

Türi Põhikooli töökorraldus Covid-19 tingimustes

Üldsätted

1. Haridus- ja teadusministeeriumi ja meediaga suhtleb direktor, vajadusel ka õppejuht.
2. Koolist on võimalik (lapsevanemal) laenutada lapse õppetöök tahvelarvuteid kooli võimaluste piires. Probleemi lahendamiseks ja lepingu sõlmimiseks võtta ühendust haridustehnoloogiga.
3. Juhtkonna- ja kollektiivi töökoosolekud toimuvad tavapäraselt kord nädalas Google Meet keskkonnas. Koosoleku info edastatakse kooli e-maili vahendusel.
4. Haigusnähtudega õppijad, õpetajad ja töötajad ei tohi kooli tulla.
5. Koolis haigestunud õppija või töötaja peab koheselt koolist lahkuma. Õpilase puhul teavitab kooliõde vanemaid ja vanem tuleb õpilasele järele. Õppija või töötaja võib kooli naasta siis, kui perearst on tunnistanud ta terveks.
6. Kui õpilasel tuvastatakse COVID-19, siis kogu tema klass läheb kaheks nädalaks distantsõppele. Lapsevanem teavitab diagnoosist kohe klassijuhatajat. Klassijuhataja informeerib haigusjuhtumist selle klassi õpilasi, vanemaid, õppejuhti ja direktorit. Haigestunu peab perioodi lõpus tegema uue testi ja kooli tohib tulla alles peale negatiivse tulemuse saamist.
7. Kui õpetajal tuvastatakse COVID-19, siis temaga lähikontaktis olnud õpilased ja kooli töötajad jäävad kaheks nädalaks distantsõppele. Kooli töötaja perekonnaliikme haigestumise korral järgida Terviseameti reegleid.
8. Huviringide tööd eriolukorra ajal ei toimu.
9. Toitlustust kool eriolukorra ajal ei paku. Kui perel on probleeme, pöördub vanem kohaliku omavalitsuse sotsiaalosakonna poole.
10. Infovahetus lastevanemate ja õpilastega toimub eKooli vestluste, e-kirjade, FB Messengeri kaudu ja telefoni teel. Kõik õpetajate meiliaadressid on olemas Türi põhikooli koduleheküljel.
11. Riskirühma kuuluvatel õpetajatel või õpilastel on soovitatav kasutada isikukaitsevahendeid (nt kaitsemaski, visiiri).

Koolimajas viibimine

1. Koolimaja on avatud esmaspäevast reedeni kella 7.00-21.00.
2. Koolimajja sisenetakse peauksest.
3. Kohe pärast sisenemist desinfitseeritakse käed valvelaua juures oleva desovahendiga.
4. Kui õpilane/õpetaja siseneb klassiruumi või väljub klassiruumist, siis ta desinfitseerib käed.

5. Kooli ruumides viibitakse nii vähe aega kui võimalik ja mitte rohkem kui vajalik. Peale õppetööd ei koguneta gruppidesse ega jääda peale õppetööd kooli ruumidesse ega territooriumile.
6. Kui õpetaja lõpetab kontaktõppetunni koolimajas, teavitab ta sellest valvelauda. Kool korraldab enne järgmise õpilase ruumi sisenemist desinfitseerimise (lauad, pingid, uksekingid jm) ning ruumide tuulutamise.
7. Enne majast väljumist desinfitseeritakse käed uuesti.
8. Lapsevanemate ning külaliste sisenemine kooli hoonesse on reeglina keelatud.

Kolm stsenaariumi

Esimene

Viiruse levik on kontrolli all, lisanduvate nakatunute hulk ööpäevas on madal. Kool on avatud, toimub tavapärase õppetöö. Järgitakse üldisi hügieenireegleid ja võimaluse korral hajutamise nõudeid.

Viiruse levik on kontrolli all, lisanduvate nakatunute hulk ööpäevas on madal. Kool on avatud, toimub tavapärase õppetöö. Järgitakse üldisi hügieenireegleid ja võimaluse korral hajutamise nõudeid.

Teine

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%. Kontaktõpe 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).

Kolmas

Riigis on kehtestatud eriolukord. Kool on suletud ja õpilased on distantsõppel, osaline kontaktõpe toimub vaid vajaduspõhiselt hariduslike erivajadustega õpilastele eelnevalt läbimõeldud kava alusel ning kõikide osalistega eelnevalt kokku leppides. Sõltuvalt olukorrast võib olla rakendamisel eri stsenaarium üle valla või konkreetses asutuses või konkreetses rühmas.

Direktor

1. Juhib kriisimeeskonna tööd.
2. On kättesaadav vajaduse korral ka väljaspool tööaega.
3. Juhib infovahetuse korraldamist asutuse sees.
4. Korraldab isikukaitsevahendite kättesaadavuse ning kasutamise reeglite kohaselt.
5. Hindab kaugtöö rakendamist.
6. Korraldab ümber toitlustuse lähtuvalt muutunud olukorrast.
7. Paneb kirja riskikohad töötajate koosseisus ning võimalikud lisatöö ülesanded.

Õppejuht

1. Rakendab väljatöötatud distantsõppe põhimõtteid.
2. Rakendab erisusi hindamissüsteemis.
3. Korraldab iganädalasi töökoosolekuid õpetajatele.
4. Lahendab tekkinud probleeme lapsevanemate-õpilaste-õpetajate vahel.

Aineõpetaja

1. Õpetajatel on kohustus lugeda iga päev oma e-maile ja jälgida ning järgida infot eKoolis.
2. Õpetaja märgib kõik tunnid eKooli tunniplaani järgi.
3. Õpetaja kavandab õppetöö õpitulemustest ja õpilaste tasemest lähtuvalt - ülesanded peavad olema võimete kohased ja mitte väga mahukad ega eeldama pidevat vanemapoolset juhendamist.
4. Õpetaja võtab õpilasega ja lapsevanemaga kontakti, kui õpilane ei esita koduseid töid. Kui aineõpetaja ei saa õpilaselt teist koolipäeva järjest koduseid töid ega lapse või vanemaga kontakti, on tegemist õpilase puudumisega õppetööst. Sellisel juhul teavitab õpetaja klassijuhatajat ning jätab teate ka õpilase ekooli.
5. Õpetaja teeb koostööd sama klassi aineõpetajatega leidmaks võimalusi ainete lõimiseks ning ühiste ainetevaheliste projektide läbiviimiseks – eesmärgiks õppimisele kuuluva aja optimeerimine. Loovainete tunde eraldi ei toimu.
6. Õpetaja lepib õpilastega kokku sobivad õpikeskkonnad – soovitatavalt tuttavaid ja varem kasutatud keskkonnad: eKool, Skype, Opiq, Google Meet, Messenger, Google Classroom. E-keskkondade kasutamiseks peab õpetaja olema eelnevalt kindel, et õpilane oskab neid kasutada.
7. Õppematerjali omandamiseks toimuvad ka videotunnid, mille kohta kannab õpetaja info Google Drive's õpetajate ühisesse tabelisse ja teavitab õpilast tunnist eKooli kaudu koduste tööde alt, lisab ka lingi õpikeskkonnale.
8. Kõik õppeülesanded kirjeldatakse eKoolis kodutööde lahtris (vajadusel lisada link). Õppeülesande kirjeldus peab olema konkreetne, lühike ja täpne.
9. Õpetajad kannavad tunni sisse eKooli tunnikirjelduse alla Distsantsõpe. Koduste tööde alla märgib õpetaja õppeülesanded.
10. Töö esitamise tähtaeg peab olema võimalikult paindlik ja arvestama õpilase koduseid võimalusi (arvuti, mobiilside limiit, õed-vennad). Kui õpilasel töö esitamine tehnilistel põhjustel ebaõnnestus ja õpitulemuse omandamist järgmiste tööülesannetega kontrollida ei saa, määratakse vajadusel uus ülesanne.
11. Puuduv töö märgitakse eKoolis tähisega „0“. Tegemist on meeldetuletava märgistusega, mis annab infot puuduvast tööst, mis tuleb esitada.
12. Eritoe ja tõhustatud toe õpilaste tööülesanded on üldjuhul kogu klassi tööst oluliselt väiksema mahuga. Õpetaja leiab vajadusel e-õppele alternatiivseid võimalusi.

- HEV õpilaste puhul arvestada õpilaste lugemisoskusega ja luua võimalusi teadmiste omandamiseks skeemide, lühifilmide, lihtsustatud tekstide või õpetaja poolt salvestatud ümberjutustuse kaudu.

Klassijuhataja

- Klassijuhataja selgitab välja õpilased, kellel pole õppimiseks vajalikku arvutit ja suunab pere haridustehnoloogiga kontakti saamiseks ja lahenduse leidmiseks.
- Klassijuhataja võtab korra nädalas ühendust kõikide oma klassi lastega ja on kursis nende õppetööga, selgitab välja õppetööga seotud takistused, täheldades sotsiaalse või psühholoogilise toimetuleku probleeme, suunab õpilase tugispetsialistide poole ja teavitab ka ise tugispetsialiste.
- Klassijuhataja võtab aineõpetajalt saadud probleemse info korral kontakti õpilasega, vajadusel ka lapsevanemaga. Kui kontakti saamine ei õnnestu, pöördub klassijuhataja sotsiaalpedagoogi poole.
- Klassijuhataja edastab oma klassi õpilaste õppetööga seotud probleemid/küsimused juhtkonna liikmetele.

IT juht, haridustehnoloog

- Haridustehnoloog nõustab pedagooge erinevate suhtlus- ja õppekeskkondade osas.
- IT juht tagab distantsõppe läbiviimiseks õpetajatele vajalikud vahendid.
- Haridustehnoloog loob vähemalt kord nädalas digikeskkonna töökoosolekuks ning virtuaalse õpetajate toa.
- Haridustehnoloog tagab vajaliku info jõudmise õigeaegselt kooli kodulehele.

Tugispetsialistid/õpiabirühmade õpetajad

- HEVKO koordineerib tugisüsteemide tööd ja jälgib kõrgendatud tähelepanuga HEV-õpilaste edasijõudmist ja suhtleb regulaarselt lapsevanematega.
- HEVKO jälgib, et HEV õpilastele on tagatud üks-ühele kontakttunnid koolis või kodus 50% õppetööst.
- Tugispetsialistidel ja õpiabiõpetajatel on kohustus lugeda iga päev oma e-maile ja jälgida ning järgida infot eKoolis.
- Sotsiaalpedagoog ja psühholoog jätkavad ka eriolukorras õpilaste, õpetajate ja lastevanemate toetamist veebirakenduste kaudu. Nende kontaktid on kooli kodulehel.
- Tugispetsialistid nõustavad ja toetavad HEV-õppegruppides õppivaid õpilasi ja nende vanemaid.
- Õpiabiõpetajad teevad tihedat koostööd aineõpetajatega, toetades HEV õpilasi individuaalsete tundidega.

7. Logopeed jätkab individuaaltundidega ning teeb koostööd aineõpetajatega, toetades HEV õpilasi.
8. Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe korraldamisel lähtume haridus- ja teadusministeeriumi soovitud õppetöö korraldamiseks.
9. Hariduslike erivajadustega õpilased õpivad reeglina kodus ja saavad vajalikud õpiülesanded ja konsultatsioonid elektrooniliste sidevahendite kaudu, nende puudumisel paberkandjal õpetaja poolt määratud ajal ja korras.
10. HEV õpilaste õpetaja hoiab regulaarset, vajaduspõhise sagedusega kontakti kõigi hariduslike erivajadustega õpilaste ja nende vanematega.