

Протокол за постапување во ООУ „Кирил и Методиј“ – Стајковци (подрачно училиште) за реализација на воспитно-образовниот процес со физичко присуство и учење на далечина на учениците во учебната 2020/2021 година

Воведен дел

„Врз основа на доставените задолженија од страна на Кризниот штаб на општина Гази Баба, како и задолженијата добиени од Протоколот за постапување на основните училишта во РСМ за реализација на воспитно - образовниот процес со физичко присуство на учениците во учебната 2021/2022, подготвен од страна на Владата, со цел безбеден и успешен почеток и тек на наставата ООУ „Кирил и Методиј“ изготви Протокол за работа на ООУ „Кирил и Методиј“ во услови на пандемија.

Протоколот за работа на ООУ „Кирил и Методиј“ - Стајковци ги регулира начинот на одржување на наставата во услови на пандемија; регулирањето на влезот и излезот од училиштето на учениците и вработените; задолженијата и обврските кои ги имаат учениците, родителите и вработените во насока на заштита од КОВИД-19; план за дезинфекција на објектот. Почитувањето на Протоколот е во насока на заедничка заштита и ги намалува шансите за ширење на вирусот во објектот.“

Организација

- ❖ Наставниот процес во училиштето се одвива во период од 07:00 часот до 18:00 часот, во кој наставниците треба да бидат на располагање.
- ❖ Наставниот процес во училиштето ќе се реализира во две смени со физичко присуство со следниов распоред:

- **I и IV одделение** од 07:30 часот до 12:30 часот (прва смена)
- **II, III и V одделение** од 07:30 до 11:50 часот (прва смена)
 - Прием на учениците од 07:00 часот до 07:30 часот
 - Час 1: 07:30 – 08:10
 - Час 2: 08:10 – 08:50 (20 минути одмор)
 - Час 3: 09:10 – 09:50
 - Час 4: 09:50 – 10:30
 - Час 5: 10:30 – 11:10
 - Час 6: 11:10 – 11:50

* Според новата Концепција за основно образование задолжителниот престој на учениците од прво и четврто одделение во училиштето е 5 часа на ден.

- **I и IV одделение** од 13:00 часот до 18:00 часот (втора смена)

- **II, III и V одделение** од 13:00 до 17:20 часот (втора смена)
 - Прием на учениците од 12:45 часот до 13:00 часот
 - Час 1: 13:00 – 13:40
 - Час 2: 13:40 – 14:20 (20 минути одмор)
 - Час 3: 14:40 – 15:20
 - Час 4: 15:20 – 16:00
 - Час 5: 16:00 – 16:40
 - Час 6: 16:40 – 17:20

* Според новата Концепција за основно образование задолжителниот престој на учениците од прво и четврто одделение во училиштето е 5 часа на ден.

- **Од VI до IX одделение** од 07:30 часот до 12:30 часот (прва смена)
 - Час 1: 07:30 – 08:10
 - Час 2: 08:10 – 08:50
 - Час 3: 08:50 – 09:30 (20 минути одмор)
 - Час 4: 09:50 – 10:30
 - Час 5: 10:30 – 11:10
 - Час 6: 11:10 – 11:50
 - Час 7: 11:50 – 12:30
- **Од VI до IX одделение** од 13:00 часот до 18:00 часот (втора смена)
 - Час 1: 13:00 - 13:40
 - Час 2: 13:40 – 14:20
 - Час 3: 14:20 – 15:00 (20 минути одмор)
 - Час 4: 15:20 – 16:00
 - Час 5: 16:00 – 16:40
 - Час 6: 16:40 – 17:20
 - Час 7: 17:20 – 18:00

- ❖ За време на наставата задолжително е дежурство во холот од страна на наставниците, стручна служба и технички персонал.
- ❖ Првиот ден од наставата задолжително започнува со упатства за учениците за тоа како правилно и безбедно да се однесуваат, да одржуваат физичко растојание, хигиена на рацете и заштита на сопственото здравје, но и здравјето на останатите ученици и вработените во училиштето.
- ❖ Училиштето за влез и излез на учениците го става во функција главниот влез на училишната зграда и има изготвено распоред за влез/излез со различно време на влегување и излегување на учениците за секое одделение.

Влез и излез за учениците од I до V одделение

- **Од I до V одделение** (прва и втора смена)
 - **Понеделник**
 - **I³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **II³** 11:10 (прва смена); 16:40 (втора смена)
 - **III³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **IV³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **V³** 12:40 (прва смена); 18:10 (втора смена)
 - **Вторник**
 - **I³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **II³** 11:10 (прва смена); 16:40 (втора смена)
 - **III³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **IV³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **V³** 11:15 (прва смена); 17:25 (втора смена)
 - **Среда**
 - **I³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **II³** 11:10 (прва смена); 16:40 (втора смена)
 - **III³** 11:20 (прва смена); 16:50 (втора смена)
 - **IV³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **V³** 11:15 (прва смена); 16:45 (втора смена)
 - **Четврток**
 - **I³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **II³** 11:10 (прва смена); 16:40 (втора смена)
 - **III³** 11:20 (прва смена); 16:50 (втора смена)
 - **IV³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **V³** 11:15 (прва смена); 16:45 (втора смена)
 - **Петок**
 - **I³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **II³** 10:30 (прва смена); 16:00 (втора смена)
 - **III³** 11:11 (прва смена); 16:50 (втора смена)
 - **IV³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **V³** 11:11 (прва смена); 18:45 (втора смена)

Влез и излез за учениците од VI до IX одделение

- **Од VI до IX одделение** (прва и втора смена)
 - **Понеделник**
 - **VI³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **VII³** 11:50 (прва смена); 17:20 (втора смена)
 - **VIII³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **IX³** 12:40 (прва смена); 18:10 (втора смена)
 - **Вторник**
 - **VI³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **VII³** 11:50 (прва смена); 17:20 (втора смена)
 - **VIII³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **IX³** 12:40 (прва смена); 18:10 (втора смена)
 - **Среда**
 - **VI³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **VII³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **VIII³** 12:40 (прва смена); 18:10 (втора смена)
 - **IX³** 12:45 (прва смена); 18:15 (втора смена)
 - **Четврток**
 - **VI³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **VII³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)
 - **VIII³** 11:50 (прва смена); 17:20 (втора смена)
 - **IX³** 12:40 (прва смена); 18:10 (втора смена)
 - **Петок**
 - **VI³** 11:50 (прва смена); 17:20 (втора смена)
 - **VII³** 11:55 (прва смена); 17:25 (втора смена)
 - **VIII³** 12:30 (прва смена); 18:00 (втора смена)
 - **IX³** 12:35 (прва смена); 18:05 (втора смена)

- ❖ Распоредот за влез/излез е истакнат на видни места во училиштето.
- ❖ На влезот од училиштето, во ходниците и училниците поставени се едукативно-информативни материјали, насоки за заштита на здравјето и безбедност во училиштето и средства за дезинфекција на раце.
- ❖ Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитна маска и дезинфекција на рацете за сите вработени и ученици во училиштето.
- ❖ На влезот од училиштето учениците ги пречекува дежурен наставник кој му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со дезинфекционно средство.
- ❖ За контролиран влез и излез во/од училиштето, пред и внатре во училиштето, се организира редарска служба, со цел спроведување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците и тоа 2 редари пред влезот на училиштето и 2 редари во училиштето.
- ❖ На сите вработени им се мери телесна температура пред влезот на училиштето со безkontakтен топломер и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот се упатува кај матичен лекар.
- ❖ На учениците пред влезот на училиштето, им се мери телесна температура со безkontakтен топломер. Во случај на зголемена телесна температура (над 37.4°) не се дозволува влез на ученикот во училиште и родителот се упатува на консултација кај матичниот лекар на ученикот. Децата со знаци на други заразни болести исто така не смеат да доаѓаат на училиште.
- ❖ Родителите/старателите ги испраќаат учениците до назначениот влез на училиштето и се забранува нивно влегување во училиштето, освен за родителите/старателите/образовните асистенти на учениците со посебни образовни потреби со задолжително носење на маска/прекривка на лицето.
- ❖ Се забрануваат сите видови физички контакти за поздравување меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
- ❖ Наставниците треба да избегнуваат подолго да се задржуваат во наставничката канцеларија и задолжително запазуваат физичка дистанца и носење на заштитна маска/прекривка на лице.
- ❖ Пренесувањето на информациите и состаноците со родителите/старателите се одвива преку телефон или преку некоја онлајн апликација која што ќе ја договараат родителите и наставниците, или доколку дозволуваат временските услови на отворено.
- ❖ Одговорен наставник на смена во одделенска настава е Северџан Касами.
- ❖ Одговорен наставник на смена во предметна настава е Илфие Емини.
- ❖ Одговорно лице за безбедност е Фатон Ганиу.
- ❖ Учениците кои носат оброк/храна од дома треба да биде соодветно спакуван или готов производ, притоа водејќи сметка за стандардите и нормативите за исхрана за оваа категорија на деца.
- ❖ Треба да се избегнува влегување на други лица (на пример, за чистење, поправка или внесување храна) во училниците сè додека учениците се наоѓаат во нив, како и влегување во училишната зграда на лица кои не се вработени во училиштето или деца кои не се ученици на тоа училиште.
- ❖ Доколку во училиштето се појави заболен од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболено од КОВИД-19, лицето се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/прекривка, а директорот воспоставува комуникација со Центарот за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за постапување. За преземените активности училиштето доставува извештај до општината, а општината до Министерството за образование и наука.
- ❖ Ако ученик развие симптоми на КОВИД-19 додека е во училиште, наставникот/стручниот соработник го изолира ученикот во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/прекривка и веднаш ги известува родителите/старателите, кои во најкраток временски период треба да го земат детето со цел консултација и натамошни активности со матичниот лекар на ученикот.
- ❖ Доколку се потврди дека ученик е заболен од КОВИД - 19, се известува епидемиолошката служба во Центарот за јавно здравје која итно треба да направи анкета со наставниците и учениците за проценка на степенот на ризик врз основа на контактите кои ги имале.
- ❖ За учениците кои припаѓаат на ризична група ученици и имаат потврда од матичен лекар/педијатар дека поради својата здравствена состојба не треба да посетуваат настава со физичко присуство, наставата ја следат преку учење од далечина. Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.
- ❖ За учениците кои се позитивни на Ковид 19 или се во самоизолација, наставата може да се реализира преку учење од далечина.
- ❖ Учениците кои следат настава од далечина се вклучуваат на часот во истото време додека наставникот го одржува часот со учениците кои следат настава со физичко присуство..
- ❖ Сите наставници во училиштето влегуваат и излегуваат низ задниот влез, каде ќе мора да поминат низ целиот процес на дезинфекција (мерење температура, дезинфекција на рацете и обувките, носење заштитна маска).

Хигиена

- ❖ Пред започнување на учебната година основното училиште мора детално да биде исчистено и дезинфицирано.
- ❖ Вработените од техничкиот персонал од утринската смена влегуваат први да ги исчистат просториите. Последни го напуштаат училиштето вработените од техничкиот персонал од попладневната смена, кои претходно ги дезинфицираат сите користени површини. Чистењето на училишните се врши пред почетокот на наставата, за време на одморот кога учениците се во училишниот двор и по завршување на сите училишни активности, со вода и сапун/детергент и со дезинфекциско средство кое делува на вируси според упатство на производителот.
- ❖ Површините кои почесто се изложени на допир, како што се рачките на вратите, рачките на прозорците, работните површини, тастатурите, славините во тоалетите и кујните, далечинскиот управувач, прекинувачите за напојување, кваките, клупите, играчките, материјали, штекери, рамките на вратите, опремата за играње, наставните средства и помагала што ги користат учениците, кориците на книгите, заедничките компјутери и другите површини што ги користат повеќе луѓе треба да се дезинфицираат на почетокот и на крајот на секоја смена, а најмалку два пати на ден. Училиштето има изготвено листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.
- ❖ Холовите, скалите и останатите заеднички простории се чистат почесто, додека учениците се на настава и по завршувањето на сите училишни активности.
- ❖ Тоалетите се функционални заради овозможување услови за почесто миење на рацете со проточна вода и сапун и почесто се чистат со задолжително водење на евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатство од производителот.

Организирање на просторот во училиштето

- ❖ Препорачани карактеристики на просторијата во која престојува една паралелка:
 - ✓ Учениците од една паралелка престојуваат во една просторија, без можност за мешање на ученици од различни паралелки во иста училница.

- ✓ Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнување и по заминувањето на учениците.

- ✓ За време на наставата во училницата, доколку дозволуваат временските услови се остава отворен прозорец. Во училницата (доколку ги има) се избегнува употребата на уреди за климатизација и вентилација.

- ❖ Употребата на тоалетите треба да се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека излезе ученикот кој е внатре).
- ❖ Учениците влегуваат на задниот влез, каде што на подот ќе биде обележано со правилни насоки кое одделение во која училница ќе следи настава. Во меѓувреме прават целосна дезинфекција со помош на одговорните наставници и се упатуваат во училишните.
- ❖ По завршување на наставата учениците ја напуштаат просторијата од друг влез односно излез.

Работа на училишната библиотека

- ❖ Зајмувањето и враќањето на библиотечен материјал и литература од училишната библиотека ќе се врши низ комуникација ученик - одделенски раководител – замена за библиотекар и повторно одделенски раководител – ученик.
- ❖ Ученикот потребата од лектирно издание ја најавува на :
 - за одделенска настава кај одделенскиот раководител,
 - За предметна настава кај наставникот кој го предава предметот македонски јазик на ученикот.
- ❖ Одделенскиот раководител доставува барање (писмена или електронска комуникација) за соодветна литература до заменик библиотекарот кој пак ги обезбедува истите и ги зајмува на одделенскиот раководител.
- ❖ Одделенскиот раководител ќе ги враќа позајмените книги од библиотека со одложување на истите во картонска кутија поставена на влезот во просторијата, откако заменик библиотекарот ќе ги евидентира истите.
- ❖ Вратените книги нема да бидат достапни за позајмица во наредните 24 часа (по 24 часа ќе бидат вратени на полица).
- ❖ Користењето на библиотеката и други простории треба да биде од група ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на повеќе ученици од различни паралелки.

Мерки за непочитување на Протоколот од страна на учениците

- ❖ Се забранува влез без соодветна заштитна опрема – заштитна маска.
- ❖ Доколку ученикот нема заштитна опрема (заштитна маска) истата при влез му ја обезбедува училиштето и телефонски го опоменува родителот/старателот. Заштитна маска училиштето обезбедува за ученик на кои истата во текот на престојот му е оштетена.
- ❖ Доколку ученикот за време на наставата ја отстранува маската, наставникот треба усно да го опомене. Доколку ученикот истата постапка свесно во текот на денот повеќе пати ја повтори тогаш одделенскиот раководител го известува родителот/старателот и на ученикот му се изрекува педагошка мерка.
- ❖ Ученик кој нема да се придржува до утврдената шема за движење низ училиштето ќе биде опоменат од задолжениот наставник, а за истото не почитување известен ќе биде родителот/старателот. Нај строго се забранува исмејување или навредување во било која форма од страна на ученик спрема друг ученик кои во своето семејство имал, или има, случај на заболен од КОВИД-19. Во овој случај на повреда педагошката служба на училиштето одржува разговори со ученикот. Доколку ученикот и понатаму продолжи со не соодветните постапки се изрекува педагошка мерка.

Мерки за непочитување на Протоколот од страна на наставниците и другите вработени

- ❖ Директорот на училиштето, наставниците и другите вработени треба да се пример во почитувањето на Протоколот. Не е дозволиво никакво прекршување на одредбите предвидени во овој Протокол или мерките и протоколите донесени од страна на Владата за заштита од КОВИД-19.
- ❖ На вработен кои не носи маска не му се дозволува влез во објектот. Доколку вработениот не носи заштитна маска истата му се обезбедува од училиштето, по што следи опомена од страна на директорот. На вработен на кој му е оштетена заштитната маска, истата му ја обезбедува училиштето.
- ❖ Сите вработени во училиштето се должни да ја следат динамиката за контрола на влезот и излезот на учениците, процесот на дезинфекција и престој за време на настава. Секое не почитување од страна на вработените се санкционира со соодветна дисциплинска мерка.
- ❖ За не почитување на Протоколот од вработениот, директорот е должен да ги преземе следните дисциплински мерки

1. Писмено да му се изрече предупредување на вработениот за не почитувањето на Протоколот, со наведување на јасната одредба која е прекршена.
 2. Писмено му се изрекува усна опомена за непочитување на Протоколот, со наведување на јасната одредба која е прекршена.
 3. Писмено му се изрекува писмена опомена за непочитување на Протоколот, со наведување на јасната одредба која е прекршена.
 4. До 15% од последната исплатена месечна нето плата на вработениот во траење од 1 до 6 месеци
 5. Дисциплинска постапка за прекин на работниот однос
- ❖ Вработено лице кај кое при епидемиолошка анкета од страна на Институтот за јавно здравје се утврди дека се заразил со КОВИД-19 вирусот свесно прекршувајќи ги сите активни мерки и протоколи на Владата за заштита и притоа на ризик ги изложил учениците и вработените во училиштето, се соочува со најстроги мерки на санкционирање.
 - ❖ Најстрого ќе биде санкционирано секое лажно или не навремено известување за здравствената состојба на вработените.

Мерки за непочитување на Протоколот од страна на родителите/старателите

- ❖ Родителот/старателот е должен да го запознае своето дете со правилата утврдени во овој Протокол.
- ❖ Училиштето нема да дозволи влез на ученик и за истиот ќе бидат евидентирани неоправдани изостаноци доколку родителот/старателот свесно и на негово барање инсистира неговото дете да не носи заштитна опрема за време на престојот во училиштето.
- ❖ Родителот/старателот е должен да дава точни и навремени информации за здравствената состојба на неговото дете. Секое давање лажни или ненавремени информации од страна на родителот/старателот за здравствената состојба на ученикот ќе биде санкционирано согласно законските прописи.
- ❖ Родителот/старателот е одговорен за здравјето на своето, но и на другите деца. Секој родител/старател кој при утврдена епидемиолошка анкета од страна на Институтот за јавно здравје се утврди дека се заразил, поради свесно не почитување на активните мерки за заштита од вирусот донесени од страна на Владата, при тоа ставајќи ги во ризик останатите ученици и вработени во училиштето ќе биде санкциониран согласно законските прописи.