordaja on 16 või enam, on kohustus jääda kaheks nädalaks eneseisolatsiooni. Koolil on õigus suunata kõrge nakatumisriskiga riigist tulnud õppija distantsõppele. Ajakohase info riikide ja liikumispiirangute kohta Eestisse saabujatele leiab Välisministeeriumi kodulehelt: <https://vm.ee/et/teave-riikide-ja-eneseisolatsiooninouete-kohtaeuroopast-saabujatele>.
5. Õpetajad vähendavad otsekontakte, kasutavad rohkem e-keskkondi, võimalusel järgivad 2+2 põhimõtet.
6. Soovi korral võivad õpetajad kasutada isikukaitsevahendeid (nt kaitsemaski, visiiri).
7. Koolis annab õpetaja nõuandeid, jälgib ja tuletab õpilastele igapäevaselt meelde käte pesemise ja vahemaa hoidmise vajadust. Noorematele õpilastele näitab kätepesutehnika praktikas ette.
8. Õpetaja juhendab õpilasi hingamisteede hügieeni osas. Kui aevastatakse või köhitakse, siis tuleb katta oma suu ja nina ühekordse salvrätikuga ning visata siis see koheselt prügikasti ja puhastada

seejärel käed. Kui ei ole salvrätikut, siis kasutada oma varrukast (küünarvarre osa), aga mitte paljast kätt.

9. Kui õpetaja märkab haigustunnusega õpilast, suunab ta kooliõe juurde, informeerides sellest klassijuhatajat või õppealajuhatajat.
10. Õpetaja korraldab klassiruumi tuulutamise vahetunnis (vähemalt 15 min) ning pindade desinfitseerimise.
11. Lapsevanematega suhtlemiseks ning koosolekute korraldamiseks on soovitatav kasutada e-kanaleid.
12. Õpetaja loeb oma e-posti iga tööpäeva algul ja lõpul.
13. Soovi korral võib õpetaja kasutada koroonaappi HOIA.EE.

Õppetöö korraldus

1. Koolimajja sisenemine ja väljumine õppepäeval

- Koolimajja sisenemisel on kohustus kõigil desinfitseerida käed.
- 1.-4. klassi õpilased sisenevad koolimajja staadioni poolsest külgukselt. Õpilased ei kasuta garderoobi, suunduvad koduklassi, panevad üleriided klassis oma tooli seljatoele, vahetusjalatsid suletud kotis tooli alla. Õpilasi abistab klassijuhataja.
- 5.-9. klassi õpilased sisenevad koolimajja peauksest ja suunduvad kohe garderoobi.
- 10.-12. klassi õpilased sisenevad koolimajja aiapoolsest külgukselt ja suunduvad garderoobi.
- Kõik õpilased (sh teises vahetuses õpivad õpilased: 4.A, 4.B, 4.E), kes tulevad kooli peale kella 8.00, sisenevad peaukse kaudu.
- Iga sissepääsu juures on administraator, kes mõõdab õpilase kehatemperatuuri. Kooli fuajees on kasutusel termokaamera ja digitermomeeter.
- Koolimajast väljuvad õpilased peaukse kaudu.
- Kõik koolitöötajad sisenevad ja väljuvad peaukse kaudu.
- Korrapidamine koolis toimub graafiku alusel juba varasematel aastatel väljakujunenud korra kohaselt. Kõik kabinetid jäävad vaheajaks avatuks, õpetaja viibib sel ajal kas klassis või koridoris klassi läheduses.

2. Õppimine

- Õppetöö toimub vastavalt tunniplaanile.
- Õppetöö koolis toimub ilma koolikellata. Õpetaja jälgib ise tunni algus- ja lõpuaga.
- 1.-4. klassid õpivad koduklassis. Aineõpetajad (muusika, eesti ja inglise keel) viivad tunnid läbi koduklassides, keeletundides on kohal kaks õpetajat. Õpetaja saatmisel minnakse koos sööklasse, kehalise kasvatus/rütmika tundi, õue jalutuskäigule. Kehalise kasvatus tundideks ümberriietumine toimub koduklassis. Õpetaja abistab õpilasi igas olukorras. Abiks on õpetajaabid.

- I õppeveerandi jooksul 5.-9.klassides on õppetöö korraldatud hajutatult. Kord nädalas on üks klassiparalleel distantsõppel. Distantsõppe päev nädalate kaupa varieerub, nt kui 5.klasside distantsõppepäev on ühel nädalal esmaspäev, siis järgmisel päeval on see teisipäev jne. Õpetaja valib õppekeskkonna ja õppeülesanded, kus õpilased töötavad iseseisvalt. Koolis on kasutusele võetud Google Classroom, Ekool, opiq jt keskkonnad. Õpetajad on läbinud vastavasisulise koolituse. Distantsõppel viibimise ajal on õpilasel vajalik arvuti, mis võimaldab koolis kasutusele võetud programmide kasutamist ja videotundides osalemist (mikrofon, kaamera). Vajadusel saab lapsevanem/õpilane süle- või tahvelarvutit laenutada koolist ja võtta enda vastutavale hoiule distantsõppe ajaks.
- Gümnaasiumiastmes toimuvad tunnid tunniplaani järgi. I veerandiks koostatud tunniplaanis on loodud võimalus viia vajadusel oskusained üle distantsõppele.
- Õppetöös on kasutusel õuesõpe ja õpilastel on soovitatav viibida vahetundide ajal õues.
- Päevadisainis on ettenähtud arenguringi Liberi ja teiste huviringide tegevused.

3. Õpilaste toitlustamine

- 1. klassid – 9.00-9.15
- 2. klassid – 9.25-9.40
- 3. klassid, 4.C, 4.D – 10.05-10.20
- 5. klassid, 6.A, 6.B – 9.40-10.00
- 6.C, 6.D, 6.E, 7. klassid – 10.45-11.05
- 8., 9. klassid – 11.50-12.10
- 10.-12 klassi õpilased – peale paaristunni lõppu
- 4.A, 4.B ja 4.E klassid (teine vahetus) – 14.00-14.20.
- Distantsõppel olevad klassid saavad puudumisele eelneval päeval toidupaki maksumusega 1,34 eurot.
- Õpetaja viib õpilased sööklasse, jälgib korda sööklas ning annab õpilastele märku õigeaegselt lahkumiseks.

4. Teabevahetus

- Teabevahetuseks kasutatakse kooli kasutuses olevaid kokkulepituid teavitamise kanaleid (e-kool, e-aadresside listid, kooli koduleht, Facebook, infotahvlid jm).
- Kooli õppetöö korralduse päevakohane info on infosildina väljas kooli välisuksel.
- Teabevahetuse korraldab direktor, kes koos kriisimeeskonnaga otsustab info liikumise ühtse kokkulepete formaadi suhtluseks personali, õpilaste ja vanematega. Kommunikatsiooni (va meediapäringud) kontaktisik on direktor, kes koostöös kriisimeeskonnaga koostab, edastab ja vahendab infot lähtudes riiklikest ja linna kesketest suunistest.

- Meediapäringutele vastab ainult direktor, kes annab kooli pidaja või Terviseametiga kooskõlastatud infot. Enne meediasuhtlust teavitab direktor oma asutuse meediasuhtlusest (intervjuud, kajastused, ajakirjanike päringud) haridusameti kontaktisikut - Kati Niin, e-posti aadressil kati.niin@tallinnlv.ee või telefonil 640 4578. COVID-19 haigusjuhtumite korral teavitab haridusasutuse juht kindlasti ka haridusametit.

Kollase ja punase stsenaariumi tegevuskava

Kollane stsenaarium

Riigis on kehtestatud hädaolukord või on mitmeid piiranguid viiruse leviku tõkestamiseks. Kool on avatud, kuid vajalik on kontaktõppes olevaid õpilasi hajutada nii, et kooli või klasside täituvus on kuni 50%. Kontaktõppe on oluline tagada esmajärjekorras põhikooli I ja II astme õpilastele ning hariduslike erivajadustega õpilastele. Õpilaste füüsiliste kontaktide vähendamiseks on soovitatav korraldada õppetöö hajutatult (hajutatud koolipäeva algus, erinevatel aegadel vahetunnid, hajutatud söögivahetunnid, koduklassides õppimine, õuesõpe, e-õppe päevad jm).

Punane stsenaarium

Riigis on kehtestatud eriolukord. Kool on suletud ja õpilased on viidud distantsõppele, osaline kontaktõppe toimub vaid vajaduspõhiselt hariduslike erivajadustega õpilastele eelnevalt läbimõeldud kava ning kõiki osalisi puudutavate kokkulepetega. Sõluvalt olukorrast võib olla rakendamisel eri stsenaarium üle linna või konkreetses asutuses või konkreetses rühmas.

Tegevuskava

| | Roheline stsenaarium | Kollane stsenaarium | Punane stsenaarium |
|------------------|--|--|--|
| Juhtimine | <ul style="list-style-type: none"> • Direktor kutsub kokku kriisimeeskonna. • Kriisimeeskond koostab kriisiplaani. | <ul style="list-style-type: none"> • Direktor kutsub kokku kriisimeeskonna. • Kriisimeeskonna koosolekud toimuvad asutuses või e-keskkonnas (Zoom, Google Meet, Bee Blue Bottom). • Kriisimeeskond otsustab info liikumise, töökorralduse ning tööülesannete prioriteedid lähtuvalt riiklikest ja linna hädaolukorra korraldustest. | <ul style="list-style-type: none"> • Kriisimeeskonna koosolekud toimuvad e-keskkonnas. • Kriisimeeskond jagab infot ning määrab tööülesandeid lähtuvalt riiklikest ja linna eriolukorra korraldustest. |
| Personal | <ul style="list-style-type: none"> • Terviseameti soovitude (hajutamine, 2+2 reegel, ruumide 50% täituvus vm) järgmine. • Personal lähtub kinnitatud reeglitest ja põhimõtetest. | <ul style="list-style-type: none"> • Kriisimeeskond suunab võimaluse korral riskirühmad kodukontorisse. | <ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel töötasu ajutine vähendamine vastavalt linna korraldustele. |

| | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Tööülesannete ümberjagamine toimub vastavalt kriisiaja vajadustele. • Koosolekud/nõupidamised toimuvad e-keskkonnas . (Zoom, Google Meet, Bee Blue Bottom). • Koolitused tühistatakse või osaletakse veebipõhiselt. • Isolatsiooni jäämine vastavalt PPA infole. | <ul style="list-style-type: none"> • Koosolekud/nõupidamised toimuvad e-keskkonnas. • Koolitused tühistatakse või osaletakse veebipõhiselt. • Isolatsiooni jäämine vastavalt PPA infole. |
| Õppetöö korraldus | <ul style="list-style-type: none"> • Koolis osalevad õppetöös vaid terved lapsed ja töötajad. • Koolimajja sisenemiseks on kehtestatud vastav regulatsioon, millega on korraldatud kõikide sisenejate kehatemperatuuri mõõtmine (kooli korrapidaja-administraator/valvur). Regulatsiooni tutvustatakse kogu kooliperele. • Koolis järgitakse üldisi hügieenireegleid ja Terviseameti kehtestatud nõudeid. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Õppetöö korraldus on tavapärane, kuid muudetud on kooli päevakava lähtuvalt kinnitatud reeglitest ja põhimõtetest. | <ul style="list-style-type: none"> • Õppetöö korraldus on paindlik. • Õppetöö toimub hajutatult: I kooliastmes 4 päeva nädalas koolis, 1 päev distantsõppel. II –III-IV kooliastmes 3 päeva koolis, 2 päeva distantsõppel, iseseisvatööna ja vahetustega. • I kooliastmes õppetöö toimub koduklassi põhiselt laste arvule ja kehtestatud piirangutele. • HEV õpilastega toimub osaline kontaktõpe, mille korral toimuvad kontakttunnid vajaduspõhiselt väikestes rühmades. • Kool hoiab regulaarset kontakti kõigi HEV õpilaste ja nende vanematega (klassijuhataja ja tugimeeskond). | <ul style="list-style-type: none"> • Kool lähtub õppetöö korraldamisel VV eriolukorra korraldustest. • Kool on distantsõppel, kontakttunnid toimuvad vajaduspõhiselt. • HEV õpilastele on tagatud kontakttunnid koolis või kodus 50% ulatuses õppetööst (vajalikud õpiülesanded, konsultatsioonid, õppematerjalid). • Kool hoiab regulaarset kontakti kõigi HEV õpilaste ja nende vanematega (klassijuhataja ja tugimeeskond). • Hindamine on paindlik - distantsõppe ajaks koostatakse eraldi hindamisjuhend, mille alusel on rõhk õppeprotsessil. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mängu- ja spordiväljakud on suletud. |
| Toitlustamise korraldus | <ul style="list-style-type: none"> • Sööklas on tagatud võimalused käte pesuks ning liikumisteede nähtavas kohas on meeldetuletused käte pesu ja distantsi hoidmise vajaduse kohta. • Kokad ja teenindajad jälgivad igapäevaselt oma tervist, tööle ei tulla haigusnähtudega. • Toidu valmistamisel ja jagamisel järgivad kokad ja teenindajad kõiki toidukäitlemisnõudeid ning minimeerivad lähikontakte. • Peale iga söögivahetundi puhastatakse ja desinfitseeritakse kõiki sagedasti puudutatavaid esemeid (nt tõsteriistad, kaaned, maitseainete anumad jm) ning toiduga kokku puutuvaid pindu. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli juhtkond korraldab söögivahetunnid ümber lähtuvalt kinnitatud plaanist. • Toidu jaotamine toimub iseteenindusliinidel. Distantsõppepäevad ei ole klassid saavad toidupaki maksumisega 1,34. | <ul style="list-style-type: none"> • Koolis kohapeal õppivatele lastele pakub kooli toitlustaja sooja koolilõunat. • Vahetustega distantsõppel olevatele ja toidupakki soovivatele lastele korraldatakse toitlustaja poolt ühesugused toidupakid. | <ul style="list-style-type: none"> • Distantsõppel olevatele ja toidupakki soovivatele õpilastele korraldab kool koostöös Haridusametiga tsentraalselt ühesugused toidupakid kord nädalas. • Toidupakkide komplekteerimine ja jaotamine toimub koostöös toitlustajaga, kättesaamine on kodulähedasest koolist. • Vajadusel ja võimalusel korraldatakse toidupakkide koju viimine. |
| IKT vahendid ja keskkonnad | <ul style="list-style-type: none"> • Kool on kaardistanud oma IKT vahendite olemasolu (infojuht, haridustehnoloog, majandusjuhataja, direktor) • Kool korraldab õpetajatele koolitused (haridustehnoloog, infojuht, HARNO). | <ul style="list-style-type: none"> • Distantsõppel kasutavad juhtkond ja õpetajad omavaheliseks suhtlemiseks, veebitundideks ja õpilaste toetamiseks sobivaid e-keskkondi (Google Classroom, Google Meet, MS Teams, Zoom, Bee Blue Bottom, Skype jm). • Kool laenutab vajadusel ja võimalusel õpetajatele ja õpilastele distantsõppeks kooli süle- ja tahvelarvuteid. Kool (majandusjuhataja) sõlmib | <ul style="list-style-type: none"> • Distantsõppel kasutavad juhtkond ja õpetajad omavaheliseks suhtlemiseks, veebitundideks ja õpilaste toetamiseks sobivaid e-keskkondi (Google Classroom, Google Meet, MS Teams, Zoom, Bee Blue Bottom, Skype jm). |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | <p>väljalaenutatud süle- ja tahvelarvutite osas lapsevanematega lepingud.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kool hindab, kes õpilastest ja õpetajatest vajavad abi interneti (lisa)mahu osas. Kool organiseerib vähekindlustatud õpilastele vajalikud netipulgad, ruuterid vm või suhtleb sotsiaalhoolekandega vähekindlustatud õpilastele vajaliku interneti (lisa)mahu teemal. Ressursside puudumisel teeb kool taotluse haridusametile või linna IT-le, kes hindab vajadust ja hangib vastavalt vajadusele sobiva lahenduse (ruuter, netipulk vm). • Haridustehnoloog ja IT-spetsialistid nõustavad õpetajaid, õpilasi ja lapsevanemaid e-keskkondade kaudu. | <ul style="list-style-type: none"> • Kool laenutab distantsõppeks vajadusel ja võimalusel õpetajatele ja õpilastele kooli süle- ja tahvelarvuteid. Kool sõlmib välja laenutatud süle- ja tahvelarvutite osas lapsevanematega lepingud. • Kool annab teada ja esitab taotluse haridusametile või Linna IT teenistusele (vajab täpsustamist), kes õpilastest ja õpetajatest vajavad abi interneti (lisa)mahu osas ja keda kool / sotsiaalhoolekanne oma ressursidega aidata ei jõua. Haridusamet / linna IT teenistus hindab vajadust ja hangib vastavalt vajadusele sobiva lahenduse (ruuter, netipulk vm). • Haridusameti haridustehnoloog ja IT-spetsialist nõustavad vajadusel abivajavaid veebikeskkondade kasutamise jm osas. Vajadusel edastab vastavad juhendid, õpetused (kirjalikud, videoformaadis vm). |
| <p>Hügieen ja isikukaitsevahendid (IKV)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kool järgib töötajate ja laste tervise kaitseks esmatähtsaid hügieeninõudeid nagu respiratoorne ja käte hügieen, distantsi hoidmine, ruumide piisav tuulutamine ning pindade sage ja tõhus puhastamine. • Direktor tagab asutuses käte hügieeni võimalused (käte antiseptika ja pesu). | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli valvelaua töötajate kaitseks on rakendatud esmaseid ennetusmeetmeid (visiir, maskid vms). • Kooli ei lubata haigusnähtudega lapsi ja õpetajaid. • Koolil on isikukaitsevahendite kriitiline varu riskigrupi töötajate ja ettenägematute situatsioonide jaoks. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli direktor määrab IKV osas vastutava isiku, kelleks on majandusjuhataja, kes kaardistab IKV tsentraalseks tellimuseks töötajate IKV vajaduse vastavalt Terviseameti soovitudele ja linna IKV standardile. •Majandusjuhataja esitab Haridusametile tsentraalseks IKV tellimiseks vajaduspõhise tellimuse ning korraldab töötajatele IKV jaotamise ja kasutamise juhendamise. | <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktõpet läbiviivad õpetajad kasutavad isikukaitsevahendeid (visiir/kaitsemask). • Õpetajad vastutavad neile väljastatud korduvkasutatavate visiiride puhastamise/desinfitseerimise eest. • Riskirühma kuuluvad õpilased ja koolitöötajad jätkavad soovituslikult õppetööd distantsõppe vormis. Kui see pole võimalik, minimeerib kool riskirühmadesse kuuluvate isikute kokkupuutumise teiste õpilaste ja koolitöötajatega ning tagab neile isikukaitsevahendid. • Viirusega saastunud kaitsemaskid, kindad vms isikukaitsevahendid utiliseeritakse nõuetekohaselt. | <ul style="list-style-type: none"> • Kontaktõpet läbiviivad õpetajad kasutavad isikukaitsevahendeid (visiir/kaitsemask). • Õpetajad vastutavad neile väljastatud korduvkasutatavate visiiride puhastamise/desinfitseerimise eest. • Riskirühma kuuluvad õpilased ja koolitöötajad on distantsõppel või kasutavad vajaduspõhisel kontaktõppel isikukaitsevahendeid. • Viirusega saastunud kaitsemaskid, -kindad vms isikukaitsevahendid utiliseeritakse nõuetekohaselt. |
| <p>Haldus ja korrashoid (koolimaja kasutamine ja koristamine jms)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kooli fuajees on tagatud desovahendite automaadid kätehügieeniks, sööklates ja tualettruumides on olemas kätepesuvahendid ja ühekordsed paberrätikud/kätekuivatid ning kätehügieeni plakatid. • Koolijuht määrab koristamise eest vastutava isiku, kelleks on majandusjuhataja. • Kooli koristamine toimub lähtuvalt Terviseameti juhistest. Kooli üldruumide (koridoride) koristamine sõltuvalt kasutuse intensiivsusest, minimaalselt kord koolipäeva jooksul. • Koolis kasutatakse vahetusjalatseid. Peale õpilaste saabumist kooli teostatakse sissepääsupiirkonnas, garderoobis ja korrustel märgpuhastus. • Välistatakse võõraste isikute pääs koolimajja. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Klassiruumide regulaarne koristamine ja tuulutamine | <ul style="list-style-type: none"> • I kooliastmes on õppetöö korraldatud nii, et õpilased õpivad koolipäeva jooksul koduklassis. | <ul style="list-style-type: none"> • Koolimaja on õppetööks suletud. • Kõik kooli sisenevad isikud (ka töötajad) fikseeritakse ja |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Kui klassis õpetaja vahetub, siis lahkuv õpetaja puhastab/desinfitseerib oma töölaua. • Kui õpilased vahetavad koolipäeva jooksul klassi, siis iga õpilane puhastab/desinfitseerib lahkudes oma töölaua. • Tualett- ja pesuruumide koristamine toimub iga 2-4 tunni järel, mille käigus kontrollitakse kätepesuvahendi (seebi) ja paberkäterätikute piisavust. Koristaja teeb koristamise kohta kirjaliku märke vastavasse päevikusse. • Puutepindade (ukseligid, käsipuud, liftinupud, lülitid) koristusvahendiga puhastamise sagedus sõltuvalt kasutuse intensiivsusest, minimaalselt 1x koolipäeva jooksul. • Mängu- ja spordiväljakute puhastamine/desinfitseerimine toimub peale kehalise kasvatus tunni/treeningu lõppu lähtuvalt nõuetest, minimaalselt kord koolipäeva jooksul. | <p>märgitakse vastavasse päevikusse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koolis on korraldatud hoone valve tööajal. • Majandusjuhataja korraldab mängu- ja spordiväljakute sulgemise ja märgistamise. |
|--|--|---|--|

Tegevused rollide kaupa

| | Roheline stsenaarium | Kollane stsenaarium | Punane stsenaarium |
|------------------|--|--|---|
| Koolijuht | • Tagab kriisiplaani valmimise lähtuvalt linna ja riigi juhistest 1.09.2020 ja erinevatele osapooltele tutvustamise. | • Rakendab kriisiplaani, tagab selle täitmise asutuses. | |
| | • Koos juhtkonnaga hindab lähtuvalt olukorrast riske ja vajadust kokku kutsuda kriisimeeskond. | • Juhib kriisimeeskonna tööd. | |
| | • On tööajal kättesaadav. | • On kättesaadav vajadusel ka väljaspool tööaega. | • On kättesaadav 24/7. |
| | • Hindab kooli territooriumi kasutamise piiramise vajadust ja võimalusi (sh haldus- ja rendilepingud), korraldab | • Piirab vajadusel juurdepääsu kooli territooriumile, korraldab haigustunnustega | • Sulgeb juurdepääsu kooli territooriumile. |

| | | | |
|------------------------|--|--|--|
| | haigustunnustega isikute kooliõe juurde/territoriumilt välja saatmise. | isikute kooliõe juurde saatmise ja territooriumilt välja saatmise. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lepib kokku infojagamise reeglid (<i>meediaga suhtlemine, huvigruppide informeerimine, korralduste andmine jms</i>) ja suhtluskanalid, et tagada kooli kodulehe jt infokanalite aja- ja asjakohasus. | <ul style="list-style-type: none"> • Juhib infovahetuse korraldamist asutuse sees ning kooli kodulehe jt infokanalite aja- ja asjakohast täitmist. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab isikukaitsevahendite kättesaadavuse ning kasutamise vastavalt reeglitele. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab võimalused ja vahendid personali kaugtööks ning õpilaste distantsõppeks. | <ul style="list-style-type: none"> • Jälgib, et liikumine kontakt- ja distantsõppe vahel oleks sujuv, monitoorib kaugtöö rakendamist. | <ul style="list-style-type: none"> • Monitoorib kaugtöö rakendamist. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab õpilaste toitlustamist lähtuvalt olukorra soovitudest ja päevaplaanist. | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab ringi õpilaste toitlustamise lähtuvalt muutunud olukorra reeglitest ja soovitudest. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Kaardistab riskikohad personali koosseisus ning võimalikud täiendavad tööülesanded. • Peab töötajatega läbirääkimisi valmisolekust vajadusel täita teisi tööülesandeid. | <ul style="list-style-type: none"> • Vajadusel korraldab koostöös õppealajuhatajate- ja HEVKOga ringi personali tööülesanded. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Planeerib koostöös juhtkonnaga ja tugipersonaliga valmisolekut psühholoogiliseks toeks õpetajatele ja õpilastele. | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab õpetajatele ja õpilastele psühholoogilise toe kättesaadavuse, vajadusel kaasab koolivälise toe. | |
| Õppealajuhataja | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab augusti viimasel nädalal kooliperega koostöös kooli reeglite koostamise, milles kirjeldatakse lähtuvalt üldistest muudatustest: hügieeninõuete järgimine koolis, koolipäeva/koolitundide algus- ja lõpuajad, vahetundide pikkus, sh eraldi söögivahetunnid, õppenädala pikkus ja | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab töökorralduse ja ajakava rakendamise vastavalt valitud õppeviisile, kus õppetöö toimub kas koduklassi põhiselt, vahetustega õppena, osalise kontaktõppena või muul viisil vastavalt kooli eripärale, laste arvule ja kehtestatud piirangutele. | <ul style="list-style-type: none"> • Rakendatakse väljatöötatud distantsõppe põhimõtteid. • Rakendatakse erisusi hindamissüsteemis. Muudatused peavad olema kõikidele osapooltele teatavaks tehtud ning kergesti kättesaadavad e-koolis. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | <p>ülesehitus kooliastmeti, sh tugiteenuste osutamise, pikapäevarühma ja huvitegevuse ajaline järjestus ning ajaline kestus, koolitundide korraldus, koolimajas liikumine, söökla ja raamatukogu töökorraldus, arengu- ja huviringide töökorraldus jne, mida koolis edaspidi järgitakse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab kooli päevakavast ja sõlmitud kokkulepetest tulenevad ümberkorraldused. • Korraldab kokkulepped, milliseid e-keskkondi vajadusel edaspidi kasutatakse suhtlemiseks ja õppetöö korraldamiseks. • Koostab koostöös õpetajatega töökorralduse ja ajakava olukorraks, kui nakatunute arv Tallinnas tõuseb ja/või riigis kehtestatakse hädaolukord (kollane stsenaarium). Koostab kava, milliseid õppeaineid/milliseid õppetegevusi õpitakse koolis ja milliseid distantsilt. • Valmistab ette hindamisjuhendi muudatused kollase ja punase stsenaariumi jaoks (distantsõppe tagasisidestamine). • Korraldab õpetajate digipädevuste tõstmiseks koolitusi. • Koostab õpetajatele kirjalikud materjalid (õppetöökorraldus, asendused, õppematerjalid, hindamine). • Korraldab õpetajatele infotunni, kus lepitakse | <ul style="list-style-type: none"> • Vaatab üle õpilase arengu toetamise süsteemi, sh õppetöökorralduse, arenguestluste läbiviimise sageduse ja viisi, järele vastamise ja konsultatsioonide ajad jm vajaliku. • Korraldab iganädalased töökoosolekud õpetajate võimestamiseks (vajadusel grupiti). • Rakendatakse erisusi hindamissüsteemis. • Valmistatakse ette üleminek üldisele distantsõppele ja kirjeldatakse vastav töökorraldus. • Tasuliste huviringide korraldamiseks kehtestatakse erinõuded ning õppealajuhataja arvestab nendega õppetöö korraldamisel (sh eelkool). • Regulaarne (iganädalane) kontaktivõtmise distantsõppes mitteosalevate laste ja nende vanematega. • Omab ülevaadet distantsõppe ülesannetest ning vajadusel koordineerib ja jälgib, et lapsed ei oleks ülekoormatud. • E-tunnid on tunniplaani osa, õppealajuhataja täiendab nendega tunniplaani. | <ul style="list-style-type: none"> • Korraldab iganädalased töökoosolekud õpetajate võimestamiseks (vajadusel grupiti). • Regulaarne (iganädalane) kontaktivõtmise distantsõppes mitteosalevate laste ja nende vanematega. • Õppealajuhataja omab ülevaadet distantsõppe ülesannetest ning vajadusel koordineerib ja jälgib, et lapsed ei oleks ülekoormatud. • Tasulisi huviringe koolimaja ruumides ei toimu. Tasulised inglise keele ringid toimuvad e-kekkonnas videotundidena. |
|--|---|---|---|

| | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|
| | <p>kokku kõik õpilastele räägitav.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultatsioonide aeg on kõikidele õpetajatele kokku lepitud kindla ajakavaga ja ruumiplaaniga, arvestades koolis kehtestatud reegleid. • Kehtestab järele vastamiste korra. • Jälgib (fikseerib), et kõikides klassides korraldatakse õppeaasta esimese kahe nädala jooksul lastevanematele infokoosolekud, kus tutvustatakse koroonaviiruse leviku tõkestamise meetmeid ja võimalusi laste toetamiseks distantsõppel. | | |
| <p>Õpetaja/klassijuhataja</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Kraadib ennast enne kooliminekut kodus ja haigena kooli ei lähe. • Jälgib õpilaste arengut ja toimetulekut koolis, tervislikku seisundit, hügieenireeglite järgimist ning vajadusel sekkub. • Järgib koolis kokkulepitud reegleid ja õppekorralduslikke kokkuleppeid ning jälgib nende täitmist teiste poolt ja vajadusel sekkub (päevakava, korrapidamine vahetundides, koolimajas liikumine, söökla jm). • Tagab klassiruumi õhutamise ja korraldab pindade puhastamise vastavalt kokkulepitud reeglitele (õpetaja enda töökoha, õpilased puhastavad enda töökoha). • Jälgib, et klassiruumis oleks olemas vajalikud vahendid hügieenireeglite täitmiseks. Vajadusel teavitab varakult nende otsasaamisest majandusjuhatajat. • Koolipäeva jooksul tekkivate terviseprobleemide puhul annab sellest kohe teada e-posti või telefoni teel direktorile või õppealajuhatajale. • Õppekäikude, õpilasürituste korraldamisel järgitakse kõiki kokkuleppeid ja kehtivaid reegleid, sh hügieeninõuded. • Võtab külalised (lapsevanemad, ametnikud jne) vastu koolimaja välisruumides ja kontrollib, et kõik külalised läbiksid temperatuuri mõõtmise ja desinfitseeriksid käed ning peab külaliste üle kirjalikku arvestust. • Liikumine kontaktõppelt distantsõppele ja tagasi on planeeritud ja sujuv. Planeeritud õpetamine – mis | <ul style="list-style-type: none"> • Klassijuhataja korraldab punase stsenaariumi rakendamisel esimesel võimalusel (hiljemalt esimesel rakendamise nädalal) on-line infokoosoleku lastevanematele, kus tutvustab põhjalikult edasist koolikorraldust ning sõlmitakse omavahel vajalikud kokkulepped (edasine infovahetus, küsimuste korral pöördumine, info leidmine). • Õpetaja korraldab ajakohast infoliikumist lapsevanematega. • Klassijuhataja korraldab iganädalaselt on-line tunde õpilastele (jälgides, et kõik õpilased osaleksid, saaksid oma | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>on oluline õpetada kontakttunnis ja mida on õpilane võimeline õppima iseseisvalt juhiste abiga.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Omab ülevaadet, milliste õpilaste puhul on distantsõppel toetusvajadus suurem. • Õpiülesannete märkimisel lisab ka õppimisjuhised, mis toetavad edukalt eesmärgini jõudmist. • Oluline ajaplaneerimine – tagasiside, kontakttunnid, individuaalsed konsultatsioonid õpilastele ja ka vanematele. • Planeerib koosõpetamist – aitab aega säästa, õpikoormust vähendada ning õpitud lõimida. • Distantõppe korral peab olema võimalus videokohtumiseks. | | <p>kogemusi jagada, arvamust avaldada jm).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kõikides õppeainetes toimuvad distantsõppe raames e-tunnid. E-tunnid on tunniplaanis. • Edastab õpilastele õigeaegselt distantsõppe ülesanded e-kooli kodule ülesannete kaudu. • Õpetajad teevad tihedat koostööd distantsõppe ülesannete koostamisel, et jälgida õpilaste õpikoormust. • Kõik distantsõppe ülesanded lähtuvad kooli õppekavast. • Jälgib õpilaste arengut distantsõppes ja vajadusel (mitteosalemisel, õpitulemuste mitteaavutamisel vms) korraldab õpilasele kontaktunni(d) koolimajas lähtuvalt kooli poolt kehtestatud reeglitest. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Klassijuhatajad korraldavad õppeaasta esimese kahe nädala jooksul lastevanematele infokoosolekud, kus tutvustatakse koroonaviiruse leviku tõkestamise meetmeid ja võimalusi laste toetamiseks distantsõppel. • Õpilastele õpetatakse õppetöö planeerimist, iseseisvat õppimist ja päevakava koostamist. | <ul style="list-style-type: none"> • Esimesel võimalusel annab teada enda kuulumisest riskigrupi. • Kannab kontakttundide andmisel visiiri. • Klassijuhataja korraldab kollase stsenaariumi rakendamise esimesel rakendamise nädalal on-line infokoosoleku lastevanematele, kus tutvustab edasist koolikorraldust ning sõlmitakse omavahel vajalikud kokkulepped (edasine infovahetus, küsimuste korral pöördumine, info leidmine, kontaktide vahetamine jne). • Klassijuhataja jälgib igapäevaselt õpilaste distantsõppes osalemist ning vajadusel võtab koheselt ühendust lapsevanemaga. Kui lapsevanemaga kontakti ei ole võimalik saada või muude probleemide ilmnemise teavitab koheselt kooli HEVKO-t, kes vajadusel teavitab LOV lastekaitsetöötajat. • Kõikides õppeainetes, milles toimub | |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|--|
| | | <p>distsantsõpe, toimuvad selle raames ka e-tunnid. E-tunnid on tunniplaanis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpetaja edastab õpilastele õigeaegselt distantsõppe ülesanded e-kooli koduste ülesannete kaudu. • Õpetajad teevad tihedat koostööd distantsõppe ülesannete koostamisel, et jälgida õpilaste õpikoormust. • Kõik distantsõppe ülesanded peavad lähtuma kooli õppekavast. • Klassijuhataja korraldab, et õpilased viiksid oma isiklikud asjad varakult koju ja ei hoiustaks neid koolis (vajalik üleminekuks punasesse faasi). • Õpilastele õpetatakse õppetöö planeerimist, iseseisvat õppimist ja päevakava koostamist. | |
| HEVKO ja tugisüsteemid | <ul style="list-style-type: none"> • HEVKO koordineerib tugisüsteemide tööd. • Jälgib õpilaste arengut ja toimetulekut koolis, tervislikku seisundit, hügieenireeglite järgimist ning vajadusel sekkub. • Järgib koolis kokkulepituid reegleid ja õppekorralduslikke kokkuleppeid ning jälgib nende täitmist teiste poolt ja vajadusel sekkub (päevakava, korrapidamine vahetundides, koolimajas liikumine, söökla jm). • Võtab külalised (lapsevanemad, ametnikud jne) vastu koolimaja välisruumides ja kontrollib, et kõik külalised läbiksid temperatuuri mõõtmise ja desinfitseeriksid käed. | <p>Kehtivad rohelise olukorra nõuded ja lisaks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HEVKO kuulub kooli kriisimeeskonda ja koordineerib kooli tugispetsialistide töökorraldust. • Lepib kokku suhtluskeskkonnad ja viisid, kuidas toimuvad distantsnõustamised – lapsed, lapsevanemad, õpetajad, teised koolitöötajad. • Koostatab nõustamiste ajakava arvestades olukorda, et vanem võib vajada nõustamist ka n-õ töövälisel ajal. • Tagab kooli kodulehel | <p>Kehtivad eelnevate olukordade nõuded ja lisaks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HEV õpilastele on tagatud üks-ühele või väikeses rühmas kontakttunnid koolis või kodus 50% ulatuses õppetööst. • HEVKO hindab õppija abivajadust ja otsustab spetsialisti/õpetaja lapsele kojuminemise vajaduse. |

| | | | |
|-----------------|---|---|---|
| | <p>Peab külaliste üle kirjalikku arvestust.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koolipäeva jooksul tekkivate terviseprobleemide puhul annab sellest kohe teada e-posti või telefoni teel direktorile või õppealajuhatajale. | <p>tugispetsialistide kontaktid ja võimalikud suhtlemiskanalid ja ajad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juhendab tugispetsialiste distantsilt nõustamise (e-keskkonnas, telefoni teel vms) läbiviimise osas. • Juhendab tugispetsialiste HEV-õpilaste distantsõppes edasijõudmise kõrgendatud jälgimise ja lapsevanematega regulaarse suhtlemise osas. | |
| Kooliõde | <ul style="list-style-type: none"> • Tegeleb oma igapäevaste ülesannetega (tervisekontroll, vaksineerimine, esmaabi andmine ja riskirühma laste jälgimine toimub ühekaupa). Enne protseduuride tegemist Covid-19 kontakti osas uurimine ja temperatuuri mõõtmine. | | <ul style="list-style-type: none"> • Töötab kaugtöö vormis. • Konsulteerib õpilasi, lapsevanemaid ja kooli personali Covid-19, hügieeni ja teistes terviseküsimumustes telefoni, e-kirja või muu kanali kaudu. • Osaleb kooli meeskonnatöös, teeb tihedat koostööd lapsevanematega. • Kontakteeub krooniliste haigustega ja teiste terviseriski omavate laste ja nende vanematega, selgitab välja abivajaduse ning nõustab pädevuse piires. • Jätkab õpilaste tervisekontrollide teostamist psühho-sotsiaalse terviseseisundi väljaselgitamiseks. • Küsitleb ja konsulteerib õpilasi, vajadusel edastab |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Viib läbi tervisekasvatust vastavalt planeeritule individuaalselt ja grupiviisiliselt. Pöörab erilist tähelepanu kätepesemise, hügieenireeglite, hingamisteede hügieeni, rühi ja silmade tervishoiu teemadele. | <ul style="list-style-type: none"> • Viib läbi tervisekasvatust vastavalt riigi ja kooli epidemioloogilisele olukorrale enamasti individuaalselt. Pöörab erilist tähelepanu hügieenireeglite, kätepesu, hingamisteede hügieeni, rühi, silmade ja vaimse tervise teemadele. | |
| | <p>Haigestunud õpilase vastuvõtt (kõiki õpilasi käsitletakse kui potentsiaalsed Covid-19 nakatunuid):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Käte desinfitseerimine (õde, õpilane). • Õde kasutab vastuvõtul isikukaitsevahendeid (mask, visiir, kindad, kittel). • Õde annab õpilasele maski ning õpetab selle õiget kasutamist. • Õde mõõdab kontaktivaba termomeetriga õpilase kehatemperatuuri. • Respiraatorsete haiguste sümptomite (kuiv köha, kurguvalu, nohu, palavik) korral kontakteerub lapsevanemaga. • Küsitleb õpilast/vanemat Covid-19 võimaliku nakkuskontakti osas. | | |

| | | |
|----------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Palub vanemat õpilane viivitamatult koju viia ning pöörduda perearsti poole. <p><i>NB! Covid-19 kahtluse korral peab õpilane olema isoleeritud, vajalik tagada õpilase järelevalve ja teiste isikutega kontakti vältimine. Kui õpilane jääb kabinetti, peab õde vastuvõtu lõpetama.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Õpilase äraviimise järel tuulutab kabineti, desinfitseerib ukseingi jt esemeid, millega õpilane kokku puutus. • Teavitab kooli võimalikust haigusjuhtumist ning märgkoristuse vajadusest kõikides ruumides, kus haigestunud õpilane viibis vastavalt Terviseameti juhendile • UV lambi olemasolul desinfitseerib õde ruumi. • Positiivse analüüsi korral jälgib kontaktseid õpilasi ja tegutseb vastavalt Terviseameti juhendile. | audio-visuaalsed materjali. |
| Õpilane | <ul style="list-style-type: none"> • Kraadib ennast enne kooliminekut kodus ja haigena kooli ei lähe. • Täidab koolis kokkulepitud reegleid. • Võtab teadmiseks, et minu käitumine mõjutab kõikide heaolu. • Koolimajja sisenedes desinfitseerib käed. • Enne söömist peseb kindlasti käed. • Ruumist väljudes puhastab oma töölaua vastavalt kokkulepitud korraldusele. • Küsib abi ja annab teada õppetööd takistavatest asjaoludest. • Koolipäeva jooksul tekkivate terviseprobleemide puhul annab sellest kohe teada tunnis viibivale aineõpetajale või klassijuhatajale. | <ul style="list-style-type: none"> • Püsib kodus! • Koostab endale päevaplaani ja järgib seda. • Distsantsõppel olles jälgib igapäevaselt e-kooli ning täidab antud ülesandeid. • Suhtleb digitaalselt klassikaaslastega. • Märkab inimesi enda ümber. • On toeks kaasõpilastele, sh nooremate klasside õpilastele. • Küsimuste korral võtab koheselt ühendust klassijuhataja ja/või aineõpetajaga (vajadusel tugispetsialistiga). |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Distsantsõppel olles jälgib igapäevaselt e-kooli ning täidab antud ülesandeid. • Küsimuste korral võtab koheselt ühendust klassijuhataja ja/või aineõpetajaga (vajadusel tugispetsialistiga). | |

COVID-19 lisamaterjalid

- Vabariigi Valitsuse kõige ajakohasem info:

<https://www.kriis.ee/et>

<https://www.kriis.ee/et/koroonaviiruse-abc>

<https://www.kriis.ee/et/haridus-kultuur-sport>

Hariduse valdkonna juhised: <https://www.kriis.ee/et/haridus-ja-distantsope-korraldus>

Kultuuri valdkonna juhised: <https://www.kriis.ee/et/kultuur-sport-ja-uritused>

Spordi valdkonna juhised: <https://www.kriis.ee/et/trennid-ja-huviringid>

- Haridus- ja Noorteameti juhised koolidele: <https://www.hm.ee/et/koroona>

https://www.hm.ee/sites/default/files/htm_koolialgusepakett_a4_2020-

[2021_viimane.pdf](#)

- Terviseameti kõige ajakohasem info: <https://www.terviseamet.ee/et/uuskoroonaviirus>

Terviseameti juhised ja soovitused: <https://www.terviseamet.ee/et/COVID-19-trukised>

Terviseameti COVID-19 käitumissoovitused jaekaubandus- ja toitlustusettevõtetele:

<https://www.terviseamet.ee/sites/default/files/Nakkushaigused/Juhendid/COVID->

[19/juhis_jaekaubandus_toitlustus_11.06.20.pdf](https://www.terviseamet.ee/sites/default/files/Nakkushaigused/Juhendid/COVID-19/juhis_jaekaubandus_toitlustus_11.06.20.pdf)