

# **Viluste Põhikooli hädaolukorra lahendamise plaan**

## Sisukord

Kriisimeeskonna ülesanded hädaolukorras .....	3
Andmed kooli kohta .....	4
Hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted .....	5
Info liikumine hädaolukorras .....	6
Äkkrünnak .....	7
Rünnaku ähvardus.....	8
Tulekahju .....	8
Pommikahtlase eseme leid.....	12
Pommiähvardus .....	13
Õpilase kadumine .....	15
Kui õpilast ei leita .....	15
Lapsrööv.....	15
Õnnetus koolis või õppekäigul .....	16
Õpilase surm .....	16
Õpetaja või koolitöötaja surm.....	18
Õpilase lähedase surm .....	19
Õpilase raske haigus .....	20
Lapse füüsilise väärkohtlemise kahtlus .....	20
Emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kahtlus .....	21
Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamine .....	21
Kaklemine, kehaliste vigastuse tekitamine .....	22
Varastamine, esemete rikkumine, väljapressimine.....	22
Nakkusoht koolis .....	23
Ennetusmeetmed.....	23
Õppetöö ja õppimisaeg epideemia tingimustes .....	23
Koolide ja koolieelsete lasteasutuste sulgemine epidemioloogilisel näidustusel .....	24
LISA 1 Äkkrünnaku ähvarduse dokumenteerimise ankeet .....	25
LISA 2 Kogunemiskohta jõudnute kontrollleht .....	26
LISA 3 Pommiähvarduse dokumenteerimise ankeet .....	28
LISA 4 Kirja näidis lapsevanemate teavitamiseks õpilase surma puhul .....	30
LISA 5 Kirja näidis klassikaaslase matustest teavitamiseks .....	31
LISA 6 Keelatud aine(te)/eseme(te) äravõtmise akt .....	33

## Kriisimeeskonna ülesanded hädaolukorras

### Kooli kriisimeeskond:

1. Kersti Juurma – direktori kohusetäitja
2. Jüri Metsoja – majandustöoline
3. Triin Keres – sekretär-asjaajaja
4. Krista Salf – huvijuht
5. Hiie Matto – eripedagoog

<b>Keda kohe teavitada</b>	Veriora Lasteaed Õnneseen direktor	53434614
	Veriora Rahvamaja juhataja Külli Pähn	56824187
	Treenerid Katrin Raja; Valeri Zlatin	5067075;5520601

### Meeskonna liikmeid asendavad vajadusel:

Kriisimeeskonna liige	Kriisimeeskonna liikme telefon	Asendajad	Asendaja telefon
<b>Kersti Juurma</b> direktor	5283246	Hedy Saar (õpetaja)	53797511
		Triin Keres (sekretär-a)	
<b>Jüri Metsoja</b> majandustöoline		Ülle Soha (koristaja)	
		Vaiko Kiudorv (õpetaja)	55697000
<b>Triin Keres</b> sekretär-asjaajaja		Heili Ahelik (õpetaja)	
		Kairi Kase (õpetaja)	
<b>Krista Salf</b> huvijuht	5237363	Esta Sokman (õpetaja)	5227569
		Helle Mendrik (õpetaja)	
<b>Hiie Matto</b> eripedagoog		Riina Villak (õpetaja)	
		Einar Raudkepp (infojuht)	5051047

### Kontaktid väljaspool kooli:

**Päästeamet, kiirabi, politsei: 112**

Päästeamet	Räpina päästekomando komandopealik <b>KULDAR KASE</b>	796 2897 511 2890
Politsei	Räpina konstaablijaoskonna piirkonnavanem JANNO SILD	519 81769
Psühholoog	Rajaleidja keskuse psühholoog <b>Ruth Ong</b>	+372 735 0700
Sihtasutus Kadunud	<a href="mailto:info@kadunud.ee">info@kadunud.ee</a>	+372 666776 5242776

## Andmed kooli kohta

**Kooli aadress:** Põlvamaa, Räpina vald Viluste küla **Viluste Põhikool**

Telefon: 795 8313

<b>Asutuse ja personali tööaeg</b>	Õppetöö: ühes vahetuses esmaspäevast reedeni <b>8.00-15.00</b> Võimlas toimuvad trennid <b>14.00 – 21.00</b> Lasteaed: <b>7.00 – 18.00</b>	
<b>Õpilaste arv</b>	kool: 99	lasteaed: 39
<b>Töötajate arv</b>	kool: 27	lasteaed: 8
<b>Korruste arv</b>	Hoone on kahekorruseline, lisaks 0-korrus	
<b>Pääs pööningule</b>	KOLM: kaks teise korruse õppevahendite ruumist nr 203 ja 207 kolmas lasteaija koristusinventari ruumist.	
<b>Pääs katusele</b>	Pööningult katuseeluugi kaudu.	
<b>Keldrikorrus</b>	Katlaruum, kütusehoidla, juurviljahoidla, juurv. ettevalmistusruum.	
<b>Elektrisüsteemi peakilbid</b>	Kilbiruum: sööklaesises koridoris, õppekorpuse välisseina keskosas, võimla peasissekäigu kõrval.	
<b>1. korrus</b>	1.– 4. klassi klassiruumid koos kõrvalruumidega, neli ainekabinetti, WC-d, garderoobid, tuulekoda, fuajee, aula koos lava ja lavataguste ruumidega, huvitegevusruum, arstikabinet, , inforuum, söögisaal, kööl, ladu, teenindava personali ruumid, kilbiruum, arhiiv, tehnoloogiaõpetuse- ja käsitööklass, õppeköök, tehnilised ruumid.	
<b>2. korrus</b>	5.-9. klassi klassiruumid ja kabinetid koos kõrvalruumidega, koristusvahendite ruum, WC-d, koridorid, aula rõdu, direktori ja õppealajuhataja kabinetid, õpetajate tuba, raamatukogu, Veriora Lasteaed Õnneseen ruumid: kaks rühmaruumi, juhataja kabinet, kaks magamisruumi, WC-d, kaks riietusruumi, koristusvahendite ruum, personaliruum, koridorid	
<b>Tulekustutid</b>	Hoones on 18 pulberkustutit: 1. KORRUS: fuajees-1, aulas-1 koridoris-2, söökla koridoris-2, tööõpetuse koridoris-1, poiste töötoas-1, õppeköögis-2, köögis-2; 2. KORRUS: koridoris-2, lasteaias-1; KELDRIS-1, VÕIMLAS-2	
<b>Automaatne tulekahju-signalisatsioonisüsteem</b>	Keskseade asub 1. korruse fuajees. Süsteem on varustatud suitsuanduritega. Süsteem rakendub tööle automaatselt ja käsiteadustitest (evakuatsiooniteedel ja evakuatsioonipääsuuste juures). Süsteem rakendub tööle automaatselt ja käsiteadustitest. Häire korral käivituvad alarmkellad. Hoonest edastatakse häireteade majandustöölisele.	
<b>Tuletõrje veevarustus</b>	Veevõtutiik peahoone ja Räpina mnt. Vahelise sissesõidutee ääres	

<b>Võtmete asukoht</b>	õpetajate tuba, võtmekapp, dir. kabineti riulis: evakuatsiooniplaan ja varuvõtmed
<b>Äkkrünnaku korral politseile edastatavate dokumentide asukoht</b>	direktori kabinet, riulil
<b>Varjumishäire kirjeldus</b>	viis kellahelinat

<b>Varjumishäiret saab anda</b>	Märguande informuunist/ põhiklassist 104, telefoni/sms/interneti teel, suuliselt. Suuliselt kodeeritult annab direktor või sündmusest teadlik kooli töötaja
<b>Varjumishäiret saab anda</b>	Märguande koolikella abil: 1. korruse põhiklassis nr. 104 ja 1. korruse informuunist
<b>Tulekahju häiresignaali kirjeldus</b>	pidev häiresignaali.
<b>Häiresignaali saab anda</b>	Keskseade asub 1. korruse fuajees. Käsiteadustid asuvad evakuatsiooniteedel ning evakuatsioonipäsuuste juures
<b>Häiresignaali evakueerumise algatamiseks</b>	keskpuldi käivitamine
<b>Täiendav signaal evakuatsioonihäire kinnitamiseks</b>	ei ole
<b>Turvaline kogunemiskoht evakuatsiooni korral</b>	kooli võimlaesine parkla
<b>Alternatiivne kogunemiskoht, kuhu lapsed viia või sõidutada, asub</b>	Veriora külakeskuses
<b>Evakuatsiooni juhi eraldusriietus sündmuskohas tegutsemiseks</b>	ei ole
<b>Õpilaste nimekirjad asuvad</b>	kooli kantseleis, tundi andval õpetajal, majandustöötajal, lasteaia juhatajal, koristajal
<b>Õpilaste nimekirja võtab evakueerudes kaasa</b>	direktor, sekretär-asjaajaja
<b>Töötajate nimekirja võtab evakueerudes kaasa</b>	majandustöötaja, koristaja

## Hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted

1. Selgita, millise hädaolukorraga on tegemist!
2. Päästa vahetus ohus olijad! Jaga järgnevad ülesanded, kui abistajaid on rohkem!
3. Vastavalt hädaolukorrale teavita sellest teisi!
4. Vajadusel anna elupäästvat esmaabi!
5. Helista hädaabi- või politsei numbril **112!**

### Helistades 112 räägi:

1. Mis on juhtunud?
2. Kus? Täpne aadress või kooli nimi!
3. Kas keegi on viga saanud?
4. Oma nimi ja telefoninumber (et sulle saaks tagasi helistada)
5. Vasta küsimustele lühidalt ja täpselt!
6. Ära katkesta ise kõnet!

## **Info liikumine hädaolukorras**

### **Teavitusviisiks on kella märguanded, helistamine või suuline teatamine, teade interneti teel.**

Kooli töötajad teavitavad hädaolukorrast direktor Kersti Juurmad 52 83 246, tema puudumisel asendab teda sekretär-asjaajaja Triin Keres.

Info liikumise kirjeldus kriisimeeskonnas hädaolukorra puhul:

direktor → majandustöoline → sekretär-asjaajaja → huvijuht → eripedagoog  
→lasteaja direktor

### **Kooli töötajatele edastatakse hädaolukorras vajalik info:**

- koolipäeva sees: suuliselt klassist klassi käies ja/või helistades;
- koolipäeva sees koolis mitte viibivatele töötajatele: telefoni teel (kõne või tekstsõnum); telefonile mittevastamisel eKooli kaudu;
- koolivälisel ajal: telefoni teel (kõne või tekstsõnum); telefonile mittevastamisel töötaja isiklikule e-mailile ning teade eKooli kaudu.

### **Lapsevanemate/hooldajate teavitamine kui ajakriitiline info on vaja edastada:**

- ühe klassi vanematele/hooldajatele: klassijuhataja teatab telefoni teel ning eKoolis;
- ühe kooliastme vanematele/hooldajatele: teade eKoolis;
- kõigile lapsevanematele/hooldajatele: teade eKoolis.

### **Lapsevanemate/hooldajate teavitamine mitteajakriitilise info puhul:**

- kõigile lastevanematele edastatakse mitteajakriitiline info eKooli ja/või kooli kodulehekülje kaudu;
- ühe klassi vanematele edastab mitteajakriitilise info klassijuhataja eKooli ja vanema antud kontaktide kaudu;
- kaasõpilase surmast teavitab õpilasi ja nende vanemaid direktor ja klassijuhataja (lähedaste eelneva nõusoleku alusel ning arvestades teavitamise vajadust).

### **Mitteajakriitiline info liigub:**

Kriisimeeskond → klassijuhataja → aineõpetaja → lapsevanem/hooldaja

## Äkkrünnak

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
<b>Annab häire:</b>	direktor	majandust.
<b>Asub tööle kooli kontaktisikuna:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selgitab välja välistaabi või tegevusi juhtiva politseiametniku asukoha. Vastava informatsiooni saab kas sündmuskohal olevatelt politseiametnikelt või helistades 112;</li> <li>- toimetab välistaapi hoone plaanid, olemasolu korral võtmete komplekti ning asub välistaabis tegevusse koolipoolse kontaktisikuna;</li> <li>- juhul, kui turvalisuse tõttu ei ole võimalik välistaabiga ühineda, suhtleb 112 vahendusel välistaabi juhiga, kes annab kontaktisikule korraldused edasiseks tegevuseks;</li> <li>- abistab operatiivüksuseid teabega: andmed hoone, selles viibijate või evakueeritute kohta, nende kontaktandmed jms.</li> </ul>	direktor	majandust.
Esimesel võimalusel võtab ühendust kriisiabi meeskonna liikmetega ja teavitab toimuvast; tuleb kohe paika, kuhu õpilased sündmuse lähenedes evakueeruvad.	direktor	sekretär-a.
Kooskõlastab operatiivteenistuse juhiga lapsevanematele edastatava info sisu ning annab ülesande teavitamiseks.	direktor	sekretär-a.
Teavitab esimesel võimalusel lapsevanemaid. Lapsevanematele edastatakse esimesel võimalusel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- politseiga kooskõlastatud info sündmuse kohta;</li> <li>- korraldus, et vanemad ei tuleks kooli juurde (tekkiv ummik takistab operatiivjõudude tööd);</li> <li>- info, et laste telefonid on ülekoormuse vältimiseks välja lülitatud;</li> <li>- info, kuidas vanemaid toimuvaga kursis hoitakse.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
Kogub kogunemiskohas teavet selle kohta, millised klassid on evakueerunud, kas kõik õpilased on ohutult väljunud või võib keegi olla ohutsoonis.	direktor	huvijuht sekretär-a.

### Pärast olukorra lahenemist:

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Toimub kriisimeeskonna koosolek, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- kohandatakse tegevusplaan vastavalt olukorrale;</li> <li>- jagatakse ülesanded.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. eripedagoog
Lapsevanematele edastatakse esimesel võimalusel: <ul style="list-style-type: none"> <li>- politseiga kooskõlastatud info sündmuse kohta;</li> <li>- info edasise koolikorralduse kohta;</li> <li>- telefoninumbrid, millelt saab lisainfot.</li> </ul> Vigastatute või hukkunute lähedasi teavitab politsei.	direktor	sekretär-a. infojuht
Kutsub kokku kooli töötajate koosoleku.	direktor	sekretär-a.

<b>Koosolekul</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annab politseiga kooskõlastatud info toimunu kohta;</li> <li>- määrab info, mida jagatakse õpilastele ja lapsevanematele;</li> <li>- kordab üle juhised ajakirjanike suunamiseks kõneisikute poole ning õpilaste juhendamiseks meediaga suhtlemisel;</li> <li>- annab infot edasise koolikorralduse kohta;</li> <li>- annab soovitusel, kuidas juhtunut klassis käsitleda;</li> <li>- pakub õpetajatele tuge.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. infojuht
Korraldab lapsevanematele infotunni, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- edastatakse info toimunu kohta;</li> <li>- antakse infot edasise koolikorralduse kohta;</li> <li>- antakse juhised, kuidas vanemad saavad lapsi toetada ja nendega juhtunut käsitleda.</li> </ul>	direktor	huvijuht sekretär-a. infojuht
Tegutseb kooli kõneisikuna suheldes meediaga.	direktor	sekretär-a. infojuht
Vastavad infotelefonil ning suhtlevad lapsevanemate ja teistega (va meedia), edastavad infot ainult politseiga kooskõlastatud piirides. Võimalusel suunatakse kooli kantselei telefon numbritele, millel on võimalik kõnedele vastata. Esimesel võimalusel võtab tegevuse üle kriisikeskus.	direktor	sekretär-a. huvijuht infojuht
Kui on vajalik koolimaja sulgemine menetluseks, organiseerib ruumid järgmise koolipäeva, infotundide jm toimumiseks.	direktor	sekretär-a. infojuht
Korraldab järgmisel koolipäeval infotunni kõigile õpilastele ja õpetajatele.	direktor	huvijuht infojuht
Korraldab mälestusrituaalid, kui sündmuse tagajärjel on hukkunuid.	direktor	sekretär-a. huvijuht

## Rünnaku ähvardus

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Täpsustab infot nii palju kui võimalik vt lisa 1.	direktor	sekretär-a. huvijuht
Teavitab kooli kontaktisikut politseis	direktor	sekretär-a. huvijuht
NB! Kui ähvardaja kavatseb rünnata kohe, annab viivitamatult varjumishäire ja seejärel teavitab kohe 112. (edasi tegevus eelmise punkti järgi).	direktor	huvijuht majandust.



## Tulekahju

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
<b>Tulekahjust teavitamise juhis:</b>		
Kontrollib häire õigsust, hindab ohtu vastavalt varem kokku lepitud metoodikale.	direktor	majandust.
Edastab tulekahjuteate Häirekeskusele.	direktor	majandust.
Teavitab tulekahjust ehitises ja ohualas viibivaid inimesi.	direktor	majandust. huvijuht
Kogunemiskohal kogub teavet.	direktor	majandust. huvijuht
Annab teavet, kas ventilatsioonisüsteem on automaatselt välja lülitunud.	direktor	majandust.
Edastab päästetöö juhile teavet elektrisüsteemi väljalülitamise kohta.	direktor	majandust.
Edastab vajadusel päästetöö juhile teavet elektrikilbi asukoha kohta.	direktor	majandust.
Edastab päästetöö juhi edasised korraldused evakueerunud inimestele: - kui evakueerunutel on lubatud hoonesse naasta; - kui evakueerunud on tarvis ilmastikuolude tõttu alternatiivsesse kogunemiskohta viia.	direktor	majandust. huvijuht
Õpetajate käest kogub kogunemiskohas teavet.	direktor	sekretär-a.
Päästemeeskonnale edastatakse tulekahju teadaolev asukoht hoones.	direktor	majandust.
<b>Evakuatsiooni läbiviimise juhis:</b>		
Veendudes tulekahju olemasolus, <b>käivitab kokkuleppelise signaali</b> evakueerumise algatamiseks (täiendav signaal, mis kinnitab häire õigsust).	majandust.	direktor
Ehitises viibivate inimeste evakueerimine.	klassiga tunnis olev pedagoog	juhtkond, pedagoogid, majandus- personali töötajad
Erivajadustega isikute evakueerimine – kui on hoones erivajadustega isikuid.	LÕK õpetaja	eripedagoog
<b>Vajadusel annab lisakorraldused</b> (teavitab turvalistest evakuatsiooniteedest, annab vajadusel erikäsklusi).	direktor	huvijuht
<b>Kontrollib ruume</b> koputades ja hüüdes, et tagada, et kõik inimesed on hoonest väljunud (iga korruse või hooneosa jaoks on eraldi inimene).	1.– 4. klassi klassiruumid koos kõrvalruumidega, neli ainekabinetti, WC-d, garderoobid, tuulekoda, fuajee, aula koos lavaga.	eripedagoog sekretär-a.

	huvitegevusruum, arstikabinet , inforuum, lavatagused ruumid, söögisaal, köök, ladu, teenindava personali ruumid, kilbiruum, arhiiv, tehnoloogiaõpetuse- ja käsitööklass, õppeköök, tehnilised ruumid.	huvijuht majandustööline
	5.-9. klassi klassiruumid ja kabinetid koos kõrvalruumidega, koristusvahendite ruum, WC-d, koridorid, aula rõdu, direktori ja õppealajuhataja kabinetid, õpetajate tuba, raamatukogu, Veriora Lasteaed Õnneseen ruumid: kaks rühmaruumi, juhataja kabinet, kaks magamisruumi, WC-d, kaks riietusruumi	lasteaia direktor direktor
Kogub kogunemiskohas teavet selle kohta, kas kõik õpilased on ohutult väljunud või võib keegi olla ohutsoonis.	direktor	direktor koristaja
Kogub kogunemiskohas andmeid selle kohta, kas kõik huviringide või muu tegevusega väljaspool koolitunde seotud isikud on haridusasutusest väljunud.	Huvijuht	sekretär-a.
<b>Tulekahju korral tegutsemise juhised:</b>		
Hindab ohtu vastavalt varem kokku lepitud meetodikale.	direktor, klassiga tunnis olev õpetaja	pedagoogid, majandus- personali töötajad
Koostab esmaste tulekustutusvahendite ja tuleohutuspaigaldiste kasutamise meetodika (tegevus teostatakse tegevusvalmiduse loomisel).	direktor	majandust.
Tagab tulekahju leviku piiramise vahendite olemasolu (tegevus teostatakse tegevusvalmiduse loomisel).	direktor	majandust.
Teeb ohutuks tehnoloogilised seadmed: (üldventilatsioon, elektrisüsteem jmt).	majandust.	direktor
<b>Valmistumine olukorraks, kui õnnetus juhtub vahetunni või õppetööst vabal ajal</b>		
Tagab häiresignaali kuuldes ja evakatsioonimärgistust järgides võimalikult kiiresti kogunemiskohta liikumise (klassid koonduvad kogunemiskohas viimati tundi andnud õpetaja juurde).	direktor õpetajad	majandust. huvijuht
Tagab õpilaste ja koolitöötajate püsimise kogunemiskohas seni, kuni päästetöö juht annab edasised korraldused.	direktor	sekretär-a.
Tagab, et kogunemiskohas loetakse õpilased üle.	direktor	sekretär-a.
Tagab selle, et puudujate korral tehakse koos klassiga kindlaks, kas puudutud on kogu päeva, keegi jäi majja (tualettruumi, raamatukokku, läks poodi).	direktor õpetajad	sekretär-a. õpetajad
Tagab naabrivalve: küsitakse kõigilt, kas kaaslased, kellega oldi koos enne evakatsioonihäiret on kogunemiskohas.	direktor õpetajad	sekretär-a. õpetajad
Edastab saadud andmed päästetöö juhile.	direktor	skretär-a. majandust.

<b>Kui õnnetus juhtub pärast tunde</b>		
Tagab häiresignaali käivituses hoones viibivate laste, noorte ja täiskasvanute väljatoomise evakuaatsioonimärgistust järgides.	kõik hetkel hoones viibivad töötajad	kõik hetkel hoones viibivad töötajad
Tagab, et vaba aja tegevust korraldavad õpetaja/noorterangi juht väljub ruumist viimasena, veendudes enne, et ruumis rohkem inimesi ei ole.	direktor	huvijuht pikapäeva- rühmaõpetaja, treener
Tagab inimeste püsimise kogunemiskohas seni, kuni päästetöö juht annab edasised korraldused.	direktor õpetajad	pikapäeva- rühmaõpetaja treener
Tagab, et kogunemiskohas loetakse nii lapsed kui täiskasvanud üle.	direktor õpetajad	pikapäeva- rühmaõpetaja; treener
Tagab selle, et puudujate korral tehakse kindlaks, kas on oht, et keegi jäi majja.	direktor õpetajad	pikapäeva- rühmaõpetaja, treener
Tagab naabrivalve: küsitakse kõigilt, kas inimesed, kellega oldi koos enne evakuaatsioonihäiret on kogunemiskohas.	direktor õpetajad	pikapäeva- rühmaõpetaja, treener
Edastab saadud andmed päästetöö juhile.	direktor sekretär-a.	pikapäeva- rühmaõpetaja, treener
<b>Päästemeeskonnaga tehtava koostöö juhis</b>		
Kehtestab päästemeeskonna sisenemisteedkonna.	direktor	majandust.
Võtab päästemeeskonna sündmuskohal vastu.	direktor	majandust.
Informeerib päästetöö juhti tulekahju asukohast ja ulatusest ning inimeste viibimisest ohualas.	majandust.	direktor sekretär-a.
Tagab hoone skeemide olemasolu, et vajadusel päästetöö juhile täiendavat infot anda.	direktor	majandust.
Informeerib päästetöö juhti hoonesse jäänud inimestest ja piirkonnast, kuhu nad on jäänud.	majandust.	direktor sekretär-a.
Informeerib päästetöö juhti sellest, millist teed pidi jõuab kõige hõlpsamalt tulekahjukohani.	direktor	majandust.
Informeerib päästetöö juhti peakilpide, tuletõrje- ja päästevahendite ja automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi keskseadme, asutuses paiknevatest põlevmaterjalidest (keemiakabinet), ohtlikest ainetest (õlikatel keldris) ja muudest ohtudest ning tuletõrje veevarustusest.	majandust.	direktor
Edastab päästetöö juhi korraldused evakueerunud inimestele.	direktor	majandust. sekretär-a.
On pidevalt kättesaadav päästetöö juhile objekti kohta lisainformatsiooni andmiseks.	direktor	majandust.
Kooskõlastab direktori ja päästetöö juhiga info ning edastab selle esimesel võimalusel lapsevanematele (alati, kui on toimunud evakueerumine).	direktor	sekretär-a.
Suhtleb sündmuskohal meediaga.	direktor	sekretär-a.

## Ülesanded pärast päästetööde lõppemist

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Toimub kriisimeeskonna koosolek, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- kohandatakse tegevusplaani vastavalt olukorrale,</li> <li>- jagatakse ülesanded.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. majandust.
Korraldab õpetajate informeerimise (evakutsiooni põhjus, kahjustuste ulatus, esmane info edastamiseks õpilastele ja lapsevanematele).	direktor	sekretär-a. huvijuht infojuht
Kutsub kokku kriisimeeskonna koosoleku, kus otsustatakse <ul style="list-style-type: none"> <li>- edasine tegevuste korraldus,</li> <li>- lapsevanemate infotunni vajalikkus.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. infojuht
Vajadusel korraldab õpetajate infotunni, et <ul style="list-style-type: none"> <li>- anda täpsem info toimunu kohta,</li> <li>- määrata info, mida jagatakse õpilastele ja lapsevanematele,</li> <li>- korrata üle juhised ajakirjanike suunamiseks kõneisikute poole ning õpilaste juhendamiseks meediaga suhtlemisel,</li> <li>- anda infot edasiste tegevuste kohta,</li> <li>- anda soovitusel, kuidas juhtunud klassis käsitleda,</li> <li>- pakkuda õpetajatele tuge.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. infojuht
Võtab vajadusel ühendust kriisiabi osutava spetsialistiga ja korraldab esmase psühholoogilise abi osutamise.	direktor	eripedagoog

## Pommikahtlase eseme leid

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
<b>Teavitab 112</b> (anda võimalikult täpne eseme ja selle asukoha kirjeldus).	direktor	majandust. sekretär-a.
<b>Annab evakueerumishäire</b> (kui ese asub evakueerimisteel, anna juhend ohutuks evakueerumiseks).	direktor	majandust.
<b>Juhendab:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- enne klassiruumi lahkumist tuleb võimaluse korral avada aknad;</li> <li>- ruum tuleb kiiresti üle vaadata, kas seal on tavapäratuid esemeid.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. huvijuht
Piirab pommikahtlase eseme lähiümbruse, tagab demineerijate saabumiseni, et ohutsooni ei lähe kõrvalisi isikuid.	direktor	majandust.
Võtab evakueerudes kaasa õpilaste nimekirjad (vajalik, kui kool kasutab elektroonilist õppeinfosüsteemi).	direktor õpetajad	majandust.
Kogub kogunemiskohas teavet selle kohta, kas kõik õpilased on ohutult väljunud või võib keegi olla ohutsoonis (vt lisa 2).	direktor	sekretär-a. huvijuht
Evakutsiooni korral ja pommikoera kasutamisel lülitab välja sundventilatsiooni.	direktor	majandust.
Lülitab välja elektri ja ventilatsiooni.	majandust.	direktor

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teavitab päästetööde juhti</li> <li>- evakuatsioonist;</li> <li>- kas mujal koolimajas märgati veel kahtlaseid esemeid;</li> <li>- elektri väljalülitamisest;</li> <li>- sundventilatsiooni väljalülitamisest;</li> <li>- elektrikilbi asukohast.</li> </ul>	majandust.	direktor
---	------------	----------

### Pärast turvalisuse taastamist:

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Toimub kriisimeeskonna koosolek, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- kohandatakse tegevusplaani vastavalt olukorrale;</li> <li>- jagatakse ülesanded.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. huvijuht
Teavitab juhtunust lapsevanemaid.	direktor	õpetajad
Korraldab õpetajatele infotunni, et <ul style="list-style-type: none"> <li>- anda päästetöötajatega kooskõlastatud info toimunu kohta;</li> <li>- määrata info, mida jagatakse õpilastele ja lapsevanematele;</li> <li>- anda soovitusel, kuidas juhtunut klassis käsitleda.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. huvijuht

### Pommiähvardus

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Kogub kõne vastuvõtjalt nii palju infot, kui võimalik, palub selle ka kirja panna (nii saadud info kui kirjeldus helistaja ja kõne tausta kohta), vt lisa 3.	direktor	sekretär-a.
Teavitab 112, kui ähvarduse vastuvõtja seda veel ei teinud.	direktor	sekretär-a.
Otsustab, kas <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ignoreerida ähvardust</b> (seda saab teha ainult siis kui oled olukorda analüüsinud ja otsuse turvalisuses kindel, muul juhul seda võimalust mitte kasutada!;</li> <li>- <b>anda kohene evakuatsioonihäire</b>;</li> <li>- <b>korraldada vaikne otsing</b> ja vajadusel anda evakuatsioonihäire.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
Vajadusel kutsub kokku kriisimeeskonna koosoleku, kus otsustatakse tegevuskava ja jagatakse ülesanded.	direktor	sekretär-a. huvijuht

### Evakueerudes:

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Algatab evakuatsiooni.	direktor	majandust.
Evakuatsiooniteede ohutust kontrollib.	direktor	majandust.
Kogunemiskoha ohutust kontrollib.	direktor	majandust.
Annab korralduse enne evakueerimist <ul style="list-style-type: none"> <li>- võimalusel avada aknad;</li> <li>- vaadata ruum üle, kas seal on tavapäratuid esemeid;</li> <li>- võtta kaasa isiklikud esemed.</li> </ul>	direktor	huvijuht majandust.

Juhendab evakuatsiooni, kui see ei toimu tuletõrje evakueerimisplaani alusel.	direktor	huvijuht sekretär-a.
Lülitab välja hoone sundventilatsiooni.	direktor	majandust.
Edastab päästetöötajatele kooli hooneplaanidega kriisikava.	direktor	majandust.
Teavitab päästetööde juhti <ul style="list-style-type: none"> <li>- lõhkeseade arvatavast asukohast;</li> <li>- elektrisüsteemi väljalülitamisest;</li> <li>- sundventilatsiooni väljalülitamisest;</li> <li>- elektrikilbi asukohast.</li> </ul>	direktor	majandust.
Võtab evakueerudes kaasa õpilaste nimekirjad (vajalik, kui kool kasutab elektroonilist õppeinfosüsteemi).	direktor	sekretär-a.
Kogub kogunemiskohas teavet selle kohta, kas kõik õpilased on ohutult väljunud või võib keegi olla ohutsoonis (vt lisa 2). NB! Kooli personal peab olema kättesaadaval, kui neid on vaja täiendavalt küsitleda.	direktor	sekretär-a.
Teavitab päästetööde juhti hoonesse jäänud inimestest ja piirkonnast, kuhu nad on jäänud.	direktor	sekretär-a. majandust.

### **Pärast turvalisuse taastamist:**

<b>Ülesanne</b>	<b>Teostaja</b>	<b>Asendaja</b>
Korraldab pommiähvarduse tõttu ärajäänud tundide toimumise.	direktor	sekretär-a.
Teavitab juhtunust lapsevanemaid.	direktor	sekretär-a. õpetajad
Korraldab õpetajatele infotunni, et <ul style="list-style-type: none"> <li>- anda päästetöötajatega kooskõlastatud info toimunu kohta;</li> <li>- määrata info, mida jagatakse õpilastele ja lapsevanematele;</li> <li>- anda infot ärajäänud tundide toimumise korra kohta;</li> <li>- anda soovitusel, kuidas juhtunut klassis käsitleda.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.

## Õpilase kadumine

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Kontrollib, kas juhtunust on teatatud politseisse, vajadusel helistab 112.	direktor	sekretär-a.
Kontrollib, kes täiskasvanutest on ülejäänud õpilaste juures.	direktor	sekretär-a.
Kontrollib, kas juhtunust on teavitatud lapsevanemaid või hooldajaid, vajadusel teeb seda.	direktor	sekretär-a.
On politsei kontaktisikuks.	direktor	sekretär-a.

## Kui õpilast ei leita

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Kutsub järgmise koolipäeva jooksul kokku kriisimeeskonna, et läbi rääkida <ul style="list-style-type: none"><li>- millised on edasised tegevused ja tööjaotus;</li><li>- jagatakse politseiga kooskõlastatud infot juhtunu kohta;</li><li>- koostöös kriisiabi osutava psühholoogiga määratakse info, mida tohib edastada õpilastele ja lapsevanematele/hooldajatele;</li><li>- korratakse üle juhised ajakirjanike suunamiseks kõneisikute poole ning õpilaste juhendamiseks meediaga suhtlemisel.</li></ul>	direktor	sekretär-a.
On valmis suhtlema meediaga.	direktor	sekretär-a.
Palub abi sihtasutuselt Kadunud	direktor	sekretär-a.

## Lapserrööv

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Kontrollib, kas politseid on teavitatud, vajadusel teavitab.	direktor	sekretär-a.
Teavitab lapse seaduslikku hooldajat.	direktor	sekretär-a. klassijuhataja
Kutsub kokku kriisimeeskonna, et läbi rääkida <ul style="list-style-type: none"><li>- kas ja kui laialdast käsitlemist juhtunu vajab;</li><li>- millised on järgnevad ülesanded ja tööjaotus.</li></ul>	direktor	sekretär-a.
Korraldab infotunni, kus <ul style="list-style-type: none"><li>- jagatakse politseiga kooskõlastatud info juhtunu kohta;</li><li>- määratakse info, mida tohib edastada õpilastele ja lapsevanematele;</li><li>- korratakse üle juhised ajakirjanike suunamiseks kõneisikute poole ning õpilaste juhendamiseks meediaga suhtlemisel.</li></ul>	direktor	sekretär-a.
On valmis suhtlema meediaga.	direktor	sekretär-a.

## Õnnetus koolis või õppekäigul

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Annab esmaabi.	vahetult sündmusega kokkupuutuv õpetaja	
Vajadusel helistab 112, kui seda pole veel tehtud. Informeerib juhtunust perearsti.	vahetult sündmusega kokkupuutuv õpetaja	
Täpsustab kogu õnnetusega seotud info.	vahetult sündmusega kokkupuutuv õpetaja	direktor
Kutsub kokku kriisimeeskonna, et läbi rääkida <ul style="list-style-type: none"> <li>- millised on õnnetuse tagajärgede ulatus;</li> <li>- mis on juba ette võetud;</li> <li>- kas keegi vajab psühholoogilist esmaabi;</li> <li>- kas lapsevanemate/hooldajate teavitamine on vajalik;</li> <li>- millised on järgnevad ülesanded ja tööjaotus.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
Otsustab edasise tegutsemise ja jagab ülesanded.	direktor	sekretär-a.
<b>Koolimajas toimunud tõsisest õnnetusest või surmajuhtumist tuleb teavitada politseid. Politsei teavitab omakseid.</b>	direktor	sekretär-a.

## Õpilase surm

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Teavitab koheselt kooli direktorit.	Teate saaja	
Kinnitab info.	direktor	sekretär-a. eripedagoog
Toimub kriisimeeskonna koosolek, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- kohandatakse tegevusplaan vastavalt olukorrale;</li> <li>- jagatakse ülesanded.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
Kutsub kokku õpetajate koosoleku, et <ul style="list-style-type: none"> <li>- teavitada õpetajaid;</li> <li>- korrata üle esmased juhised, kuidas teavitada õpilasi;</li> <li>- korrata üle koolipäeva jätkumine ja esmased juhised, kuidas õpilasi toetada;</li> <li>- korrata üle meedia suunamine kõneisiku poole;</li> <li>- pakkuda õpetajatele tuge.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
On klassijuhatajale toeks klassi teavitamisel ning esmaste reaktsioonide toetamisel.	direktor	eripedagoog
Teavitab klassikaaslast ja lahkunuga vahetult kokkupuutunud õpilasi.	direktor	eripedagoog
Langetab lipu poolde masti.	majandust.	koristaja
Korraldab mälestuskogunemise (kui surmajuhtum leiab aset enne keskpäeva, korraldatakse mälestusteenistus samal päeval, muidu järgmisel hommikul, talitust ei ole soovitatav pidada päeva lõpus).	direktor	sekretär-a.



<p>Mälestuskogunemine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- leinaseisak ja leinamuusika;</li> <li>- direktori kõne;</li> <li>- soovi korral õpilaste hüvastijätt (nt sobiv luuletus, laul või muusikapala);</li> <li>- soovi korral vaimuliku kõne.</li> </ul> <p>Lahkunud õpilase vanemad/hooldajad võivad soovi korral mälestusteenistusel osaleda.</p>		
Asetab sobivasse kohta (nt fuajeesse) lahkunu foto, küünla (võimalusel must lint), lilled ja/või sissekannete tegemiseks mälestuste raamatu.	direktor	sekretär-a.
Avaldab kooli poolt kaastunnet lahkunu omastele (kaastundeavaldus).	direktor	sekretär-a.
Tagab lahkunu klassikaaslastele võimaluse rääkida oma tunnetest ja mälestustest. (Lahkunu klassis pannakse tema tühjale koolilauale põlema elektriküünl ja võimalusel asetatakse kõrvale ka foto temast.)	klassijuhataja	eripedagoog
Arutab klassijuhatajaga, millisel viisil lahkunud klassikaaslast mälestada <ul style="list-style-type: none"> <li>- mälestuste raamat, luuletus temast vms;</li> <li>- kirja kirjutamine lahkunule või lahkunu perele;</li> <li>- õpilaste koos tehtud joonistused.</li> </ul>	direktor	sekretär-a.
Suhtleb lahkunu lähedastega <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaldab kaastunnet;</li> <li>- räägib koolipoolsetest tegevustest;</li> <li>- küsib, kas kool saab kuidagi toeks olla;</li> <li>- küsib perekonna soovide kohta;</li> <li>- küsib luba matustel osalemiseks;</li> <li>- täpsustab vajadusel matuste korralduslikke küsimusi.</li> </ul>	direktor	sekretär-a., klassi- juhataja
Teavitab vajadusel kogu kooliperet (vt kirja näidis lisas 4).	direktor	huvijuht
Kui lähedased on nõus kaasõpilaste/õpetajate osalemisega matustel, teavitab sellest õpetajaid suuliselt.	direktor	huvijuht
Kui lähedased on nõus kaasõpilaste/õpetajate osalemisega matustel, teavitab sellest lapsevanemaid/hooldajaid kirjalikult (vt kirja näidis lisas 5).	direktor	sekretär-a.
Aitab õpetajal õpilased matusteks ette valmistada ja veendub, et keegi lastest ei läheks matustele "ettevalmistamata".	direktor	huvijuht
Eemaldab pere kontaktandmed e-koolist.	direktor	eKooli- haldur
On valmis suhtlema meediaga.	direktor	sekretär-a.
Hindab õpetajate ja õpilaste psühholoogilise toe vajadust, vajadusel on valmis kuulama ja toeks olema, kontakte pakkuma või kriisipsühholoogiga kokkuleppeid sõlmima.	direktor	eripedagoog
Vormistab käskkirja õpilase kustutamiseks kooli nimekirjast ja õpilaspileti kehtetuks tunnistamiseks, kustutab õpilase andmed Eesti Hariduse Infosüsteemist.	direktor	sekretär-a
Tagab hilisema kriisiabi jätkumise lahkunu klassis ja vajadusel ka teistes gruppides.	direktor	eripedagoog

## Õpetaja või koolitöötaja surm

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Teavitab koheselt kooli direktorit.	teate saaja	
Kinnitab info.	direktor	sekretär-a
Toimub kriisimeeskonna koosolek, kus <ul style="list-style-type: none"> <li>- kohandatakse tegevusplaani vastavalt olukorrale;</li> <li>- jagatakse ülesanded.</li> </ul>	direktor	sekretär-a
Kutsub kokku õpetajate koosoleku, et <ul style="list-style-type: none"> <li>- teavitada õpetajaid;</li> <li>- korrata üle esmased juhised, kuidas teavitada õpilasi;</li> <li>- korrata üle koolipäeva jätkumine (koolipäeva ei katkestata, lapsi koju ei saadeta);</li> <li>- korrata üle meedia suunamine kõneisiku poole;</li> <li>- pakkuda õpetajatele tuge.</li> </ul>	direktor	sekretär-a
Lepitakse kokku konkreetsetes tegevustes (mälestuskogunemised, kaastundeavaldused, matused).	kriisimeeskond koostöös õpetajatega	
Langetab lipu poolde masti.	majandust.	koristaja
Korraldab mälestuskogunemise (kui surmajuhtum leiab aset enne keskpäeva, korraldatakse mälestusteenistus samal päeval, muidu järgmisel hommikul, talitust ei ole soovitatav pidada päeva lõpus).	direktor	sekretär-a
Asetab sobivasse kohta (nt fuajeesse) lahkunu foto, küünla (võimalusel must lint), lilled ja/või sissekannete tegemiseks mälestuste raamat.	direktor	sekretär-a
Klassijuhataja surma puhul teavitab klassi.	direktor	sekretär-a
Vajadusel teatatakse juhtunust kirjalikult ka kodudesse või kutsutakse kokku lastevanemate koosolek (info edastamine, toe pakkumine).	direktor	sekretär-a
Avaldab kooli poolt kaastunnet lahkunu omastele (kaastundeavaldus).	direktor	sekretär-a
Suhtleb lahkunu lähedastega <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaldab kaastunnet;</li> <li>- räägib koolipoolsetest tegevustest;</li> <li>- küsib, kas kool saab kuidagi toeks olla;</li> <li>- küsib perekonna soovide kohta;</li> <li>- küsib töötajate ja õpilaste võimalust osaleda matustel osalemiseks;</li> <li>- täpsustab vajadusel matuste korralduslikke küsimusi.</li> </ul>	direktor	sekretär-a, klassijuhataja
Kui lähedased on nõus kolleegide/õpilaste osalemisega matustel, teavitab sellest õpetajaid suuliselt.	direktor	sekretär-a
Kui lähedased on nõus õpilaste osalemisega matustel, teavitab sellest lapsevanemaid/hooldajaid kirjalikult (vt kirja näidis lisa 5).	direktor	sekretär-a
Hindab õpetajate psühholoogilise toe vajadust, vajadusel on valmis kuulama ja toeks olema, kontakte pakkuma või kriisipsühholoogiga kokkuleppeid sõlmima.	direktor	eripedagoog
Eemaldab õpetaja kontaktandmed kooli meililistist.	direktor	eKooli-hald
On valmis suhtlema meediaga.	direktor	sekretär-a

## Õpilase lähedase surm

### Teade õpilase lähedase surmast saabub koolipäeval

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Teate saanud töötaja <ul style="list-style-type: none"> <li>- võtab helistaja kontaktid (nimi, sugulus, telefoni nr);</li> <li>- teavitab sellest klassijuhatajat, kes võtab ühendust kooli direktoriga või kriisimeeskonna liikmega.</li> </ul>	teate saaja	
Kinnitab info, võtab ühendust õpilase lähedastega <ul style="list-style-type: none"> <li>- selgitab edasised tegevused;</li> <li>- küsib, kas keegi lähedastest tuleb kooli õpilasele teadet edastama.</li> </ul>	direktor, klassijuhataja	sekretär-a
Teavitab klassijuhatajat (juhul kui seda pole veel tehtud) ja vajadusel ka teisi last õpetavaid õpetajaid (hetkel tundi andvat õpetajat).	direktor	sekretär-a
Õpilase teavitamine juhtunust <ul style="list-style-type: none"> <li>- õpilasega räägivad klassijuhataja ja kooli tulnud lähisugulane;</li> <li>- kui keegi lähedastest ei saa kooli tulla, siis klassijuhataja või mõni teine lapsele tuttav inimene annab kokkuleppel lähedastega õpilasele juhtunust teada.</li> </ul>	klassijuhataja	direktor
Jäab õpilasega pärast teate saamist lähedaste saabumiseni NB! Õpilast ei jäeta üksi ega saadeta üksi koju. See kehtib ka siis, kui õpilane on täiesti rahulik ja ei reageeri hetkel ägedalt. Hoolitseb õpilase eest igati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- jälgib, et tal külm poleks, pakub sooja jooki;</li> <li>- vastab ausalt tema küsimustele;</li> <li>- pakub julgelt ka füüsilist lähedust (väiksemad lapsed saab võtta sülle, suuremaid hoida embuses);</li> <li>- normaliseerib kõiki reaktsioone ja tundeid ("see, et sa praegu värised on loomulik, see on väga raske hetk"; "Ma mõistan sinu viha ja see on normaalne, et sa nii tunned").</li> </ul>	eripedagoog	direktor huvijuht
Suhtleb õpilaste lähedastega <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaldab kaastunnet;</li> <li>- küsib luba kaasõpilastele rääkimiseks;</li> <li>- kui kooli esindaja soovib matustel osaleda, siis küsib selleks luba;</li> <li>- kinnitab, et laps on nii ruttu kui võimalik uuesti kooli oodatud, sest rutiini jätkumine toetab last tema leinas.</li> </ul>	klassijuhataja	eripedagoog
Räägib klassikaaslastega (kui on saanud luba õpilaselt/ õpilase omastelt) ja selgitab kuidas käituda leinajaga.	klassijuhataja	huvijuht
Avaldab kooli poolt kaastunnet (kaastundeavaldus).	direktor	sekretär-a
Pakub vajadusel lapsele tuge ja psühholoogilist abi.	direktor	eripedagoog
Pakub vajadusel klassijuhatajale ja aineõpetajatele tuge oma emotsioonidega toimetulemiseks.	huvijuht	direktor

## Lähedase surm, õpilane on juhtunust teadlik

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Suhtleb õpilaste lähedastega <ul style="list-style-type: none"> <li>- avaldab kaastunnet;</li> <li>- küsib luba kaasõpilastele rääkimiseks;</li> <li>- kui kooli esindaja soovib matustel osaleda, siis küsib selleks luba;</li> <li>- kinnitab, et laps on nii ruttu kui võimalik uuesti kooli oodatud, sest rutiini jätkumine toetab last tema leinas.</li> </ul>	direktor, klassijuhataja	sekretär-a
Räägib klassikaaslastega (kui on saanud luba õpilaselt/ õpilase omastelt) ja selgitab, kuidas käituda leinajaga.	klassijuhataja	eripedagoog
Avaldab kooli/klassi poolt kaastunnet (kaastundeavaldus).	direktor	huvijuht
Teavitab vajadusel last õpetavaid õpetajaid .	klassijuhataja	direktor
Pakub vajadusel lapsele tuge ja psühholoogilist abi.	eripedagoog	direktor
Pakub vajadusel klassijuhatajale ja aineõpetajatele tuge oma emotsioonidega toimetulemiseks.	eripedagoog	direktor

## Õpilase raske haigus

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Tagab, et õpilasega ette tulla võivate kriitiliste olukordade jaoks antakse kooli töötajatele esmaabi ja toimetuleku juhend.	eripedagoog	direktor

## Lapse füüsilise väärkohtlemise kahtlus

Alla 16-aastase isiku hooletusse jätmisest või emotsionaalse, füüsilise või seksuaalse väärkohtlemise ohvriks langemisest (või kui on oht, et ta selle ohvriks langeb), on seadusest tulenev kohustus teavitada kohaliku politseiprefektuuri lastekaitsetalitust või noorsoopolitseid.

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Fikseerib ja dokumenteerib vigastused (piisab sõnalisest kirjeldusest).	direktor	eripedagoog
Kooli meditsiinitöötaja puudumisel võtab ühendust kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialistiga, kes vajadusel korraldab lapse traumapunkti viimise vigastuste fikseerimiseks.	direktor	sekretär-a.
Räägib lapsega.	direktor	eripedagoog
Teavitab lapsevanemaid/hooldajaid. NB! Vanemaid/hooldajaid ei tohi teavitada, kui on väikseimgi perevägivalda kahtlus.	direktor	noorsoopolitsei
Vähimagi perevägivalda kahtluse korral teavitab kohalikku lastekaitse spetsialisti.	direktor	sekretär-a.
Tagab lapsele vajadusel psühholoogilise abi.	direktor	eripedagoog

## Emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kahtlus

Isik, kellele laps on usaldanud oma mure, pakub tuge kuulates ja õpilast rääkima julgustades. **Alla 16-aastase isiku hooletusse jätmisest või emotsionaalse, füüsilise või seksuaalse väärkohtlemise ohvriks langemisest (või kui on oht, et ta selle ohvriks langeb), on seadusest tulenev kohustus teavitada kohaliku politseiprefektuuri lastekaitsetalitust või noorsoopolitseid.**

## Alkoholi, tubaka või muu keelatud aine omamine

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Võtab õpilaselt keelatud aine ära ja vormistab dokumendi, millel on kirjas <b>miks, mida, millal, kus, kellelt ja kes</b> ära võttis (vt lisa 6). Õpetaja ise ei tohi õpilase kotti avada, ta tohib paluda õpilasel seda teha.	direktor, õpetaja	sekretär-a.
Võtab õpilaselt seletuskirja (kui õpilane on joobes, teavitab politseid).	direktor,	sekretär-a.
<b>Alkohoolse joogi omamise</b> puhul joobetunnuste puudumisel tuleb politsei teavitamine/kohalekutsumine otsustada, kuid see ei ole kohustuslik (omamise või valdamise eest sanktsioon puudub). Äravõetud alkohoolne jook antakse üle lapsevanemale/hooldajale.  <b>Tubakatoote või muu keelatud aine</b> äravõtmisel tuleb teavitada kindlasti politseid (tarbimine või mittetarbimine pole määrav, kuna selliste keelatud ainete omamise ja valdamise eest on seadusega ette nähtud sanktsioonid). Äravõetud tubakatoode või muu keelatud aine antakse üle politseile.  <b>Narkootilise aine omamise kahtluse korral</b> tuleb teavitada politseid ja järgida saadud korraldusi.  <b>Joobekahtluse korral</b> (alkohol või muu joovastav aine) tuleb teavitada politseid, vajadusel kutsuda kooli meditsiinitöötaja abi osutama. Joobe tuvastamine on politsei pädevuses. Joobe tuvastamine alkomeetri abil koolitöötaja poolt on õigustühine, kuid võib olla koolipoolseks meetmeks, kui õpilane on nõus alkomeetri kasutamisega. Politsei saab menetluses kasutada kooli töötaja poolt koostatud kirjalikku väliste joobetunnuste kirjeldust.	direktor,	sekretär-a.
Teavitab lapsevanemaid/hooldajaid, olenemata sellest, kas politsei seda teeb või mitte. Teavitamine on hea koostöö seisukohast.	direktor, klassi- juhataja	sekretär-a.

## Kaklemine, kehaliste vigastuse tekitamine

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
<p>Lahutab kakluse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- annab kõigepealt suulise korralduse kaklus lõpetada;</li> <li>- kui sellele ei kuuletuta, lahutatakse kaklus füüsiliselt sekkudes võimalikult leebelt (ei tohi ise õpilast lüüa vms). Sekkumise üle otsustades tuleb hinnata, kas sekkumisel põhjustatav võimalik vigastus on väiksem või suurem kui need vigastused, mis võiksid tekkida siis, kui kaklust ei lahutata;</li> <li>- kui kaklust lahutada ei õnnestu või see on sekkujale ohtlik, kutsub abi või teavitab politseid numbril 112.</li> </ul>	esimene lähedalolev täiskasvanu	esimene lähedalolev täiskasvanu
Kutsub vajadusel kooliarsti või kiirabi.	esimene lähedalolija	direktor, klassijuhataja, aineõpetaja
Fikseerib ja dokumenteerib vigastused. Kooli meditsiinitöötaja puudumisel kutsub vajadusel kiirabi või organiseerib õpilase traumapunkti viimise vigastuste fikseerimiseks ja dokumenteerimiseks.	direktor	klassijuhataja, aineõpetaja
Võtab osalejatelt kirjalikud seletused.	direktor	klassijuhataja
Teavitab lapsevanemaid.	direktor	klassijuhataja
Tõsisema juhtumi puhul teavitab politseid.	direktor	sekretär-a.
<p>Vajadusel korraldab kriisimeeskonna koosoleku, kus otsustatakse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kas ja kuidas teavitada kooliperet;</li> <li>- kas ja kuidas käsitleda juhtunut edasi;</li> <li>- kas ja kuidas teostada järeltööd.</li> </ul>	direktor	sekretär-a. infojuht

## Varastamine, esemete rikkumine, väljapressimine

Ülesanne	Teostaja	Asendaja
Eraldab lapsed omavahel võimalikult objektiivsete seletuste saamiseks.	esimene lähedalolija	kooli personal
Võtab lastelt võimalikult kiiresti kirjalikud seletused.	direktor	klassijuhataja, aineõpetaja
Teavitab lapsevanemaid.	direktor	klassijuhataja
Teavitab politseid.	direktor	klassijuhataja

## Nakkusoht koolis

Toidumürgituse ja haiguse kiire leviku kahtlusest või haiguse kiirest levimisest teavitab kooli direktor viivitamatult Terviseametit (+372) 794 3500.

### Ennetusmeetmed

Nakkusohu vähendamiseks lasteasutustes suuremate nakkuspuhangute korral soovivad Terviseamet järgmist:

1. Kvaliteetse siseõhu tagab tõhus ja töötav ventilatsioon. Igal lasteasutusel peab olema lihtne ventilatsiooni kasutamise juhend, milles on välja toodud ka filtrivahetuse kordade arv aastas. Filtrit vahetades tuleb jätta sellekohane märge.
2. Ruume tuleb tuulutada regulaarselt, soovitatav iga tunni lõppemisel vähemalt 10 minuti jooksul.
3. Korraldada igapäevaselt märgkoristus, koristamisel pesta koolilauad, ukseingid, söögilauad jmt tavaliste pesemis-/ desinfitseerimisvahenditega; mööblit, riuleid, radiaatoreid puhastada kaks korda nädalas.
4. Hoida raamatuid ja õppevahendeid võimalusel kappides, mitte lahtistel riulitel.
5. Igapäevaselt puhastada ja desinfitseerida tualettruumi sisustus ja pinnad.
6. Tualettruumid varustada piisavas koguses kätepesu vahendiga ning paigaldada jalaga avatavad jäätmekonteinerid. Käsi peaks kuivatama paberrätikuga või automaatkuivati abil.

**Tervisest lugupidav käitumine aitab ennetada grippi jt nakkushaigusi. Soovitame õpetajatel ja kasvatajatel jälgida ja õpetada, et:**

1. lapsed ei kasutaks teiste laste prille, joogipudeleid, lusikaid vms;
2. köhides ja aevastades tuleb nina ja suu katta salvrätiga;
3. kasutatud salvrätik tuleb kohe pärast kasutamist ära visata ja pesta käed seebiga;
4. pesemata kätega ei tohiks puudutada või hõõruda silmi;
5. käsi peab pesema tihti, pesema peab korralikult, vähemalt 15-20 sekundi jooksul;
6. käsi peab kuivatama soovitatavalt paberrätikuga või elektrilise kätekuivati abil;
7. haiguskahtlusega lapsed peavad olema vabastatud sporditundidest.

### Õppetöö ja õppimisaeg epideemia tingimustes

Õppetöö või õppimisaeg on epideemia (nakkushaiguste puhang, mis nõuab ulatuslike nakkustõrje meetmete kasutamist) tingimustes soovitatav ümber korraldada järgmiselt:

1. Tuleb vähendada massiürituste, huviringide ja muu ühistegevuse läbiviimist, eriti kinnistes ruumides.
2. Tagada vähemalt 1-meetrise distantsi võimalus õpilaste vahel klassiruumis. Kui ei ole võimalik, siis võimalusel lühendada tundide pikkust.
3. Epideemia ajal anda võimalus riskirühma kuuluvatel lastel ja õpetajatel jääda koju või leida neile võimalus kodus õppimiseks / töötamiseks.
4. Täiustada koostööd lapsevanematega, selgitades, et haigena koolis/lasteaias käimine kurnab organismi ja haigestunu ohustab nakatumisega ka teisi.

5. Lapsevanemad ja pedagoogid peavad pöörama tähelepanu laste tervises seisundile. Gripiepidemia ajal haigusnähtudest nohu, köha, palaviku või kurguvalu vähemalt kahe tunnuse üheaegsel esinemisel on põhjust laps koju jätta või saata haigustunnustega laps koju.
6. Haigusnähtude ilmunisel õppeprotsessi ajal leida võimalus haigestunu ajutiseks eraldamiseks teistest kuni haige ravisutusse või koju saatmiseni.
7. Kui haigussümptomitega last ei ole võimalik teistest eraldada, tuleb haigele ette panna kirurgiline mask.
8. Haiguskahtlusega patsiendiga kokkupuutuvate inimeste arv tuleks viia miinimumini.
9. On oluline, et iga haigestunu (lasteasutuse personal, laps) jääks koju kuni tervenemiseni. Laps võib kooli tagasi tulla, kui palavikku ei ole olnud vähemalt 24 tundi.

### **Koolide ja koolieelsete lasteasutuste sulgemine epidemioloogilisel näidustusel**

Epideemia korral võib koole ja lasteasutusi sulgeda. Sulgemisel lähtutakse epidemioloogilisest olukorrast nii riigis kui ka konkreetses maakonnas või vallas. Sulgemisettepanek tehakse iga konkreetse kooli jaoks eraldi.

Koolide sulgemise variandid:

1. ennetavalt suletakse koolid, kus õpivad erivajadusega lapsed;
2. kool suletakse kõrge haigestunute arvu tõttu;
3. kool suletakse kui registreeritakse raske kuluga haigusjuhte, eriti laste seas.

„Nakkushaiguste ennetamise ja tõrje seaduse” [RT I, 04.07.2017, 1 - jõust. 01.01.2018] §28 alusel võib laste- või hoolekandeasutuse juht ajutiselt sulgeda tema poolt juhitava asutuse, kooskõlastades selle Terviseameti piirkondliku talitusega.

Selleks, et õigeaegselt ja objektiivselt hinnata olukorda, on otstarbekas koolis pidada laste puudumise arvestust. Arvestust peetakse igapäevaselt, vanusrühmade järgi ning edastatakse iganädalaselt Terviseameti maakondlikule üksusele, märkides laste puudumiste üldarv tavaolukorras.

Nakkushaiguste epideemiaks nimetatakse nakkushaiguste ulatuslikku levikut, mis haarab olulise osa antud piirkonna (maakonna, linna) elanikkonnast, kus haigestumine ületab oluliselt antud nakkushaiguse tavahaigestumise taset ning nõuab nakkustõrje meetmete laiaulatuslikku rakendamist. Nakkushaiguste tõrje nõuded on kehtestatud sotsiaalministri 31.oktoobri 2003. a määrusega nr 123 „Nakkushaiguste tõrje nõuded“. Nakkushaiguste tõrje nõuetes on sätestatud nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhised.



## LISA 1 Äkkrünnaku ähvarduse dokumenteerimise ankeet

Kõne vastuvõtu aeg (kuupäev/kellaaeg)
Mil viisil võib rünnak toimuda (kirjeldada/tsiteerida ähvarduse teksti)?
Millal rünnak toimub (kuupäev/kellaaeg)?
Kus rünnak toimub (aadress, objekti nimetus, asukoht)?
Kes on ründaja (kui on teada isik, siis lisada nimi, sünniaeg, kontaktid jms)? Kui on teada ründaja isikukirjeldus, siis lisada ka see.
Milliseid vahendeid ründaja võib kasutada (relvad, süütevahendid jm – kirjeldada nii täpselt kui võimalik)?
Kas ründaja on sündmuskohal?
Mis on ründaja tegevuse eesmärk?
Helistaja asukoht, nimi, telefoninumber:
Kõne vastuvõtmise kuupäev ja kellaaeg: Kõne vastuvõtja nimi ja kontaktandmed: HELISTAJA ISIK: <input type="checkbox"/> mees <input type="checkbox"/> naine <input type="checkbox"/> tüdruk <input type="checkbox"/> poiss <input type="checkbox"/> laps, täpsemalt ei oska hinnata. Oletatav vanus _____ Mis keeles rääkis? <input type="checkbox"/> eesti <input type="checkbox"/> vene <input type="checkbox"/> inglise muu _____ Kas helistaja kõneles mõnes murdes või murrakus? _____ Kas helistaja hääli oli teile tuttav? <input type="checkbox"/> jah <input type="checkbox"/> ei Kui jah, siis keda see meenutas? _____
<b>KÕNE HINDAMINE</b>
Iseloomustada helistaja kõnet (märgi sobivad): <input type="checkbox"/> kiire <input type="checkbox"/> aeglane <input type="checkbox"/> rahulik <input type="checkbox"/> ärevil <input type="checkbox"/> hirmunud <input type="checkbox"/> kahtlev <input type="checkbox"/> vihane <input type="checkbox"/> enesekindel <input type="checkbox"/> karjuv <input type="checkbox"/> kriiskav <input type="checkbox"/> selge <input type="checkbox"/> kogelev <input type="checkbox"/> kurb <input type="checkbox"/> nutune <input type="checkbox"/> joobes <input type="checkbox"/> katkendlik <input type="checkbox"/> kähisev <input type="checkbox"/> mõmisev <input type="checkbox"/> läbi nina <input type="checkbox"/> seosetu <input type="checkbox"/> segane <input type="checkbox"/> rõõmus <input type="checkbox"/> itsitustega <input type="checkbox"/> aktsendiga <input type="checkbox"/> moonutatud <input type="checkbox"/> muu _____

Kas helistaja keelekasutus oli hea ja korrektne? jah ei

Kas hääletoon muutus kõne ajal?

Kuidas? \_\_\_\_\_

Kas Teil tekkis mulje, et ähvardaja tunneb Teid või ähvarduse objekti? Miks Te nii arvate?

\_\_\_\_\_

Kas ähvardaja helistas ühe korra või mitu korda?

\_\_\_\_\_

Kas ähvardaja kõnes esines kõnedefekte, viiteid vaimsele puudele või muud tavapärasest erinevat? Kui jah, siis mis konkreetselt?

\_\_\_\_\_

Kas helistaja mainis kedagi nimeliselt? Keda?

\_\_\_\_\_

Kas kõne taustal oli kuulda teiste inimeste häält, naeru, itsitamist vms?

\_\_\_\_\_

Kas kõne taustal oli kuulda müra (masinad, seadmed, liiklusmüra, muusika, muu)?

\_\_\_\_\_

Muud tähelepanekud?

\_\_\_\_\_

**Jää rahulikuks! Proovi vestlusest saada maksimaalselt infot, ära ise telefonikõnet lõpeta!**

## LISA 2 Kogunemiskohta jõudnute kontrollleht

<b>Klass</b>	<b>Õpetaja</b>	<b>Kohal</b>	<b>Puudu</b>	<b>Võib viibida ohutsoonis</b>	<b>Märkused</b>
1.a					
2.a					
3.a					
4.a					
4.b					
5.a					
5.b					
6.					
7.a					
8.a					
8.b					
9.a					

### LISA 3 Pommiähvarduse dokumenteerimise ankeet

Kõne vastuvõtu aeg (kellaeg, kuupäev) ...../.....

Kus lõhkeseadeldis asub (täpne aadress, objekti nimetus, asukoht)?

.....

Milline lõhkeseadeldis välja näeb (suurus, kuju, materjal jne.)?

.....

Kuidas käivitub?

.....

Millal pomm plahvatab (kuupäev/kellaeg) ? ...../.....  
Millal ja kes selle pani?

.....

Milline on pommipanemise eesmärk, taotlused, nõudmised?

.....

Helistaja nimi ja telefoni number, millelt helistatakse?

.....

1. Helistaja isik:  mees  naine  tüdruk  poiss

laps, täpsemalt ei oska hinnata. Oletatav vanus \_\_\_\_\_

2. Mis keeles rääkis?  eesti  vene  inglise

muu \_\_\_\_\_

3. Kas helistaja hääl oli teile tuttav?  jah  ei

4. Kui jah, siis keda see meenutas? \_\_\_\_\_

5. Iseloomustada helistaja kõnet (märgi sobivad):

kiire  aeglane  selge  kogelev  vanduv

moonutatud  seosetu  segane  erutatud  nutune

muu \_\_\_\_\_

6. Taustahelid:

inimhääled  muusika  liiklusmüra  kontor

tööstus       itsitamine       muu\_\_\_\_\_

7. Kõne kokkuvõte:



.....  
.....  
.....  
.....

8. Kas on objektil, asutusel või mõnel asutuses töötaval isikul eelnevalt esinenud (pommi)ähvardusi?

.....

Täitja nimi, kuupäev, kellaeg, telefoni nr.

...../...../...../.....  
.....

## LISA 4 Kirja näidis lapsevanemate teavitamiseks õpilase surma puhul

Va lapsevanemad

Teatame kurbusega, et meie seast on lahkunud meie kooli ..... klassi õpilane  
..... Oleme leinas koos .....  
vanematega.

Kaasõpilase surm puudutab meid ka siis, kui lahkunu ei ole olnud lähedane sõber. Seepärast võib teie laps vajada tuge leinas või lihtsalt rahulikku vestluspartnerit, kellega arutada elu tõsistel teemadel.

Laste reaktsioonid leinale on mitmekesised ja ei pruugi avalduda kohe. Lapse leina väljendamine ei piirdu üksnes nutmisega, võimalusi leina kogeda ja väljendada on mitmeid – juhtunu mõtetest väljatõrjumine, viha lahkunu, teiste või enda suhtes, apaatia, äng, süütunded, tulevikupessimism ja palju muud. Oma last aidata saate lubades tal oma tunded läbi elada. Selleks:

- **Lubage lapsel rääkida, kui ta seda soovib ja nii nagu ta seda soovib.**
- **Võtke lapse juttu tõsiselt. Olge valmis kuulama ka kõige hullemat.**
- **Õppige taluma vaikust ja pisaraid.**
- **Pöörake tähelepanu sellele, mida laps ütleb. Ärge mõelge võimalikele vastustele enne, kui ta on oma jutu lõpetanud. Vastake just lapse küsimustest lähtuvalt.**
- **Lapsel on vaja rohkem aega.**
- **Lapsel on vaja abi enda väljendamiseks, ta vajab sõnu. Aidake teda.**
- **Lapsel on vaja eakohaseid selgitusi.**
- **Laps soovib ikka ja jälle küsimusi esitada. Olge kannatlik ja valmis vastama.**
- **Andke eakohast infot, pidades meeles lapse vanusega seonduvat maailmamõistmist, seletused peavad olema kergesti mõistetavad.**
- **Vaikimine ei ole lapsele abiks, see võtab ära võimaluse oma leina kellegagi jagada.**
- **Ärge varjake oma tundeid, arvates, et see kergendab lapse kaotusvalu. Tunnete varjamine võib jätta lastele mulje, et vanemad on unustanud või et neile ei lähe juhtunu korda.**
- **Hoolitsege ka enda eest! Toimetulev vanem on parim tugi oma lapsele.**
- ..... Koolis toimub mälestuskogenemine .....,  
..... mälestuseks saab tuua lilli .....

Kui vajate lisainformatsiooni või saame kuidagi aidata, palun helistage  
.....

Kuupäev

Kooli nimi / kooli juht / klassijuhataja

## LISA 5 Kirja näidis klassikaaslaste matustest teavitamiseks

Va lapsevanemad

Teatame kurbusega, et meie kooli õpilase .....  
ärasaatmine toimub ..... (kuupäev)

..... (koht).

..... vanemad ootavad hüvasti jätma kõiki klassikaaslasi ja sõpru.

Osalemine matustel on vabatahtlik.

Matusetseremoonial osalevad ..... (info, kes täiskasvanutest osaleb, nt koolidirektor, klassijuhataja ja aineõpetajad). Alklasside õpilaste puhul: Teie lapsele võiks olla toeks kellegi lähedase kohalolu, seepärast palume Teil oma last saata.

Lugupidamisega

Direktor \_\_\_\_\_ Klassjuhataja \_\_\_\_\_

( Kui perel on erisoove, näiteks seoses lilledega, oleks vajalik ka see teave kirjale lisada.)

### **Kui klassi osalemist ei soovita, siis edastada vastav teade:**

Va lapsevanemad

Teatame kurbusega, et meie kooli õpilase .....  
ärasaatmine toimub ..... (kuupäev).

Me austame vanemate soovi koolikaaslaste matustel mitteosalemise osas ning jätame sel päeval  
.....ga hüvasti klassis. Hüvastijätu juures on meile toeks psühholoog  
.....

Lugupidamisega

**Direktor** \_\_\_\_\_ **Klassjuhataja** \_\_\_\_\_

## LISA 6 Keelatud aine(te)/eseme(te) äravõtmise akt

Kool: \_\_\_\_\_

Klass: \_\_\_\_\_

### Isiku andmed, kellelt aine(d)/ese(med) ära võetakse

Nimi: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_

Koht: \_\_\_\_\_

### Ära võetav(ad) aine(d)/ese(med):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Aine(te)/eseme(te) äravõtmise põhjus:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Aine(d)/eseme(d) võttis ära

Nimi: \_\_\_\_\_

### Ära võetud aine(d)/ese(med) on üle antud

Nimi: \_\_\_\_\_

Allkiri: \_\_\_\_\_

Kuupäev: \_\_\_\_\_