

ПРОТОКОЛ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО ООУ „КИРИЛ И МЕТОДИЈ“ – СТАЈКОВЦИ (ЦЕНТРАЛНО 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 2020/2021, 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 обврсите 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 20:00 часот, во кој наставниците треба да бидат на располагање.

Наставниците кои ќе реализираат настава со физичко присуство на учениците (од I до III одделение) започнуваат со работа во 07:00 часот а завршуваат во 15:00 часот со следниов распоред по одделенија:

I и II одделение од 07:30 часот до 10:15 часот

- Прими на учениците од 07:00 часот до 07:30 часот (учениците ги прима одговорниот наставник за паралелката, ги пренесува во училишца наставник од II одделение и ги сместува по клупи)
- Час 1: 07:30 – 08:00
- Час 2: 08:00 – 08:30 (голем одмор)
- Час 3: 08:45 – 09:15
- Час 4: 09:15 – 09:45
- Час 5: 09:45 – 10:15 (доколку има пети час ќе се одвива во период од 09:45 часот до 10:15 часот)

I и II одделение од 11:00 часот до 13:45 часот

- Прими на учениците од 10:45 часот до 11:00 часот (учениците ги прима одговорниот наставник за паралелката, ги пренесува во училишца наставник од I одделение и ги сместува по клупи)
- Час 1: 11:00 – 11:30
- Час 2: 11:30 – 12:00
- Час 3: 12:00 – 12:30 (голем одмор)
- Час 4: 12:45 – 13:15
- Час 5: 13:15 – 13:45 (во деновите кога имаат пети час тој е посветен на физичко и здравствено образование и во тој период учениците се дезинфектираат од технички персонал)

III одделение од 08:00 часот до 11:15 часот

- Прими на учениците од 07:30 часот до 08:00 часот (учениците ги прима одговорниот наставник за паралелката, ги пренесува во училишца наставник од IV и V одделение и ги сместува по клупи)
- Час 1: 08:00 – 08:30
- Час 2: 08:30 – 09:00
- Час 3: 09:00 – 09:30 (голем одмор)
- Час 4: 09:45 – 10:15
- Час 5: 10:15 – 10:45
- Час 6: 10:45 – 11:15

IV и V одделение од 08:00 часот до 11:50 часот

- Час 1: 08:00 – 08:30
- Час 2: 08:40 – 09:10
- Час 3: 09:20 – 09:50
- Час 4: 10:00 – 10:30
- Час 5: 10:40 – 11:10
- Час 6: 11:20 – 11:50

од VI до IX одделение од 13:00 часот до 17:30 часот

- Час 1: 12:30 – 13:00
- Час 2: 13:10 – 13:40
- Час 3: 13:50 – 14:20
- Час 4: 14:30 – 15:00
- Час 5: 15:10 – 15:40z
- Час 6: 15:50 – 16:20
- Час 7: 16:30 – 17:00

- ◊ За време на наставата задолжително е дежурство во холот од страна на наставниците, стручна служба и технички персонал.
- ◊ Дадена се реализира наставата на I одделение, наставниците од II одделение извршуваат дежурство и обротно, за време на наставата на II одделение, дежурств наставник кој води I одделение. Во текот на часовите на III одделение, дежурни наставници се сите наставници со празен час, наставниците по физичко и музичко образование и наставниците од IV и V одделение.
- ◊ Доколку родителите/старателот, свака негово дете наставата да ја следи со учење од далечина, поднесува изјава до училиштето дека ученикот ќе следи настава со учење од далечина и ќе биде редовно присутен на наставата со учење од далечина, согласно распоредот за часови на паралелката.
- ◊ Доколку родителите не се согласуваат наставата да биде со физичко присуство, училиштето изготвува печатени материјали кои ги преземаат родителите во согласност со наставно-методичкиот развојно-образовниот асистент. Пондј саво во интерес на децата, училиштето во допир со родителите договараат најбезбеден начин за давање и преземање на учебните материјали, домашни задачи и други учебни обврски за учениците.
- ◊ Во паралелките во кои има ученици кои следат настава со учење на далечина, наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамките на одреден наставен предмет мора:
 - додека го дриш часот да ги вклучи и учениците кои следат настава од далечина (за што треба претходно да ги известат),
 - да го синки реализирајќиот наставен час и да го испрати на учениците кои следат настава од далечина,
 - да изготви печатени материјали кои ги преземаат родителите во согласност со наставно-методичкиот развојно-образовниот асистент,
 - да одржи час само за учениците кои следат настава од далечина.
- ◊ Одговорен наставник на смена во одделенска настава од I до III одделение е Александра Наева.
- ◊ Наставниците кои реализираат настава со физичко присуство може да изведуваат часови и на отворено во училишни двор, со меѓусебна правинска дистанца помеѓу ученици и без маси.
- ◊ Наставниците кои реализираат он-лајн настава со учениците (од IV до IX одделение) започнуваат со работа во 07:00 часот а завршуваат по реализирање на часовите.
- ◊ Наставниците кои реализираат он-лајн настава од VI до IX одделение за почнуваат со работа во 12:00 часот, а завршуваат по реализирање на часовите.
- ◊ Одговорен наставник за реализација на настава од I до IX одделение е Емилија Георгиевска.
- ◊ Одговорно лице за безбедност е психологот на училиштето Елена Тавелоска.
- ◊ Наставниците ќе бидат распоредени по посебни училишни по следниот распоред:
 - Наставниците од IV одделение во првата училишца горе во десната вертикала
 - Наставниците од V одделение во втората училишца горе во десната вертикала
 - Наставниците кои реализираат настава од VI до IX одделение наставата на далечина ќе ја реализираат во назначените кабинети
- ◊ За учениците кои ќе се применуваат на настава на далечина, наставниците ја употребуваат националната платформа за учење на далечина која овозможува доволно интеракција и комуникација на наставникот и ученикот.
- ◊ Сите наставници во училиштето влегуваат и излегуваат низ главниот влез, каде ќе мора да поминат низ целиот процес на дезинфекција (миење температура, дезинфекција на речите и обувите, носење заштитна маска).

- ◊ Учениците ги поминуваат посталите за дезинфекција и потоа одат во својата училишца, притоа не задолжувајќи се по ходниците и внимавајќи на меѓусебната дистанца.
- ◊ Родителите/старателите ги испраќаат учениците до назначениот влез на училиштето и се забрзуваат нивно влегување во училиштето, освен родители на деца со посебни образовни потреби каде што има и потребна асистенција. Доколку ученикот со посебни образовни потреби има образован асистент, асистентот влегува со него во училишцата притоа заплавувајќи ги мерите кои се задолжителни за сите.
- ◊ Учениците на свој влез од училиштето ги пренесуваат дежурни наставник и редарска служба, кој се грижи ученикот да ги дезинфектира обувите и рацете.
- ◊ Задолжително е заплавување поголема физичка дистанца од најмалку 1,5 метар меѓу учениците, меѓу учениците и наставниците, како и меѓу вработените, за време на часовите и за време на одморите.
- ◊ Доколку во училиштето се појави заболен од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболено од КОВИД-19, лицето треба да се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/шар, а директорот треба да воспостави комуникација со Центарот за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за постапување. За превземате активности училиштето доставува извештај до Општината, а општината до Министерството за образование и наука.
- ◊ Ако ученик развила симптом на КОВИД-19 со температура над 37,5° додека е во училиште, наставникот/стручниот соработник го изолира ученикот во посебна просторија и веднаш ги известува родителите/старателите, кои во најбрзот временски период треба да го земат детето со цел консултација и натамошни активности со медицински лекар на ученикот.

ХИГИЕНА

- ◊ Пред започнување на учебната година основното училиште мора детално да биде исчистено и дезинфицирано.
- ◊ Вработените од техничкиот персонал од утринската смена влегуваат првпат да ги исчистат просториите. Последици го напуштаат училиштето вработените од техничкиот персонал од попладневната смена, кои претходно ги дезинфицираат сите користени површини.
- ◊ Површините кои постојат се исчистени на доир, како што се рацете на вратите, рацете на прозорците, работните површини, тастатурите, славините во тоалетите и куките, далечинскиот управувач, преинкуваторите за напулвање, вилочите, квалите, клупите, игриците, материјалите, штеври, рацете на вратите, опремата за играње, наставните средства и помалата што ги користат учениците, користе на игрите, задолжително компютри и другите површини што ги користат повеќе луѓе треба да се дезинфицираат на почетокот и на крајот на својата смена, а најмалку два пати на ден. Училиштето има изготвена листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.

ОРГАНИЗИРАЊЕ НА ПРОСТОРОТ ВО УЧИЛИШТЕТО

- ◊ Препорачани карактеристики на просторијата во која престојува една паралелка:
 - ◊ Училиштата да има прозорци за да може да биде добро проветрена;
 - ◊ клупите да бидат поставени на растојание од 1,5 метар;
 - ◊ не своја клупа да седи по еден ученик;
- ◊ Во првото тримесје од наставната година се препорачува учениците да носат обркована од дрво, да биде соодветно сликувани или готов производ.
- ◊ Употреба на тоалетите треба да се организира на начин што ќе овозможи присуство на помал број ученици и запамена дистанца (на пример, ако тоалетот е покан, улоган, улоган, додека излеа ученикот кој е внатре).
- ◊ Учениците кои следат физичка настава влегуваат на главниот влез, каде што на подот не биде обележано со правилни насоки кое одделение во која училишца ќе следи настава. Во меѓувреме прават целосна дезинфекција со пописи на одговорните наставници и се упуштаат во училиштето каде ги пренесуваат други наставници и кои поминуваат организацијата при сидување на соодветното место со почитување на мерите за држење дистанца.
- ◊ При завршување на наставата учениците ја напуштаат просторијата од друг влез односно излез кој е поврзан со училиштата во која реализираат настава, и од таму родителите ги превземат своите деца

РАБОТА НА УЧИЛИШНАТА БИБЛИОТЕКА

- ◊ Зајувувањето и враќањето на библиотечен материјал и литература од училишната библиотека ќе се врши низ комуникација ученик - одделенски развојно-методички асистент - библиотекари и повторно одделенски развојно-методички асистент - ученик и тав
- ◊ Училиштето потребите од печатено издание ја најдува на:
 - за одделенска настава кој одделенскиот развојно-методички асистент
 - За предметна настава кој наставникот кој го предава предметот македонски јазик на ученикот
- ◊ Одделенскиот развојно-методички асистент доставува барање (писмено или електронска комуникација) за соодветна литература до назначен библиотекарот кој пак ги обезбедува истите и ги зајувва на одделенскиот развојно-методички асистент.
- ◊ Одделенскиот развојно-методички асистент ќе ги враќа позајмените книги од библиотеката со одолжување на истите во картонска кутија поставена на влезот во просторијата, откако замени библиотекарот ќе ги ввизитира истите.
- ◊ Вратените книги нема да бидат достапни за позајмица во наредните 24 часа (по 24 часа ќе бидат вратени на полицата)

МЕРКИ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ПРОТОКОЛОТ ОД СТРАНА НА УЧЕНИЦИТЕ

- ◊ Се забрзува влез без соодветна заштитна опрема – заштитна маска
- ◊ Доколку ученикот нема заштитна опрема (заштитна маска) истаа при влез му се забрзуваат учеништето и телефонски го опомнуваат родителот/старателот. Заштитна маска училиштето обезбедува за ученик на кои истаа во текот на просторот му е оштетена.
- ◊ Доколку ученикот за време на наставата ја отстранува маската, наставникот треба урно да го опомне. Доколку ученикот истаа постопа својо во текот на денот повеќе пати ја повтори тогаш одделенскиот развојно-методички асистент известува родителот/старателот и на ученикот му се изрива педагошка мера.
- ◊ Ученик кои нема да се придржува до утврдената шема за движење низ училиштето ќе биде опомнат од задолжителниот наставник, а за исто не почитување известо ќе биде родителот/старателот.
- ◊ Нај строго се забрзуваат исмејувања или навраќања во било која форма од страна на ученик спрема друг ученик кои во своето самостојно имал, или има, случај на заболен од КОВИД-19. Во овој случај на повреда педагошката служба на училиштето одржува разговори со ученикот, како и го родителот/старателот. Доколку ученикот и понатаму продолжи со не соодветните постапки се изрива педагошка мера.

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 дозволено никакво пренување на одредбите предвидени во овој Протокол или мерите и препорачани доменети од страна на Владата за заштита од КОВИД-19
- ◊ На вработен кои не носат маската не му се дозволува влез во објектот. Доколку вработенот не носи заштитна маска истаа му ја обезбедува училиштето, по што следи опомна од страна на директорот. На вработен на кои му е оштетена заштитна маска, истаа му ја обезбедува училиштето.
- ◊ Сите вработени во училиштето се дотрени да ја следат динамиката за контрола на влезот и излезот на учениците, процесот на дезинфекција и престој за време на наставата. Секог не почитување од страна на вработените се санкционира со соодветна дисциплинска мера.
- ◊ За не почитување на Протоколот од вработенот, директорот е должен да ги преземе следните дисциплински мерки:
 1. Писмено да му се изрива предупредување на вработенот за не почитување на Протоколот, со наведување на јасната одредба која е приршена.
 2. Писмено му се изрива писмена опомна за непочитување на Протоколот, со наведување на јасната одредба која е приршена.
 3. До 15% од последната исплатена месечна него платата на вработенот втронае од 1 до 6 месеци
 5. Дисциплинска постапка за првпат на работниот однос
- ◊ Вработено лице на кое при евиденцијата влез од страна на Институтот за јавно здравје се утврди дека се заразил со КОВИД-19 вирусот своено присувајќи ги сите аспекти мерки и протоколи на Владата за заштита и притоа на ризици изложил учениците и вработените во училиштето, се соочува со најстроги мерки на санкционирање.
- ◊ Директорот на училиштето е должен да го предупреди и санкционира свој наставник кој онлајн наставата нема да ја води на вклина на задачите и навремено.
- ◊ Најстрогто ќе биде санкционирено своето лично или не навремено известување за здравствената состојба на вработените.

МЕРКИ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ПРОТОКОЛОТ ОД СТРАНА НА РОДИТЕЛИТЕ/СТАРТЕЛИТЕ

- ◊ Родителот/старателот е должен да го запознае своето дете со правилата утврдени во овој Протокол.
- ◊ Училиштето нема да дозволи влез на ученик и за исто не бидат евидентирани неправилни известувања доколку родителот/старателот своено и на негово барање известува неговото дете да не носи заштитна опрема за време на просторот во училиштето.
- ◊ Родителот/старателот е должен да дава точни и навремени информации за здравствената состојба на неговото дете. Своето давање лажни или ненавремени информации од страна на родителот/старателот за здравствената состојба на ученикот ќе биде санкционирено согласно законските прописи.
- ◊ Родителот/старателот е одговорен за здравјето на своето, но и на другите деца. Свој родителот/старателот кој при утврден евиденцијата влез од страна на Институтот за јавно здравје се утврди дека се заразил, поради своено не почитување на вклините мерки за заштита од вирусот донесени од страна на Владата, при тоа ставајќи ги во ризик останатите ученици и вработени во училиштето ќе биде санкционирани согласно законските прописи.