



**Протокол за реализација на
воспитно-образовниот процес
со физичко присуство во учебната
2021/22 година**

ООУ „Стив Наумов“ - Скопје

Содржина

Вовед	3
Куќен ред	3
Протокол за влез и излез од училиштето на учениците и вработените	4
Протокол за ученици	5
Протокол за наставници	6
Протокол за родители	7
Протокол за технички персонал	7
Листа на површини кои треба редовно да бидат чистени	8

Вовед

Врз основа на Протоколот на постапување на основните училишта во РСМ за реализација на воспитно-образовниот процес со физичко присуство на учениците во учебната 2021/2022, Планот за одржување на наставата во основните и средните училишта во учебната 2021/2022 и Алгоритам за постапување на училиштата во случај на појава на ученик со симптоми, сомнителен/позитивен на COVID-19 (Сл. весник на РСМ бр. 199/21 од 25.8.2021), за безбедно одржување и реализирање на воспитно-образовниот процес и престојот на учениците и вработените во објектот ООУ „Стив Наумов“ изготви протокол за работа во услови на COVID-19 со кој се регулира:

- * куќен ред
- * протокол за влез и излез од училиштето на учениците и вработените
- * протокол за учениците
- * протокол за наставници
- * протокол за технички персонал
- * листа на површини кои треба редовно да се чистат

Куќен ред

- Наставниот процес во училиштето се реализира со физичко и онлајн присуство на учениците.
- Наставниот процес се одвива во две смени и тоа I смена започнува од 8.00 часот а втора смена од 12.45 часот.
- Часот трае 40 минути и се одржува истовремено за ученици со физичко присуство и за ученици кои следат настава од далечина
- Смените се менуваат на една седмица.
- Секој наставник е должен да биде во училиштето половина час пред почетокот на часовите со исклучок на дежурните наставници кои доаѓаат во 7,15 часот.
- Учениците со респираторни, хронични, ретки болести и/или други болести кои имаат потврда од матичен лекар/педијатар дека поради својата здравствена состојба не треба да посетуваат настава со физичко присуство следат настава со учење од далечина.
- Настава од далечина може да следат и ученици заради немедицински причини кои добиле одобрение од директор на претходно поднесено барање од страна на родител/старател.
- Доколку ученикот има одобрение да следи настава од далечина а притоа нема соодветни услови за тоа (интернет, соодветен уред), училиштето изготвува печатени материјали кои ги превземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент.
- Во училиштето има определено дежурни наставници и редари кои се грижат за влегувањето на учениците, дезинфекција, одржување на редот и потребната дистанца за време на движењето на учениците низ ходниците .

- Наставата се одвива во иста училница без можност за мешање на учениците од различни паралелки со исклучок на наставата по изборни предмети.
- Училиштето има систем за еднонасочно движење на учениците низ училишната зграда.
- Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнување и по заминувањето на учениците, а доколку дозволуваат временските услови прозорците се отворени за време на наставата.
- Сите вработени и ученици задолжително носат заштитна маска, а доколку ја немаат истата ја обезбедува училиштето.
- Се забрануваат сите видови физички контакти меѓу вработените и учениците и сите останати кои се во училишната зграда.
- Доколку во училиштето се појави заболен од COVID-19 или лице кое имало контакт со лице заболено од COVID-19, лицето се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/визир, а одговорно лице определено од страна на директорот воспоставува комуникација со Центарот за јавно здравје за добивање на понатамошни насоки за постапување, согласно препораките на МОН и изготвениот Алгоритам за постапување во училиштата во случај на појава на ученик со симптоми, односно сомнителен на COVID-19.
- Ако ученик развие симптоми на COVID-19 додека е во училиште, одговорно лице определено од страна на директорот го изолира ученикот во посебна просторија 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.
- За учениците кои се позитивни на Ковид 19 или се во самоизолација, наставата може да се реализира преку учење од далечина.
- Училиштето изготвува листа на сите површини кои треба редовно да бидат чистени.
- Училиштето континуирано испраќа дневен извештај за фактичката состојба (бројна и здравствена) до Министерството за образование, Градоначалник и Сектор за јавни дејности општина Гази Баба.

Протокол за влез и излез од училиштето на учениците и вработените

- Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда.
- Сите вработени влегуваат од главниот влез на училиштето.
- Влезот во училиштето е дозволен само за учениците, наставниците, образовните асистенти и останатите вработени.
- Испораките за потребите на училиштето ги преземаат вработените од техничка служба – хаусмајстор, при што се внимава тоа да се направи во периодот кога нема влез/излез на ученици.

- Пред влезот задолжително се мери телесна температура со безконтактен топломер и се врши дезинфекција на рацете и чевлите. Во случај на зголемена температура (над 37,4°) вработениот, односно ученикот се изолира во посебна просторија определена за таа намена, а потоа со родител се упатува кај матичен лекар.
- Распоредот за влез/излез е истакнат на видни места во училиштето.
- Учениците влегуваат според направен распоред за влез во училиштето:
 - * **ГЛАВЕН ВЛЕЗ**
VI в, VII б, VIII а, VIII в, VIII г, IX б, IX в, IX г
од 7,15 – 7,55 часот
 - * **ВЛЕЗ ПАЗАР**
VI а, VI б, VI г, VII а, VII в, VIII б, IXа
од 7,30 – 7,50 часот
 - * **ВЛЕЗ ФИСКУЛТУРНА САЛА**
СИТЕ ПАРАЛЕЛКИ од одделенска настава спој и приземје коцка
од 7,30 – 7,50 часот
 - * **ВЛЕЗ ЦЕЛОДНЕВНА НАСТАВА**
СИТЕ ПАРАЛЕЛКИ од I и II ходник целодневна
од 7,15 – 7,50 часот

Протокол за ученици

- Учениците влегуваат во училиштето според предвиден распоред.
- Учениците задолжително носат маска при влез во училиштето, а доколку ја немаат или е оштетена училиштето е должно да им обезбеди нова.
- По влезот во училиштето учениците се движат по точно определен правец означен со стрелки на подот низ ходниците.
- По влегувањето во училиштето задолжително секој ученик се упатува кон училницата определена за неговата паралелка.
- Учениците кои следат настава од далечина се вклучуваат на часот истовремено додека наставникот го одржува часот со учениците кои следат настава со физичко присуство.
- Строго се забранува задржување и групирање на учениците како во ходниците, така и во училишниот двор.
- Ученикот не смее без одобрение на наставникот да го напушти часот.
- Малите одмори учениците ги поминуваат во училница.
- Се препорачува учениците ужинката да ја носат од дома и истата да биде соодветно спакувана.
- Учениците од целодневна настава оброците ги јадат во трпезарија по определен редослед.
- Задолжително се мијат раце пред и по земање на оброкот.
- Личниот училишен прибор не смее да се разменува (позајмува).
- Учениците се должни да внимаваат на инвентарот и хигиената во училницата (отпадокот да се фрла во корпа).
- Одењето во тоалет не смее да биде во група.
- Во тоалет се влегува еден по еден.
- Задолжително се мијат рацете по употребата на тоалетот.

- Доколку ученикот не се придржува на правилата од протоколот веднаш ќе биде информиран неговиот родител/старател.

Протокол за наставници

- Секој наставник е должен да биде во училиштето половина час пред почетокот на часовите со исклучок на дежурните наставници кои доаѓаат во 7,15 часот.
- Секој наставник останува во училиштето половина час по завршување на неговите часови
- Секој наставник влегува во училиштето на главниот влез при што мора задолжително да носи маска.
- При влез на секој наставник се мери телесна температура со безконтактен топломер.
- За контролиран влез на учениците се задолжени дежурните наставници, а за одржување на редот сите наставници во ходникот во кој во моментот имаат час.
- За време на големиот одмор дежурните наставници се на влезот а останатите внимаваат на редот во ходникот каде што имаат трети час.
- Образовниот/ личниот асистент кој се вклучува во паралелката, се придржува на Протоколот за настава со физичко присуство и внимава на мерките пропишани со него.
- За секако непочитување на мерките од страна на ученик наставникот е должен да го опомене ученикот, а потоа да ги информира директорот и стручните соработници.
- Не е дозволено групирање на наставници и нивно задржување во наставничка канцеларија .
- За учениците на кои им е одобрено следење настава од далечина, наставникот е должен часот да го одржи комбинирано.
- Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, одделенскиот раководител е должен да ги информира директорот и стручните соработници.
- Одделенскиот раководител е должен навремено да информира за бројната и здравствена состојба во паралелката на дневно ниво (дневен извештај).
- Доколку одделенскиот раководител има сознанија дека некој ученик појавува симптоми или е заболен од COVID - 19, веднаш го информира одговорниот во училиштето –Теовска Билјана при што одговорниот воспоставува комуникација со епидемиолошката служба во Центарот за јавно здравје која одредува понатамошно постапување.
- Секој наставник е должен редовно да ги заведува часовите и отсутните ученици во е-дневник.
- Родителските средби се одржуваат по електронски пат.

Протокол за родители

- Родителите/старателите ги испраќаат учениците до определениот 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 заштитна маска.
- Строго се забранува неформално групирање и задржување на родителите во училишниот двор.
- Родителот/старателот има обврска да го најави и оправда отсуството на ученикот со медицинска потврда, потврда од натпревар или некоја манифестација.
- Родителот/старателот е одговорен за здравјето на своето, но и за здравјето на другите деца.
- Родителот/старателот е должен да дава точни и навремени информации за здравствената состојба на неговото дете.
- Доколку некој во семејството е заболел или пројави симптоми на КОВИД-19 родителот/старателот е должен да не го носи ученикот во училиште
- 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 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.
- Пренесувањето на информациите и состаноците со родителите/старателите се одвива преку телефон или преку онлајн апликација која што ќе ја договараат родителите и наставниците.
- Родителите кои обезбедуваат оброк/храна од дома треба соодветно да го спакуваат.
- Родителот сите потребни информации може да ги најдете на веб страницата на училиштето <https://ou-stivnaumov.edu.mk/>

Протокол за технички персонал

- Работното време на технички персонал започнува од 7,00 часот и трае до 19.00 часот.
- Секој вработен од технички персонал е задолжен за хигиената во училиштето и училишниот двор при што своите работни задачи ги извршува врз основа на точно утврдениот распоред за одржување на хигиената и според направена листа на површини кои треба редовно да се чистат.
- Секој вработен од техничка служба е должен наутро веднаш да ги отвори прозорците за проветрување на училниците и другите простории.
- Задолжително со дезинфекционно средство се натупуваат простирките поставени на влезовите во училиштето и се проверува количината дезинфекционото средство за раце во дозерите кои се поставени низ училиштето.
- Задолжително се пребришуваат сите клупи и катедри во секоја училница.

- Чистењето на фискултурната сала, спортските игралишта, соблекувалните, училишна трпезарија и други помошни простории се врши веднаш по користењето од страна на секоја група ученици.
- Секој хигиеничар се грижи за одржување на хигиената на определен ходник, како и за негова дезинфекција за време на наставниот час.
- Тоалетите се чистат почесто, со задолжително водење на евиденција за спроведеното чистење и дезинфекција со средство кое делува на вируси според упатство од производителот, алтернативно може да се користи 0,05% натриум хипохлорит (5% белило за домаќинство кое се користи во размер 1:100) или 70% алкохол за дезинфекција на горни површини.
- Површините и предметите кои почесто се изложени на допир од страна на вработените во училиштето и учениците, се дезинфицираат на почетокот и на крајот на секоја смена, а најмалку два пати на ден.
- Забрането е секаков вид групирање на вработените од технички персонал

Листа на површини кои треба редовно да бидат чистени

- Од 7,00 до 7.30 часот, помеѓу смените, како и по завршување на наставата, пребришување на клупите во училиниците и кабинетите, парапетите на прозорите во училниците и ходниците, држачите на скалите и оградите, како и канцелариите – задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Од 9,50 до 10,20 влажно пребришување на подовите со дезинфекциско средство во ходниците на приземјето канцеларии, приземје коцка, први спрат коцка и ходник како и втори спрат ходник (предметна настава) – задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Од 8.00 на секој саат до завршување на наставата, чистење со дезинфекциски средства на тоалети наменети за учениците и вработените – задолжени сите вработени од технички персонал – хигиеничари.
- Задолжително влажно брижење на подот со дезинфекциско средство во фискултурна сала по завршување на секој наставен час – задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Задолжително пребришување на клупите со дезинфекционо средство во кабинетот по информатика по завршување на секој наставен час– задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Задолжително пребришување на клупите со дезинфекционо средство во училница во која се реализира настава по изборни предмети (француски и германски јазик) по завршување на секој наставен час– задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- За време на ручекот на учениците од целодневна настава пребришување на клупите во училниците задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Задолжително пребришување и дезинфекција на масите во трпезарија по завршување на ручекот на секоја група ученици.

- Од 11,10 до 11,40 влажно пребришување на подовите со дезинфекциско средство во ходниците на целодневна настава и спој – задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.
- Задолжително влажно пребришување на подовите во училниците како и бришење (дезинфекција) на клупите по завршување на прва смена и пред почетокот на втора смена – задолжени сите вработени од технички персонал –хигиеничари.

Скопје, 9.09.2021 г.

Директор

Елизабета Јовановска