

Бр. 02-283/7

18. 09. 2020 год

КАВАДАРЦИ

Врз основа на член 100, став 1 алинеа 6 од Законот за средно образование (Сл.весник на РМ бр. 44/1995, 22/1996, 35/1997, 82/1999, 29/2002, 52/2002, 40/2003, 42/2003, 72/2004, 55/2005, 113/2005, 35/2006, 67/2006, 30/2007, 92/2008, 33/2010, 116/2010, 156/2010, 18/2011, 42/2011, 51/2011, 6/2012, 24/2013, 41/2014, 116/2014, 135/2014, 10/2015, 98/2015, 145/2015, 30/2016, 127/2016, 67/2017), врз основа на Законот за работните односи, Колективниот договор за средно образование и Правилникот за организација и систематизација на работните места, и член 91 став1 алинеа 12 од Статутот на СОУ Гимназија „Добри Даскалов“ Кавадарци, Училишниот одбор при СОУ Гимназија „Добри Даскалов“ Кавадарци, на својата седница одржана на ден 18.9.2020 година, донесе

П РАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕ

ДОПОЛНЕТ СО:

**-ПЛАН ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА НАСТАВАТА ВО ОСНОВНИТЕ И
СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

**-АЛГОРИТАМ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО СЛУЧАЈ НА
ПОЈАВА НА УЧЕНИК СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА
КОВИД-19**

**-ПРОТОКОЛ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ НА СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА
ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС СО ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО
НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**



I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник за однесување во училиште (во натамошниот текст: Правилник) се уредува: однесувањето на вработените, учениците, родителите на учениците и трети лица кои ги користат услугите на училиштето и придонесуваат за угледот на СОУ Гимназија „Добри Даскалов“ Кавадарци.

Член 2

Со придржување кон овој Правилник се обезбедува: успешно одвивање на воспитно-образовната дејност во училиштето, се подобрува работната дисциплина и безбедноста во училиштето, чување на училишниот имот и сите материјални добра на учениците, вработените, родителите на учениците и на трети лица кои допринесуваат за угледот на училиштето.

Член 3

Во училиштето се негуваат односи на меѓусебно разбирање и почитување на личноста на учениците, вработените и родителите на учениците.

Член 4

Во училиштето се забранети активности со кои се загрозуваат, омаловажуваат, дискриминираат или се издвојуваат поединци, односно групи на лица на: расна, национална, етничка, јазична, верска основа или полова припадност; како и поради пречки во менталниот или телесниот развој, здравствената состојба, возраста, социјалното и културното потекло, како и поради имотната состојба и политичкото определување. Се забранува поттикнување или неспречување на такви активности, како и по други основи утврдени со Закон со кој се пропишува забрана на дискриминација.

Под дискриминација на поединци или група на луѓе се смета секое непосредно или посредно, на отворен или прикриен начин, исклучување или ограничување на правата и слободите, нееднакво постапување или преземање соодветни дејства односно неоправдано правење разлики и давање на предност.

Не се сметаат за дискриминација посебните мерки што се воведуваат заради постигнување на потполна рамноправност, за заштита и напредок на лицето односно група на луѓе кои се наоѓаат во нееднаква состојба.

Препознавањето на видот на дискриминација од страна на вработениот, ученикот или трето лице во училиштето, се врши на база на поблиски критериуми кои ги пропишува Министерот за образование..

Член 5

Во училиштето се забранети:

- 1) физичко, психичко и социјално насилство;
- 2) злоупотреба и занемарување на ученикот;
- 3) физичко казнување и навреда на личноста, односно сексуална злоупотреба на учениците или вработените.

Член 6

Под насилство и злоупотреба се подразбира секоја форма на еднаш направено или повторено вербално или невербално однесување кое за последица има стварно или потенцијално загрозување на здравјето, развојот и достоинството на личноста на ученикот или вработениот.

Занемарувањето и невнимателното постапување, претставува пропуштање на училиштето или вработениот, да обезбеди услови за правилен развој на ученикот.

Училиштето е должно веднаш да поднесе пријава до надлежниот орган, ако кај ученикот се забележат знаци на насилство, злоупотреба или занемарување.

Член 7

Под физичко насилство се смета:

- 1) физичко казнување на ученикот од страна на вработени и други возрасни лица;
- 2) секое однесување кое може да доведе до вистински или можни повреди на ученикот или вработениот;
- 3) насилно однесување на вработениот спрема ученикот или други вработени лица, како и ученик спрема други ученици или вработени.

Под психичко насилство се подразбира однесување кое доведува до моментално или трајно загрозување на психичкото здравје и достоинство на ученикот и вработениот.

Под социјално насилство се подразбира исклучување на ученик од група на врсници и различни облици на социјални активности.

Член 8

Во училиштето е забранет секаков облик на насилство и злоупотреба кои се пропишани во Правилникот и тоа од страна на ученикот, неговиот родител односно старател или возрасен човек, над наставникот, стручниот соработник и други вработени лица.

При повреда на забраната од став 1 на овој член, против родителот, односно старателот на ученикот се поведува прекршочна односно кривична постапка.

Член 9

Постапката во училиштето како одговор на насилството и злоупотребата, се спроведува според Правилникот за постапување во установата, а со кој се утврдува содржината и начинот на спроведување на превентивните и интервентните активности. Со овој Правилник се пропишуваат условите и начинот за проценка на ризикот, начинот за заштита од насилство, злоупотреба и занемарување, што го донесува Министерот за образование.

Член 10

Спрема учениците кои прават повреда на обврските во училиштето и повреда на одредбите за забрана на дискриминација, насилство, злоставување и занемарување, можат да се применуваат само оние мерки кои се утврдени со Законот или со Општите акти на училиштето.

Член 11

Во училиштето е забранет секаков облик на политичко организирање и дејствување како и користење на училишните простории за такви цели.

II. ОДНЕСУВАЊЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ (НАСТАВНИЦИТЕ)

Член 12

Вработените имаат обврска со својата работа, севкупното однесување и изгледот да придонесуваат за угледот на училиштето и да развиваат позитивна атмосфера во него.

Член 13

Сите вработени се должни:

- 1) да имаат почит спрема: Институцијата во која работат, Органите на управување, вработените, родителите на учениците и учениците;
- 2) да бидат толерантни меѓу себе;
- 3) секој проблем да го решаваат на мирен начин, со разбирање и почит;
- 4) за секој проблем да биде известена Стручната служба на училиштето и директорот на училиштето и да се најде решение во самата Институција;
- 5) редовно и на време да доаѓаат на работа, наставниците редовно и на време да одат на час без задржување во училишните ходници и да не ја напуштаат училницата пред да заврши часот;
- 6) наставниците да не излегуваат од час за обавување на приватни разговори по мобилен телефон;
- 7) наставниците да не ги пуштаат учениците пред да заврши часот (туку кога ќе засвони свончето за крај на часот);
- 8) совесно да ги обавуваат работните задачи на своето работно место;
- 9) наставниците задолжително да ги запишуваат сите отсутни ученици (закаснати, избегани, болни, ослободени од кл. раководител или професор, за училишни потреби, за натпревари, за семинари, обуки, реализирање на проекти, во странство и др.);
- 10) наставниците задолжително да ги запишуваат учениците што каснат на час и се отсутни од настава по изборните предмети;
- 11) наставниците да не ослободуваат ученици за време на настава и за Класни првенства по спорт;
- 12) наставниците навремено да ги враќаат дневниците за педагошка евиденција во наставничката канцеларија и да не ги задржуваат во училниците и кабинетите;
- 13) наставниците да не ги праќаат учениците сами да ги носат дневниците до училницата, туку да побараат некој од помошниот персонал да ги донесе;
- 14) наставниците да ги запишуваат како отсутни и учениците што се спремаат и одат на општински, регионални и државни натпревари и што се отсутни поради активности во училиштето, а класниот раководител при регулирањето ќе им ги анулира тие изостаноци на учениците;
- 15) наставник за спремање за натпревар може да ослободи ученик од настава: за Општински натпревар-еден ден, за Регионален натпревар-два дена, за Државен натпревар-три дена;
- 16) наставник што ослободува ученици за било какви активности надвор од наставата да ги напише со име, презиме и клас на список на огласната табла во наставничката канцеларија со потпис од директорот и печат;

- 17) наставникот е должен, ученикот што на час ќе побара да отиде во тоалет или ако не му е добро, да го евидентира во дневникот (со пенкало) во забелешка, со име и презиме, колку време се задржал и дали се вратил на час;
- 18) наставниците да не навлегуваат во приватни разговори на часовите со учениците;
- 19) благовремено, писмено, со барање за отсуство, да го известат директорот, заменик директорот или секретарот на училиштето за спреченоста да дојдат на работа;
- 20) наставниците не смеат нерализирани часови да ги евидентираат како реализирани;
- 21) наставниците нереализираните часови задолжително да ги евидентираат како „часот не е одржан“, ако во тековната недела истите не ги одржи;
- 22) доколку часовите на отсутниот наставник ги одржи друг наставник од истиот предмет се потпишува тој што бил замена и го одржал часот;
- 23) наставниците неодржаните часови да ги одржат и да достават извештај за одржани часови по реализацијата;
- 24) наставниците по реализацијата на претходно нереализираните часови, истите ги заведуваат во педагошката евиденција (дневникот) со забелешка: „часот е одржан за.....час, за датум.....“;
- 25) наставниците да не прават сами комбинации со часовите и промени на распоредот (кога некој наставник е отсутен или од лични потреби);
- 26) наставниците за секоја потреба од промена на часовите да го известат заменик -директорот (кој може да направи промена на часовите за тој ден) или директорот;
- 27) наставниците редовно да ги запишуваат часовите од одржаните проектни активности во педагошката евиденција (дневник за работа на паралелката и друга документација за проектни активности) и реализацијата на проектните активности на крајот од наставната година на учениците;
- 28) да се воздржуваат од дејствија со кои се кршат правата на учениците и/или на другите лица во училиштето;
- 29) да се грижат за остварување на правата, обврските и одговорностите на учениците;
- 30) предметниот наставник е должен ученикот кој прави дисциплински испад на часот да го опомене и да го евидентира во графата за забелешки во дневникот;
- 31) наставникот е должен, доколку ученикот и понатаму ја попречува наставата, истиот да го испрати кај стручната служба или директорот на училиштето, веднаш да биде повикан родител, а наставникот во дневникот на паралелката да евидентира дека ученикот ја попречувал наставата и бил испратен кај стручната служба или директорот;
- 32) предметниот наставник може да дозволи оправдано отсуство на ученикот само доколку раководителот на паралелката е информиран за тоа, бидејќи тој ги регулира изостаноците на ученикот;
- 33) за учениците кои од здравствени причини се ослободени од наставата по одделен предмет или други облици на организирана образовна работа, за тоа време (училиштето) наставникот може да организира замена со друга активност доколку оцени дека е тоа потребно;
- 34) ученикот кој не е целосно ослободен од учеството во наставата по одреден предмет, наставникот треба по предлог на наодите на лекар да го насочува во активности кои не го загрозуваат неговото здравје;

- 35) наставникот или друг вработен во училиштето, доколку утврди дека ученикот ужива алкохол, поседува или ужива дрога, за тоа да го извести раководителот на паралелката, родителот и педагошко-психолошката служба која ќе постапи соодветно;
- 36) доколку ученикот го нарушува часот со свонење на мобилниот телефон и не го остави мобилниот на соодветното место, наставникот има право да му го одземе и да и со предаде на стручната служба или директорот, а за тоа ученикот ќе добие педагошка мерка и за истиот настан ќе се води евиденција во дневникот;
- 37) да пријават кај класниот раководител, стручната служба или кај директорот, ако има кршење на правата на ученикот;
- 38) да доаѓаат на работа пристојно облечени, (без деколте и кратки сукњи, а во училиште по можност да носат работна облека);
- 39) пред, и за време на работа да не консумираат алкохол и други средства кои влијаат на способноста за работа;
- 40) да не внесуват во училиштето или училишниот двор, оружје или други опасни средства кои влијаат на способноста за работа;
- 41) наставниците за време на настава да не носат и не користат мобилни телефони или други средства со кои се попречува процесот на работа;
- 42) да не го оштетуваат имотот на на училиштето, на ученикот и на вработените во училиштето;
- 43) да користат средства на училиштето и потрошен материјал само за службени (училишни) потреби;
- 44) да не користат средства на училиштето и потрошен материјал за приватни и лични потреби и проекти;
- 45) да не изнесуваат од училиштето: педагошка евиденција и други документи, надгледни средства на училиштето и потрошен материјал, без претходно одобрение на директорот или на заменик директорот;
- 46) наставниците кои прават тестови на часовите на два пати во групи по пола клас, да се придржуваат до следново: едната група (пола клас) да чека во библиотеката, додека другата е на тест; а потоа групата што се враќа од тест оди во библиотеката, а останатаите на тестирање во училницата. Одговорен професор за учениците во библиотеката е Александар Јорданов. (Ова се презема се со една цел, учениците да не шетаат низ училиштето и да не прават гужва и галама.);
- 47) секој предметен наставник си е одговорен за својот час и својата евиденција, редовно реализирање на часовите и наставните програми, запишување на часот, евидентирање на отсутните ученици, зачувување на својот углед и авторитет и авторитетот и рејтингот на училиштето;
- 48) за секое непочитување на член 13 и спротивно однесување по некој став од овој член, вработениот добива дисциплинска мерка од директорот на училиштето.

Член 14

Секој наставник има обврска да подготви годишно и тематско планирање како и дневни подготовки.

Секој наставник да изготви поугодишен и годишен извештај за работење: ПИН и ГИН.

Менторите на проектните активности и слободните часови да изготват тримесечен, поугодишен и годишен извештај.

Наставниците да се воздржуваат од држење на приватни часови на ученици од училиштето каде што се вработени.

На наставниците им се забранува ослободување на ученици од час и од настава за сопствени и приватни потреби;

Наставникот е должен да дојде во училиштето најмалку 10 минути пред почетокот на училишниот час.

Наставникот е должен да присуствува на сите состаноци на училиштето.

Доколку наставникот е спречен да присуствува на некој состанок, задолжително да го извести директорот, заменик-директорот или некој од Стручната служба на училиштето;

Доколку наставникот три пати не извести никој за своето неприсуство на состанок, или три пати отсуствува неоправдано, наставникот ќе добие: Писмена опомена од директорот на училиштето.

Доколку наставникот и понатаму продолжи со своето неприсуство на состаноци, или отсуствува неоправдано, ќе добие: Дисциплинска мерка.

Член 15

Дежурниот наставник дежурството го извршува пред почетокот на смената и за време на двата големи одмори и тоа во училиштето и во училишниот двор .

Дежурниот наставник е должен да дојде во училиштето најмалку 10 минути пред почетокот на наставата и смената.

Доколку дежурниот наставник од здравствени причини не е во можност да дежура поднесува лекарска потврда кај директорот на училиштето.

Член 16

Дежурниот наставник:

- 1) се грижи за одржување на редот и безбедноста во училишната зграда и во училишниот двор;
- 2) другите наставници и помошниот персонал, преземаат мерки во случај на нарушување на редот или загрозување на безбедноста на учениците;
- 3) им дава наредби на дежурните учениците и им помага во одржување на редот;
- 4) соработува со директорот, заменик-директорот и другите лица вработени во училиштето;
- 5) внимава учениците да не внесуваат храна и пијалоци во училиштето.

Член 17

Дежурниот наставник дежурството го обавува во холот, на секој спрат во училиштето и во училишниот двор.

Заменик директорот го евидентира присуството и отсуството на дежурните наставници и за тоа води евиденција.

Заменик директорот води сметка да не се ставаат како дежурни наставниците што имаат по седум часа без пауза (поради психичка и физичка исцрпеност).

Заменик директорот дежура и ја координира работата на наставниците и на дежурните ученици.

**ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО
УЧИЛИШТЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ (НАСТАВНИЦИТЕ) СПОРЕД ПЛАНОТ ЗА
ОДРЖУВАЊЕ НА НАСТАВАТА ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА
ВО УЧЕБНАТА 2020/2021**

Наставниците во средното училиште доаѓаат во 7.00 часот за прва смена, односно 13.00 часот за втора смена, за да го организираат влегувањето на учениците согласно распоредот на училиштето.

Половина од паралелките во прва смена пристигнуваат во училиштето најдоцна до 7.15 часот, а втората половина најдоцна до 7.30 часот. Во втората смена првата половина од паралелките пристигнува најдоцна до 13.15 часот, а втората половина најдоцна до 13.30 часот.

Наставата започнува за прва смена во 7.30 часот, односно во 13.30 часот за втора смена.

Учениците од една паралелка треба да престојуваат во една просторија, да се одбегнува кабинетска настава.

Зависно од бројот на часови по наставен план, се препорачува спојување на часовите по одредени наставни предмети (блок часови), со присуство на еден предметен наставник, со цел да се оптимизира престојот на наставникот и учениците во просторијата.

Времетраењето на наставниот час е 35 минути. После секој наставен час се користи мал одмор во траење од 5 минути, а после вториот и третиот наставен час голем одмор во траење од 15 минути кој е под надзор на класниот и предметниот наставник.

Секоја паралелка може да искористи само еден големиот одмор (15 минути) за излегување надвор од училницата согласно распоредот на училиштето.

За време на одморите треба да се почитуваат протоколите за физичка дистанца од 1,5 метри и мерките за заштита, да се намали колку што е можно повеќе физичкиот контакт, во училиштата во кои е возможно да се воведат еднонасочно движење по ходниците заради избегнување на мешање помеѓу учениците од другите паралелки.

Наставниците за време на одморите да го сведат на минимум физичкото присуство во наставничката канцеларија.

Да се одржува физичката дистанца меѓу наставник и наставник/друг вработен во училиштето наставник и ученик и наставник и родител/старател на ученикот согласно протоколите.

Задолжително е носење на заштитна маска/прекривка на лицето од страна на учениците и вработените за време на престој во училиштето, освен кога се на отворено во училишниот двор и доколку е возможно одржување на препорачаната дистанца.

Секое училиште води евиденција на дневна основа за присуство на наставниците и на учениците.

За наставата со учење од далечина се употребува националната платформа за учење на далечина опишана во точка 3 на овој План (види во прилог).

Наставата на далечина се реализира според однапред изготвен распоред на часови, а наставниот час трае 35 минути и 5 минути за приклучување.

Распоредот на часовите задолжително се објавува на веб-страната на училиштето, на националната платформа и се доставува по електронски пат до Државниот просветен инспекторат.

Наставата со учење на далечина, наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на националната платформа од точка 3 од овој План, освен за наставниците од точка 5 на овој План.

Директорот на училиштето се грижи за целосна покриеност со интернет конекција во сите училници во училиштето. Во случај на немање добра интернет конекција во училиштето наставникот часот може да го одржи и од дома по претходно добиена согласност од страна на директорот на училиштето.

Предметниот наставник на барање на директорот му доставува линк за приклучување на електронската интерактивна платформа за учење на далечина за да ја следи работата на наставникот во текот на наставниот час.

Наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамки на одреден наставен предмет за време на реализацијата на наставниот час во училница, може:

- да ги вклучи и учениците кои се дома (за што треба претходно да ги извести);
- да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои се дома;
- да одржи час само за учениците кои се дома;
- да им испрати на учениците соодветен видео час.

Предметниот наставник води евиденција за реализацијата на наставниот час и за редовноста на секој ученик и истите ги евидентира во дневникот за работа на паралелката и во е-дневникот.

За учениците кои од оправдани причини, со приложен доказ или изјава од родител/старател, не се во можност да ја следат наставата со физичко присуство во училиштето, училиштето организира настава на далечина за тие ученици.

За учениците кои ќе се приклучуваат на настава на далечина, наставниците ја употребуваат националната платформа за учење на далечина која овозможува двонасочна интеракција и комуникација на наставникот и ученикот.

Националната платформа за учење на далечина ќе овозможи организација на содржините во форма на е-Училници. Секоја е-Училница е поврзана со соодветен наставник и ученици.

Проверката (валидацијата) на знаењата на учениците се реализира со физичко присуство во училиште, на секое тримесечие по однапред утврден распоред на паралелки, број на ученици во паралелка и времетраење на проверката, за што Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука ќе подготват посебно упатство за спроведување на проверката на знаењата на учениците.

Училиштето изготвува распоред за проверка на знаењата на учениците најдоцна две недели пред предвидените термини и истиот го објавува на веб-страната на училиштето и на националната платформа за учење на далечина.

По завршување на процесот на проверка на знаењата на учениците, класниот раководител по електронски пат го известува родителот за постигнатиот успех на неговото дете, утврден на класен и наставнички совет.

Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, наставникот со стручната служба во училиштето реализира посета на ученикот во неговиот дом и спроведува разговор со родителот за неопходноста од задолжително и редовно следење на наставата.

За извршената посета и разговор со родителот/старателот се составува белешка.

За нередовно присуство на наставата се применуваат педагошките мерки утврдени во Законот за основното образование и Законот за средното образование.

Ученикот кој не можел да биде оценет поради отсуство од најмалку една третина од фондот на наставни часови од одредени предмети, има право да полага одделенски испит/ испит на година по предметите по кои не е оценет, согласно Законот за основното образование/ законот за средното образование.

Наставниците со хронични и ретки болести (види во прилог, точка 5 од Планот) се ослободени од физичко присуство во училиштето и наставата ја реализираат од дома.

Барањето за реализирање на наставата од дома, наставникот го доставува до директорот, со прилог медицинска документација и потврда од матичниот лекар.

Директорот за барањето на наставникот одлучува во рок од три дена од денот на добивање на барањето.

Доколку родителите не се согласуваат наставата да биде со физичко присуство, училиштето изготвува печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент. Покрај ова во интерес на децата, училиштето во договор со родителите договараат најбезбеден начин за давање и преземање на учебните материјали, домашните задачи и други училишни обврски за учениците.

Следењето на реализацијата на наставниот процес согласно Планот и Протоколите (со физичко присуство на учениците и учење од далечина), го врши Државниот просветен инспекторат согласно своите надлежности преку редовен и вонреден надзор, а надзор на примената на Протоколите за одржување на наставата со физичко присуство во учебната 2020/2021 година вршат Државниот просветен инспекторат и Државниот санитарен инспекторат согласно нивните надлежности.

**ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕТО
НА ВРАБОТЕНИТЕ (НАСТАВНИЦИТЕ) СПОРЕД АЛГОРИТАМОТ ЗА
ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО СЛУЧАЈ НА ПОЈАВА НА УЧЕНИК
СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19**

Со цел спроведување на постапките дадени во алгоритмот потребно е во секое училиште да се определи назначено одговорно лице за контакт со надлежниот Центар за јавно здравје!

ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА ДЕТЕ СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛНО НА КОВИД-19

-Доколку ученик, за време на престој во училиште, развие покачена телесна температура над 37,5 С° и симптоми карактеристични на КОВИД-19 (малаксалост, кашлица, отежнато дишење, пролив, повраќање и др.) веднаш се изолира во посебна просторија за изолација во училиштето.

-Додека ученикот е во изолација за него се грижи определено лице назначено од училиштето.

-Назначеното одговорно лице од училиштето веднаш го известува и повикува родителот/старателот да дојде во училиштето.

-Истото лице стапува во контакт со епидемиолошката служба во надлежниот Центар за јавно здравје и со матичниот доктор/педијатар на ученикот.

-Во координација меѓу епидемиологот од епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ, матичниот лекар/педијатар и родителот/старателот на детето се одлучува за понатамошната дијагноза/тестирање/третман на ученикот.

-Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ прави епидемиолошка проценка на ризик за можноста од проширување на инфекцијата во одделението/класот или целото училиште.

ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА УЧЕНИК ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19

Назначеното одговорното лице во училиштето ги обезбедува следните податоци:

- Име/презиме, возраст на ученикот, адреса и место на живеење (клас во училиште) на ученикот потврден на КОВИД-19, со контакт телефон од родителите/старателите
- Список на учениците со име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт од родителите/старателите од одделението/класот во кој ученикот престојува во училиштето и податоци за наставникот(име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт)кој го води одделението со истите горенаведени податоци
- Дополнително, список на други наставници/вработени лица кои биле во контакт со потврдениот ученик

Списокот со контакти на потврдениот ученик ги доставува до епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ.

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ врши проценка на ризик за можноста од проширување на инфекција од КОВИД-19 во училиштето (меѓу учениците и вработените), со тоа што учениците од одделението/класот во кој престојува позитивното дете, како блиски контакти задолжително одат во домашна изолација со решение од ДСЗИ. За наставниците и другите вработени во училиштето се прави поединечна проценка на ризик. За најдената состојба, појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето и превземените мерки го известува Министерството за здравство, Институтот за јавно здравје и ДСЗИ.

Назначеното одговорно контакт лице го известува Министерството за труд и социјална политика за појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето.

ПОСТАПКА ВО СЛУЧАЈ НА УЧЕНИК ЗА КОЈ Е ДОКАЖАНО ДЕКА Е НЕГАТИВЕН НА SARS-COV-2

Ученикот кој бил сомнителн на КОВИД-19, а за кој е докажано со PCR тестирање дека е негативен на SARS-CoV-2, продолжува да го посетува училиштето и наставата со приложена потврда од матичениот лекар дека е во добра здравствена состојба и може да посетува училиште.

ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕ НА ВРАБОТЕНИТЕ (НАСТАВНИЦИТЕ) СПОРЕД ПРОТОКОЛОТ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ НА СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС СО ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

1. Наставниот процес во училиштето се реализира во период од 07:00 часот до 20:00 часот.
2. На секој влез од училиштето учениците ги пречекува дежурен наставник, кој се грижи секој ученик да ги дезинфицира обувките и рацете, односно му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со дезинфекциско средство.
3. На сите вработени на сите ученици при влезот во училиштето им се мери телесна температура и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот, односно ученикот се упатува кај матичен лекар.
4. Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитни маски/покривка на лицето за сите вработени и ученици во училиштето.
5. Сите вработени и ученици задолжително ја почитуваат мерката за физичка дистанца од најмалку 1,5 метар.
6. Вработените при влезот задолжително ги дезинфицираат обувките и рацете.
7. Се забрануваат сите видови физички контакти за поздравувања меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
8. Меѓусебното споделување информации и работните состаноци во училиштето треба да се изведуваат со употреба на видео-конференциска врска.
9. Учениците и вработените во училиштето го почитуваат протоколот за превоз на патници во јавниот сообраќај (линк до протоколот).

10. Пренесувањето на информациите и состаноците со родителите/старателите се одвива преку телефон или преку некоја онлајн апликација, којашто ќе ја договараат родителите и наставниците.
11. Наставата во училишната се изведува со најмногу до 20 ученици во училишната и обезбедено физичко растојание од 1,5 метри помеѓу учениците и наставникот и учениците.
12. Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнувањето и по заминувањето на учениците, а доколку дозволуваат временските услови, пожелно е да се остави отворен прозорец за време на наставниот час.
13. 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/прекривка, а директорот треба да воспостави 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.
14. 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.
15. Доколку се потврди дека ученик е заболен од КОВИД - 19, се следат протоколите од Министерството за здравство за тој ученик, а училиштето врши консултации со Центарот за јавно здравје, за натамошно постапување со паралелката на која припаѓа ученикот.
16. Организирана редарска служба во училиштето, со цел спроведување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците од минимум 1.5 метри пред и внатре во училиштето и тоа 2 редари пред влезот на училиштето и 2 редари во училиштето. Редарите да се ангажираат од редот на вработените во училиштето, за што одлучува директорот на средното училиште.

Член18

Помошно- техничкиот персонал е должен покрај редовните обврски во текот на работното време, да дежура во влезниот дел на училиштето.

Член19

Хигиеничарот е должен да ја одржува хигиената во сите простории за кои е задолжен (ходници, училници, канцеларии, кабинети, сала, санитарни простории и др.) .

Во отсуство на дежурниот хигиеничар, го заменува друг хигиеничар.

Член 20

Помошниот персонал за сите промени во смените или отсуства го известува заменик директорот, секретарот или директорот.

III. ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ

Основни норми и начела:

Согласно измените и дополнувањата на Законот за средно образование тоа е задолжително и е приоритет за секој ученик.

Член 21

Ученикот е должен:

- 1) да се придржува кон Правилникот и другите општи акти на училиштето во изведувањето на воспитно-образовниот процес;
- 2) да се придржува кон одлуките донесени од Органите на управување на училиштето,
- 3) да ги почитува укажувањата на директорот, класниот раководител и наставниците;
- 4) редовно да доаѓа на настава и уредно да ги извршува своите ученички обврски;
- 5) изостанувањата од настава да ги оправдува со лекарска потврда и да дојде родител во училиштето во рок од пет дена или најкасно до наредниот класен час;
- 6) да го извести раководителот на паралелката со образложено писмено барање до училиштето од спортски, културни и други организации да дозволи изостанување најмногу три дена од настава; изостанување подолго од три дена одобрува само директорот на училиштето;
- 7) да знае дека не може да се пријавува за изостанување од училишните часови во последните две недели пред да заврши оценувањето за тримесечјето или на денот што е предвиден за проверување и оценување на знаењата;
- 8) да не закаснува на настава;
- 9) задолжително да присуствува на часовите и да не ја попречува наставата;
- 10) да знае дека, доколку прави дисциплински испад на часот ќе биде опоменат од наставникот и евидентиран во графата за забелешки во дневникот;
- 11) да знае дека, доколку и понатаму ја попречува наставата, ќе биде испратен кај стручната служба или директорот на училиштето, веднаш ќе биде повикан родител, а наставникот во дневникот на паралелката ќе евидентира дека ученикот ја попречувал наставата и бил испратен кај стручната служба или директорот;
- 12) да знае дека, може да побара, а предметниот наставник може да дозволи оправдано отсуство на ученикот само доколку раководителот на паралелката е информиран за тоа, бидејќи тој ги регулира изостаноците на ученикот;

- 13) да знае дека, доколку препишува или поткажува за време на тестирања или испрашувања ќе се санкционира со соодветна педагошка мерка и намалување на поведението на незадоволително;
- 14) да не останува во ходникот или во училишниот двор доколку закасне за на час, туку да влезе во училницата;
- 15) да се ангажира во воннаставните активности согласно своите можности и интереси;
- 16) да биде објективен, коректен и одговорен во однесувањето;
- 17) да придонесува за создавање на позитивна атмосфера на часот;
- 18) да се стреми кон постигнување на подобри резултати во наставата;
- 19) да стекнуваат вештини за лично надоградување и организирање на слободното време;
- 20) да соработува со другите ученици (да соработуваат сите ученици) и меѓу себе да градат другарство и пријателство;
- 21) да го чува и да има одговорен однос кон училишниот инвентар и другиот имот на училиштето;
- 22) да го следе сопствениот напредок и за тоа да го известува својот наставник, родителот или старателот;
- 23) во постапката на оценување да го покаже своето знаење без користење на разни облици на препишување и други недозвоени облици на помош;
- 24) да не смета при изведувањето на наставата и да не го напушта часот без претходно одобрение од наставникот;
- 25) да ја почитува личноста на другиот ученик, на наставникот и на останатите вработени во училиштето;
- 26) да биде толерантен и да им помага на другите ученици;
- 27) кога од здравствени причини не може да ја следи наставата и да учествува во одредени облици на образовна работа, за тоа мора да му поднесе на раководителот на паралелката потврда издадена од лекар, а раководителот на паралелката ќе ги запознае и другите наставници кои ја изведуваат наставата;
- 28) да се облекува соодветно и пристојно како што одговара на неговата/нејзината возраст (без деколтеа, кратки сукњи и панталони, кратки маици и гол стомак, да нема долги нокти и јаки шминки);
- 29) да знае дека, не се дозволува на часовите по спорт и спортски активности ученичките да бидат со долги нокти, бидејќи може да дојде до несакани физички повреди на други ученици;
- 30) доколку ученичката сака да присуствува на час по спорт и спортски активности со долги нокти тогаш ќе биде отстранета од час (тргната настрана во салата кај други ученички што не можат да играат поради оправдани причини) и ќе добие педагошка мерка;
- 31) доколку ученичката одбива да присуствува на час по спорт и спортски активности со (кратки) средени нокти тогаш ќе добие педагошка мерка;
- 32) да го чува имотот на училиштето, хигиената и естетскиот изглед на училишните простории и училишниот двор;
- 33) да се залага за зачувување на животната средина и да се однесува согласно прописите на еколошката етика,
- 34) да не внесува било какви измени во училишната евиденција;

- 35) за време на воспитно-образовната работа да ја почитува забраната за употреба на мобилен телефон и сите други средства кои пречат во работата;
- 36) мобилниот телефон пред почеток на часот задолжително го остава исклучен на катедрата кај наставникот;
- 37) да знае дека, доколку го нарушува часот со свонење на мобилниот телефон и не го остави мобилниот на соодветното место, наставникот има право да му го одземе и да и со предаде на стручната служба или директорот, а за тоа ученикот ќе добие педагошка мерка и за истиот настан ќе се води евиденција во дневникот;
- 38) да ја почитува забраната (се забранува): носење оружје или други опасни средства со кои може да се загрози животот и телото на учениците, вработените и на трети лица или може да се нанесе материјална штета;
- 39) да ја почитува забраната (се забранува): пушење на цигари, конзумирање на алкохол, наркотични и слични средства и поттикнување на други ученици на такви активности;
- 40) да се воздржува од предизвикување на тепачки и учество во нив;
- 41) да се воздржува од предизвикување национална, расна и верска нетрпеливост;
- 42) да ја почитува забраната, забрането е фотографирање и снимање на видео клипови со мобилен телефон за време на наставниот час;
- 43) за сите проблеми и недоразбирања ученикот да се обрати кај дежурниот наставник, класниот раководител, стручната служба или директорот;
- 44) ако има потреба од класниот раководител или некој наставник, да му каже на дежурниот ученик да го повика тој наставник од наставничката канцеларија или да почека во холот, а не да чека пред наставничката канцеларија;
- 45) ученикот може да се испише од училиштето во согласност со родителот/старателот и притоа на ученикот му се издава преведница доколку се запишува во друго училиште.

Доколку не се испочитува некој став од член 21 од страна на ученикот, може да му бидат изречени соодветни педагошки мерки.

Член 22

Учениците се должни во училиштето да бидат најмалку 10 минути пред почетокот на наставата или другиот облик на воспитно-образовната работа.

Член 23

Секое влегување на учениците во училницата по наставникот, ќе биде евидентирано како неоправдано.

Член 24

За време на огласување на свончето за почеток на вториот час, учениците треба да бидат во своите училници и да го чекаат доаѓањето на наставникот.

Доколку станува збор за училници односно кабинети што ги отклучува наставникот, учениците да го чекаат наставникот пред училницата, односно кабинетот.

Член 25

Учениците коишто задоцниле на час не смеат да се задржуваат во холите, ходниците и во дворот на училиштето, туку задолжително да влезат на час..

Член 26

За време на големите одмори, кога има најголема гужва во ходниците, учениците да им дадат предност на минување на наставниците.

Член 27

Дежурните ученици во училницата се обврзани да бидат во училницата најмалку 10 минути пред почетокот на наставата.

Класниот раководител секоја недела одредува други дежурни ученици.

Дежурните ученици:

- 1) ја проветруваат училницата пред почетокот на наставата и за време на големиот одмор и ги обавуваат другите задолженија со цел училницата да биде подготвена за настава;
- 2) задолжително да ја бришат таблата пред секој час;
- 3) го известуваат наставникот за отсутните ученици;
- 4) ги чуваат личните предмети, книгите и приборот на учениците;
- 5) го пријавуваат на наставникот секое исчезнување или оштетување на имотот од училницата, од страна на учениците;
- 6) го известуваат наставникот за промените коишто можат да влијаат на безбедноста на учениците и другите лица;
- 7) внимаваат на хигиената во училницата и пријавуваат кај дежурниот наставник, предметниот наставник или класниот раководител ако има неред или премногу губре во училницата.

IV. ОБВРСКИ НА ДЕЖУРНИТЕ УЧЕНИЦИ (дежурство во училишниот хол)

Член 28

Дежурните ученици во училиштето се обврзани на местото на дежурство да бидат најмалку 10 минути пред почетокот на наставата.

Дежурството се обавува во влезниот хол на училиштето, во прва смена од 7.00 до 12.00 часот, а во втората смена од 13.00 до 18.30 часот.

Учениците се ослободени од настава на денот кога го обавуваат дежурството.

Дежурството го обавуваат двајца дежурни ученици од двете години по еден ученик, освен од прва година.

Дежурните ученици:

- 1) еден од двајцата дежурни ученици дежура на влезот во холот на училиштето и врши евиденција на оние што влегуваат во училиштето, а другиот ученик дежура на влезот во ходникот кај службените простории и има обврска да повика наставник од наставничката канцеларија ако некој ученик тоа го бара;

- 2) ги евидентираат родителите на учениците и трети лица кои влегуваат во училиштето, со запишување на нивните лични податоци и целта на доаѓањето;
- 3) се задолжени да бараат лична карта од оној кој влегува и ако имаат проблеми да го пријават кај дежурниот наставник, заменик директорот или стручната служба;
- 4) откако ќе ги легитимираат лицата кои влегуваат од надвор да ги спроведат до потребното место или до бараното лице;
- 5) на часовите кога се прават тестови, писмени работи или контролни вежби дежурните ученици треба да присуствуваат на час и да се заменат со други ученици од друг клас;
- 6) за сите нарушувања на редот и безбедноста во училиштето без одлагање го известуваат дежурниот наставник, директорот, заменик директорот или стручната служба на училиштето;
- 7) при исполнување на своите обврски, соработува со директорот, заменик директорот, дежурниот наставник или стручната служба во училиштето;
- 8) сите забелешки дежурните ученици ги внесуваат во книгата за дежурства;
- 9) да ја затвораат влезната врата и по потреба да ја отвораат;
- 10) книгата за дежурства да се чува уредно без вадење на листови и оштетување (цртање и шкртање), а секое непотребно оштетување ќе се казнува со соодветна мерка;
- 11) на крајот од своето дежурство уредно да се потпишат.

Постапката со дежурните ученици се повторува секој ден на секое дежурство. Секоја повреда и неодговорност кон обврските повлекува соодветна педагошка мерка.

**ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО
УЧИЛИШТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ СПОРЕД ПЛАНОТ ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА
НАСТАВАТА ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА
2020/2021**

Наставата за учениците од средното образование се реализира со учење на далечина и со физичко присуство.

Во средните училишта во учебната 2020/2021 година воспитно-образовниот процес се реализира согласно Календарот за организација на учебната 2020/2021 година, според скратени наставни планови и програми, во група до 20 ученици (во училница со стандардна големина) и физичка дистанца меѓу учениците од најмалку 1.5 метри, како и со задолжително почитување на Протоколот за настава со физичко присуство.

Доколку средното училиште работи во две смени, во прва смена се вклучуваат учениците од прва и втора година, а во втора смена се вклучуваат учениците од трета и четврта година.

Половина од паралелките во прва смена пристигнуваат во училиштето најдоцна до 7.15 часот, а втората половина најдоцна до 7.30 часот.

Во втората смена првата половина од паралелките пристигнува најдоцна до 13.15 часот, а втората половина најдоцна до 13.30 часот.

Наставата започнува за прва смена во 7.30 часот, односно во 13.30 часот за втора смена.

Учениците од една паралелка треба да престојуваат во една просторија, да се одбегнува кабинетска настава.

Зависно од бројот на часови по наставен план, се препорачува спојување на часовите по одредени наставни предмети (блок часови), со присуство на еден предметен наставник, со цел да се оптимизира престојот на наставникот и учениците во просторијата.

Времетраењето на наставниот час е 35 минути. После секој наставен час се користи мал одмор во траење од 5 минути, а после вториот и третиот наставен час голем одмор во траење од 15 минути кој е под надзор на класниот и предметниот наставник.

Секоја паралелка може да искористи само еден големиот одмор (15 минути) за излегување надвор од училишната согласно распоредот на училиштето.

За време на одморите треба да се почитуваат протоколите за физичка дистанца од 1,5 метри и мерките за заштита, да се намали колку што е можно повеќе физичкиот контакт, во училиштата во кои е возможно да се воведат еднострано движење по ходниците заради избегнување на мешање помеѓу учениците од другите паралелки.

Да се одржува физичката дистанца меѓу наставник и наставник/друг вработен во училиштето наставник и ученик и наставник и родител/старател на ученикот согласно протоколите.

Задолжително е носење на заштитна маска/прекривка на лицето од страна на учениците и вработените за време на престој во училиштето, освен кога се на отворено во училишниот двор и доколку е возможно одржување на препорачаната дистанца.

Секое училиште води евиденција на дневна основа за присуство на наставниците и на учениците.

Учениците 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.

Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.

За наставата со учење од далечина се употребува националната платформа за учење на далечина опишана во точка 3 на овој План (види во прилог на Правилникот).

Наставата на далечина се реализира според однапред изготвен распоред на часови, а наставниот час трае 35 минути и 5 минути за приклучување.

Распоредот на часовите задолжително се објавува на веб-страницата на училиштето, на националната платформа и се доставува по електронски пат до Државниот просветен инспекторат.

Наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамки на одреден наставен предмет за време на реализацијата на наставниот час во училиница, може:

- да ги вклучи и учениците кои се дома (за што треба претходно да ги извести);
- да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои се дома;
- да одржи час само за учениците кои се дома;
- да им испрати на учениците соодветен видео час.

Предметниот наставник води евиденција за реализацијата на наставниот час и за редовноста на секој ученик и истите ги евидентира во дневникот за работа на паралелката и во е-дневникот.

За учениците кои од оправдани причини, со приложен доказ или изјава од родител/старател, не се во можност да ја следат наставата со физичко присуство во училиштето, училиштето организира настава на далечина за тие ученици.

Учениците 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.

Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.

За учениците кои ќе се приклучуваат на настава на далечина, наставниците ја употребуваат националната платформа за учење на далечина која овозможува двонасочна интеракција и комуникација на наставникот и ученикот.

Националната платформа за учење на далечина ќе овозможи организација на содржините во форма на е-Училиници. Секоја е-Училиница е поврзана со соодветен наставник и ученици.

Проверката (валидацијата) на знаењата на учениците се реализира со физичко присуство во училиште, на секое тромесечие по однапред утврден распоред на паралелки, број на ученици во паралелка и времетраење на проверката, за што Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука ќе подготват посебно упатство за спроведување на проверката на знаењата на учениците.

Училиштето изготвува распоред за проверка на знаењата на учениците најдоцна 2 недели пред предвидените термини и истиот го објавува на веб страната на училиштето и на националната платформа за учење на далечина.

По завршување на процесот на проверка на знаењата на учениците, класниот раководител по електронски пат го известува родителот за постигнатиот успех на неговото дете, утврден на класен и наставнички совет.

Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, наставникот со стручната служба во училиштето реализира посета на ученикот во неговиот дом и спроведува разговор со родителот за неопходноста од задолжително и редовно следење на наставата.

За извршената посета и разговор со родителот/старателот се составува белешка.

За нередовно присуство на наставата се применуваат педагошките мерки утврдени во Законот за основното образование и Законот за средното образование.

Ученикот кој не можел да биде оценет поради отсуство од најмалку една третина од фондот на наставни часови од одредени предмети, има право да полага одделенски испит/ испит на година по предметите по кои не е оценет, согласно Законот за основното образование/ законот за средното образование.

За учениците кои немаат пристап до ИКТ или интернет, училиштето организира настава со физичко присуство во училиште, со согласност од родителите/старателите и исклучива согласност од Владата во утврдената постапка од точка 6 од овој План.

Доколку родителите не се согласуваат наставата да биде со физичко присуство, училиштето изготвува печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент. Покрај ова во интерес на децата, училиштето во договор со родителите договараат најбезбеден начин за давање и преземање на учебните материјали, домашните задачи и други училишни обврски за учениците.

**ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ
СПОРЕД АЛГОРИТАМОТ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО
СЛУЧАЈ НА ПОЈАВА НА УЧЕНИК СО СИМПТОМИ,
СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19**

**ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА ДЕТЕ СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛНО НА
КОВИД-19**

-Доколку ученик, за време на престој во училиште, развие покачена телесна температура над 37,5 С° и симптоми карактеристични на КОВИД-19 (малаксалост, кашлица, отежнато дишење, пролив, повраќање и др.) веднаш се изолира во посебна просторија за изолација во училиштето.

-Додека ученикот е во изолација за него се грижи определено лице назначено од училиштето.

-Назначеното одговорно лице од училиштето веднаш го известува и повикува родителот/старателот да дојде во училиштето.

ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА УЧЕНИК ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19

-Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ/матичниот лекар на ученикот ги известува родителите/старателите и назначеното одговорно лице во училиштето за позитивниот резултат на ученикот.

-Центарот за јавно здравје го известува Институтот за јавно здравје за позитивниот резултат на ученикот (особено за локацијата на училиштето и одделението/класот

во кој престојува позитивниот ученик) со цел превземање на понатамошни епидемиолошки мерки за спречување на ширење на инфекцијата.

-ИЈЗ го известува ДСЗИ за позитивниот резултат на ученикот. Врз основа на тој резултат ДСЗИ го изготвува решението за домашна изолација на ученикот.

-Матичниот лекар го добива позитивниот резултат за ученикот преку системот на „Мој термин“.

Назначеното одговорното лице во училиштето ги обезбедува следните податоци:

- Име/презиме, возраст на ученикот, адреса и место на живеење (клас во училиште) на ученикот потврден на КОВИД-19, со контакт телефон од родителите/старателите
- Список на учениците со име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт од родителите/старателите од одделението/класот во кој ученикот престојува во училиштето и податоци за наставникот(име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт)кој го води одделението со истите горенаведени податоци
- Дополнително, список на други наставници/вработени лица кои биле во контакт со потврдениот ученик

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ врши проценка на ризик за можноста од проширување на инфекција од КОВИД-19 во училиштето (меѓу учениците и вработените), со тоа што учениците од одделението/класот во кој престојува позитивното дете, како блиски контакти задолжително одат во домашна изолација со решение од ДСЗИ.

Ученикот позитивен на SARS-CoV-2 продолжува во домашна изолација под здравствен надзор со решение од ДСЗИ. Неговата здравствената состојба ја следи матичниот лекар, или доколку се појави потреба се хоспитализира.

Родителите/старателите на детето позитивно на SARS-CoV-2 како блиски контакти одат во домашна изолација со решение од ДСЗИ.

ПОСТАПКА ВО СЛУЧАЈ НА УЧЕНИК ЗА КОЈ Е ДОКАЖАНО ДЕКА Е НЕГАТИВЕН НА SARS-COV-2

Ученикот кој бил сомнителн на КОВИД-19, а за кој е докажано со PCR тестирање дека е негативен на SARS-CoV-2, продолжува да го посетува училиштето и наставата со приложена потврда од матичниот лекар дека е во добра здравствена состојба и може да посетува училиште.

ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА ОДНЕСУВАЊЕ НА УЧЕНИЦИТЕ СПОРЕД ПРОТОКОЛОТ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ НА СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА

РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС СО
ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕБНАТА 2020/2021
ГОДИНА

17. Наставниот процес во училиштето се реализира во период од 07:00 часот до 20:00 часот.
18. Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда и изготвува распоред за влез/излез(список со назнака на влез и време на влегување) за секоја паралелка и го истакнува на видни места во училиштето.
19. На секој влез од училиштето учениците ги пречекува дежурен наставник, кој се грижи секој ученик да ги дезинфицира обувките и рацете, односно му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со дезинфекциско средство.
20. Училиштата задолжително поставуваат ознаки со кои се означува правец на движење и запазување на минимум потребно растојание при чекање ред на учениците пред и внатре во училиштето.
21. На сите вработени на сите ученици при влезот во училиштето им се мери телесна температура и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот, односно ученикот се упатува кај матичен лекар.
22. На учениците кои доаѓаат со организиран превоз, им се мери телесната температура пред влегување во автобус и се врши дезинфекција на рацете и обувките. Учениците кои имаат зголемена температура (над 37.4°) се враќаат дома со препораки родителот да превземе соодветни здравствени мерки.
23. Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитни маски/покривка на лицето за сите вработени и ученици во училиштето.
24. Сите вработени и ученици задолжително ја почитуваат мерката за физичка дистанца од најмалку 1,5 метар.
25. На влезот во училиштето се поставуваат средства за дезинфекција, како и во училниците и другите простории.
26. Вработените при влезот задолжително ги дезинфицираат обувките и рацете.
27. Се забрануваат сите видови физички контакти за поздравувања меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
28. Учениците доаѓаат и си заминуваат од училиште сами, во придружба на родител/старател/образовен или личен асистент (за учениците со посебни образовни потреби), со организиран и со јавен превоз.
29. Учениците и вработените во училиштето го почитуваат протоколот за превоз на патници во јавниот сообраќај (линк до протоколот).

30. Забранет е влез за родители/старатели освен на ученици со посебни образовни потреби со задолжително почитување на мерката за физичка дистанца и носење на маска/прекривка за лице.
31. Наставата во училница се изведува со најмногу до 20 ученици во училница и обезбедено физичко растојание од 1,5 метри помеѓу учениците и наставникот и учениците.
32. Користењето на спортската сала, библиотеката и други простории препорачливо е да биде од група ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на ученици од различни паралелки за што училиштето однапред подготвува распоред (пр. За време на 1 наставен час, една паралелка е во физкултурната сала, а две паралелки се надвор во училишниот двор или на спортските терени).
33. Употребата на тоалетите се организира со присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека излезе ученикот којшто е внатре) и тоа за време на наставните часови за што учениците се благовремено информирани.
34. Училиштата воведуваат систем за еднонасочно движење на учениците низ просториите и ограничување на бројот на лица кои истовремено се присутни во соблекувалните и контролирано излегување и влегување во соблекувалните.
35. Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнувањето и по заминувањето на учениците,адоколку дозволуваат временските услови, пожелно е да се остави отворен прозорец за време на наставниот час.
36. 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.
37. Доколку се потврди дека ученик е заболел од КОВИД - 19, се следат протоколите од Министерството за здравство за тој ученик, а училиштето врши консултации со Центарот за јавно здравје, за натамошно постапување со паралелката на која припаѓа ученикот.

V. ОБВРСКИ НА РАКОВОДИТЕЛОТ НА ПАРАЛЕЛКАТА

Член 29

Раководителот на паралелката е должен:

- 1) да се грижи за севкупната работа и успехот на учениците од паралелката;

- 2) да го поттикнува натпреварувачкиот дух во знаење меѓу учениците во класот и другите паралелки;
- 3) да ги воспитува и укорува учениците за недолично и некултурно однесување;
- 4) да ја води уредно педагошката евиденција во дневникот, главната книга и другата педагошка документација;
- 5) задолжително да се придржува до Упатството за начинот на изрекување на педагошките мерки во јавните средни училишта;
- 6) навремено да ги регулира изостаноците на учениците и да ги потсетува другите наставници да ги евидентираат часовите;
- 7) при регулирањето на изостаноците ќе им ги анулира изостаноците на учениците што се запишани како отсутни поради активности во училиштето или се спремаат да одат на општински, регионални и државни натпревари;
- 8) доколку класниот раководител забележи неизвршување на обврските на предметниот наставник, да го извести директорот на училиштето;
- 9) да проверува кога има можност, дали сите ученици се на час, а отсутните ученици дали се запишани од предметниот наставник во педагошката евиденција (дневникот);
- 10) задолжително да ги регулира како изостаноци (оправдани), подолгите отсуства на учениците поради болест: болничко или домашно лекување (поради болест, операција, сообраќаја, скршена нога, рака и други заставени причини);
- 11) задолжително да ги регулира како изостаноци (оправдани), подолгите отсуства на учениците поради болест, да бара лекарска потврда и лично да дојде родител;
- 12) задолжително да ги регулира како изостаноци (оправдани), сите отсуства на ученикот поради учество на семинари, обуки, реализирање на проекти, во земјава и надвор од неа и кога се работи за училишни проекти и од НВО, бидејќи секое неприсуство на час е отсуство;
- 13) задолжително да ги регулира како изостаноци (оправдани), сите отсуства на ученикот поради приватни потреби за одење и престој во странство (посета на членови на фамилијата или приватно патување) и за истото да го известат директорот на училиштето и Наставничкиот совет до кого треба ученикот да поднесе барање за дозвола за отсуство од настава;
- 14) за секое одење на семинари, обуки и реализирање на проекти во земјава и надвор од неа задолжително да го известат директорот на училиштето и по потреба Наставнички совет (за подолго отсуство) и јавно да го истакне списокот со име/иња и презиме/иња на ученикот/ците од класот, кој професор е одговорен за нив (кој ќе ги води), каде ќе се одржи семинарот, обуката или реализацијата на проектот и датум: од кога, до кога ќе бидат отсутни учениците;
- 15) задолжително да ги известат ученикот и неговиот родител дека за отсуства поради обука, семинари или реализирање на проекти во земјава или надвор од неа ученикот ќе добие оправдани изостаноци;
- 16) задолжително да ги известат ученикот и неговиот родител дека за закаснување на час, ученикот добива неоправдан изостанок;
- 17) задолжително да ги известат ученикот и неговиот родител дека за секое закаснување на час (посебно први час) од оправдани причини, родителот е

- должен веднаш да дојде во училиште и да го извести класниот раководител за закасувањето и причината за истото; ако тоа родителот не го направи, ученикот добива неоправдан изостанок;
- 18) задолжително да ги запише како неодржани часовите на професорите што се отсутни поради проекти, семинари или обуки и на тие часови да запишува „часот не е одржан“;
 - 19) регулирањето на неодржаните часови на наставниците од претходната недела класниот раководител да го направи само на класен час, а да не го прави тоа веднаш или наредниот ден по неодржаните часови бидејќи наставниците можеби ќе ги одржат часовите во тековната недела (освен ако наставникот е во болница или во странство);
 - 20) ако родителот побара, раководителот на паралелката може да одобри заради оправдани причини (возен ред на автобуси и сл.) задоцнување на ученикот или предвремено напуштање на наставата, а за тоа ќе ги извести наставниците на паралелката;
 - 21) кога од здравствени причини ученикот не може да ја следи наставата и да учествува во одредени облици на образовна работа, за тоа мора да му поднесе на раководителот на паралелката потврда издадена од лекар, а раководителот на паралелката ќе ги запознае и другите наставници кои ја изведуваат наставата;
 - 22) за оправдување на отсуство на ученикот да побара лично да дојде родител со лекарска потврда и тоа во рок од пет дена или најкасно до класниот час и тоа да го евидентира во дневникот за работа на паралелката кај списокот на ученици во забелешка,
 - 23) во дневникот за работа на паралелката запишува за кои часови ученикот има одобрение да не учествува (на училишните часови и друга воспитно-образовна работа);
 - 24) задолжително да внимава, ако родителот бара класниот раководител да не ја кажува на другите наставници причината за отсуствата на ученикот со точната дијагноза, туку да каже дека се работи само за подолго болничко лекување;
 - 25) задолжително да внимава, на бројот на оправдани изостаноци на ученикот и благовремено да ги извести ученикот и родителот, дека со надминувањето на предвидениот број на оправдани изостаноци, ученикот ќе биде упатен на испит на годината (класен испит) по сите предмети од таа година;
 - 26) сите изостаноци да ги регулира како оправдани или неоправдани со јасна забелешка зошто ученикот бил отсутен (пр: болен-лекарска потврда; болен - дојде (се јави) родител (старател); избегал од час; си заминал без да се јави на наставник; не дојде и не се јави родител за отсуството на ученикот (не се јавува на телефон) и др.
 - 27) да одобрува отсуство на ученик од еден ден (со јасна причина и забелешка во дневникот, каде е ученикот и дека родителот побарал ученикот да отсуствува);
 - 28) да дозволи изостанување на ученикот од настава и друга организирана образовна работа најмногу три дена врз основа на образложено писмено барање до училиштето од спортски, културни и други организации; изостанување подолго од три дена одобрува само директорот на училиштето;

- 29) да води писмена документација за изречените педагошки мерки за спречување на повредите на должностите и неисполнување на обврските на ученикот (со одлука и записник заверени во архива);
- 30) да соработува со родителите (старателите) на учениците и да ги информира за успехот, изостаноците, однесувањето и за другите активности во училиштето преку родителски состаноци и други форми на соработка;
- 31) да ја запознае стручната служба за сите новонастанати проблеми во класот и да побара доколку е потребно нивна помош;
- 32) да го запознае директорот на училиштето за новонастанат и специфичен проблем во класот и да побара доколку е потребно негова помош;
- 33) да води писмена евиденција за присуство (неприсуство) на родители на родителските состаноци и да ја известува стручната служба доколку има потреба (за некој ученик/ци);
- 34) да го известува родителот со препорачано писмо во случај на негово недоаѓање на родителска средба или на индивидуален разговор;
- 35) во препорачаното писмо се наведува целосната причина и забелешка зошто се поканува родителот и последиците за ученикот;
- 36) да води писмена евиденција при посета на родител на училиштето и задолжително да се наведе датумот, целта на посетата на родителот (да праша за успехот на ученикот, да го оправда ученикот поради болест или некоја друга причина) и негов потпис;
- 37) да се грижи за учениците од својата паралелка за време на екскурзии, излети, културни манифестации, спортски и други воннаставни активности на учениците и да има комплетна писмена евиденција (документација) за истите;
- 38) во случај на настанување на материјална штета од страна на учениците спроведува постапка за утврдување на одговорноста на сторителите и надокнадување на сторената штета со писмена изјава од сторителите и задолжително известување на родителите;
- 39) се грижи за дисциплината во класот, изрекува воспитно-дисциплинска мерка, за што ги информира родителите и стручната служба;
- 40) да одржи најмалку четири родителски состаноци и истите да ги евидентира во педагошката документација;
- 41) за секој родителски состанок да има писмено изработен дневен ред за што ќе се зборува (дискутира, информира) на истиот;
- 42) да ги извести родителите дека се забранува телефонско јавување или одење дома кај кл. раководител и други наставници за поправање на оценки;
- 43) да ги извести родителите дека дозволува телефонско јавување доколку се работи за хитен случај поврзан со ученикот;
- 44) да ги извести родителите дека информации за учениците ќе добијат исклучиво во просториите на училиштето од страна на кл. раководител, предметниот наставник или стручната служба;
- 45) да ги извести родителите дека се забранува барање на информации на улица за успехот на ученикот од страна на класниот раководител или од предметните наставници;
- 46) раководителот на паралелката и директорот не издаваат дозвола за изостанување од наставата во последните две недели пред да заврши

- тримесечјето или на денот што е планиран за проверување и оценување на учениците;
- 47) да ги извести родителите дека теба да им обрнат внимание на децата и на нивното однесување (да се однесуваат културно и воспитано), бидејќи „децата се огледало на родителите“.

Член 30

Класниот раководител треба да биде вистински педагог и мудра личност, со високи морални карактеристики и човечки доблести; да се однесува професионално во својата работа и со своето однесување да биде пример за своите ученици, да се однесува со почит кон учениците, родителите, колегите како и кон сите вработени во училиштето.

VI. ОДНЕСУВАЊЕ НА РОДИТЕЛИТЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ТРЕТИ ЛИЦА

Член 31

Родителите односно старателите на учениците и трети лица (во понатамошниот текст: останати лица) должни се да го почитуваат Правилникот и другите општи акти на училиштето.

Член 32

Останатите лица се должни при влегувањето во училишната зграда да се јават кај дежурните ученици, заради евиденција.

Член 33

Останите лица се должни спрема учениците, вработените и другите лица кои се затекнале во училишната зграда или училишниот двор да се однесуваат пристојно.

Член 34

Родителите на ученикот, покрај обврските кои се заеднички за сите останати лица ги имаат и следните обврски:

- 1) да го почитуваат училиштето како Институција: Органите на управување, класниот раководител, стручната служба, помошниот персонал, родителите на учениците и другите ученици;
- 2) да имаат коректен и културен однос кон класниот раководител и другите наставници, посебно кога треба да биде решен некој проблем за доброто на децата;
- 3) да се грижат за своите деца континуирано во текот на целото четиригодишно образование во училиштето;
- 4) за секој проблем (со ученик, со професор, инцидент и др.), задолжително прво да се извести класниот раководител, а ако проблемот е поголем и Стручната служба, заменик-директорот и директорот на училиштето;
- 5) доколку за некој проблем на ученикот родителот го прескокне училиштето како Институција и не извести никој (класен раководител, Стручна

- служба и директор), во тој случај само училиштето не може да биде одговорно и целата вина да биде на вработените, бидејќи хиерархијски во решавање на проблемот се прескокнати сите служби и органи во училиштето што можат да помогнат во решавање на проблемот;
- 6) благовремено да ги оправдуваат изостаноците на своето дете, односно најдоцна до пет дена од последниот ден кога детето изостанало од настава;
 - 7) на повик од органите на училиштето: класниот раководител, стручните соработници или директорот да дојдат во училиштето;
 - 8) да соработуваат со класниот раководител, а по потреба и со стручната служба;
 - 9) редовно да доаѓаат во училиштето и без претходно барање од класниот раководител, стручната служба или директорот;
 - 10) за оправдување на отсуство на ученикот лично да дојде родител со лекарска потврда најдоцна до пет дена, а тоа класниот раководител ќе го евидентира во дневникот за работа на паралелката кај списокот на ученици во забелешка,
 - 11) редовно да доаѓаат на родителските состаноци и да се интересираат за учењето и поведението на своето дете;
 - 12) родителот може да побара од раководителот на паралелката заради оправдани причини (возен ред на автобуси и сл.) да се одобри задоцнување на ученикот или предвременно напуштање на наставата, а за тоа класниот раководител ќе ги извести наставниците на паралелката;
 - 13) да учествуваат во работата на Органите на училиштето чиито членови се;
 - 14) за отсуствувања на своето дете подолги од три наставни дена да поднесат барање и да бараат одобрение од директорот на училиштето и Наставнички совет.

ВО ПРИЛОГ НА ДОПОЛНЕТИОТ ПРАВИЛНИК ЗА ОДНЕСУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТЕ, ОРИГИНАЛНИТЕ ТЕКСТОВИ ДОБИЕНИ ОД МОН:

ПЛАН ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА НАСТАВАТА ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Одлуката на Министерството за образование и наука (МОН) за повторно отворање на училиштата во учебната 2020/2021 година го зема предвид фактот дека училиштето е од суштинско значење за образованието и благосостојбата на децата и учениците.

За донесување на одлука за повторно отворање на училиштата се направи општа проценка на ризиците, при што се земаа во предвид епидемиолошките фактори, образовниот систем, здравствениот систем и капацитетот на јавното здравство, ангажманот на заедницата и државниот капацитет за одржување на социјална и економска поддршка на најранливите.

Планот на Министерството за образование и наука (МОН) за започнување на учебната 2020/2021 година се базира на потребата да се добијат максимални

придобивки за учениците, наставниците и вработените во училиштата и пошироката заедница, а воедно да не дојде до ширење на КОВИД-19 во нашата држава, имајќи предвид дека едно од основните човекови права покрај образованието е и правото на здравје.

Овој план ги објаснува чекорите кои треба да ги преземат основните и средните училишта за да ги обезбедат потребните мерки за заштита и со тоа да го намалат ризикот од ширење на корона вирусот (КОВИД-19).

Планот за одржување на наставата во учебната 2020/2021 година и Протоколот обезбедуваат рамка за училиштата за начинот на започнување и продолжување на образовниот процес во основното и средното образование. Во овој период училиштата ќе треба да ги прилагодат условите за реализирање на наставата согласно Планот и Протоколот со цел обезбедување непречен воспитно-образовен процес.

2. СРЕДНО ОБРАЗОВАНИЕ

Наставата за учениците од средно образование се реализира со учење на далечина и со физичко присуство.

Само училиштата кои ги исполнуваат условите во Протоколот за настава со физичко присуство и Планот, може да побараат од основачот/Министерството да достави барање за согласност од Владата да реализираат настава со физичко присуство и за учениците од средно образование.

Средните училишта покрај редовната настава за општо образовните предмети, ја организираат и наставата за стручните предмети (за стручно образование, уметничко образование, спортска академија и спортска гимназија), индивидуалната настава, практичната настава во училиште и во компанија, учењето преку работа кај работодавач, феријалната практика, ја организираат со физичко присуство согласно усвоените Протоколи.

Во средните училишта во учебната 2020/2021 година воспитно-образовниот процес се реализира согласно Календарот за организација на учебната 2020/2021 година, според скратени наставни планови и програми, во група до 20 ученици (во училница со стандардна големина) и физичка дистанца меѓу учениците од најмалку 1,5 метри, како и со задолжително почитување на Протоколот за настава со физичко присуство.

2.1. Организација на воспитно – образовниот процес со физичко присуство

Средните училишта согласно просторните можности ја организираат наставата во една или две смени.

Доколку средното училиште работи во две смени, во прва смена се вклучуваат учениците од прва и втора година, а во втора смена се вклучуваат учениците од трета и четврта година.

Секое училиште за пристигнувањето, за заминувањето на паралелките во и од училиштето, за смените, користењето на големиот одмор како и за учење од далечина изготвува распоред.

Наставниците во средното училиште доаѓаат во 7.00 часот за прва смена, односно 13.00 часот за втора смена, за да го организираат влегувањето на учениците согласно распоредот на училиштето.

Половина од паралелките во прва смена пристигнуваат во училиштето најдоцна до 7.15 часот, а втората половина најдоцна до 7.30 часот. Во втората смена првата половина од паралелките пристигнува најдоцна до 13.15 часот, а втората половина најдоцна до 13.30 часот.

Наставата започнува за прва смена во 7.30 часот, односно во 13.30 часот за втора смена.

Учениците од една паралелка треба да престојуваат во една просторија, да се одбегнува кабинетска настава.

Зависно од бројот на часови по наставен план, се препорачува спојување на часовите по одредени наставни предмети (блок часови), со присуство на еден предметен наставник, со цел да се оптимизира престојот на наставникот и учениците во просторијата.

Времетраењето на наставниот час е 35 минути. После секој наставен час се користи мал одмор во траење од 5 минути, а после вториот и третиот наставен час голем одмор во траење од 15 минути кој е под надзор на класниот и предметниот наставник.

Секоја паралелка може да искористи само еден голем одмор (15 минути) за излегување надвор од училницата согласно распоредот на училиштето.

За време на одморите треба да се почитуваат протоколите за физичка дистанца и мерките за заштита, да се намали колку што е можно повеќе физичкиот контакт, во училиштата во кои е возможно да се воведат еднонасочно движење по ходниците заради избегнување на мешање помеѓу учениците од другите паралелки.

Наставниците за време на одморите да го сведат на минимум физичкото присуство во наставничката канцеларија.

Да се одржува физичката дистанца меѓу наставник и наставник/друг вработен во училиштето наставник и ученик и наставник и родител/старател на ученикот согласно протоколите.

Задолжително е носење на заштитна маска/прекривка на лицето од страна на учениците и вработените за време на престој во училиштето, освен кога се на отворено во училишниот двор и доколку е возможно одржување на препорачаната дистанца.

Секое училиште води евиденција на дневна основа за присуство на наставниците и на учениците.

Училиштата го прилагодуваат и усогласуваат Куќниот ред на училиштето со Планот и Протоколот за настава со физичко присуство.

2.1.1. Ученици со респираторни, хронични, ретки болести и/или други болести во општинските основни училишта

Учениците 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.

Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.

2.2. Настава со учење од далечина

Училиштето кое согласно епидемиолошката состојба во општината/регионот и кое не ги исполнува условите за реализирање на наставата со физичко присуство во училиштето согласно Протоколот, ја реализира наставата со учење од далечина.

За наставата со учење од далечина се употребува националната платформа за учење на далечина опишана во точка 3 на овој План.

Наставата на далечина се реализира според однапред изготвен распоред на часови, а наставниот час трае 35 минути и 5 минути за приклучување.

Распоредот на часовите задолжително се објавува на веб-страницата на училиштето, на националната платформа и се доставува по електронски пат до Државниот просветен инспекторат.

Наставата со учење на далечина, наставниците ја реализираат од училница во училиштето со користење на националната платформа од точка 3 од овој План, освен за наставниците од точка 5 на овој План.

Директорот на училиштето се грижи за целосна покриеност со интернет конекција во сите училници во училиштето. Во случај на немање добар интернет конекција во училиштето наставникот часот може да го одржи и од дома по претходно добиена согласност од страна на директорот на училиштето.

Предметниот наставник на барање на директорот му доставува линк за приклучување на електронската интерактивна платформа за учење на далечина за да ја следи работата на наставникот во текот на наставниот час.

При реализацијата на наставата по стручните предмети, како и практичната настава во средното стручно образование потребно е да се почитуваат практичните совети кои се дел од Насоките за реализација на наставата на далечина во стручното образование и обука. (<http://csoo.edu.mk/izvestuvanje/upatstvo-za-dalechsko-uchenje/>) .

Начинот на реализацијата на практичната обука/практичното образование (УПР, феријалната практика и практичната настава) е опишан во Насоките за реализација на практична обука и учење преку работа за време на пандемија предизвикана од коронавирусот КОВИД-19 (<http://www.csoo.edu.mk/>).

Организирањето на наставата преку учење од далечина може да се однесува на одреден период (пократок или подолг во зависност од епидемиолошката состојба), па дури и доколку состојбата го налага тоа и во текот на целата наставна година.

2.3. Реализација на наставата

Наставникот согласно условите, можностите и специфичностите на наставната единица во рамки на одреден наставен предмет за време на реализацијата на наставниот час во училница, може:

- да ги вклучи и учениците кои се дома (за што треба претходно да ги извести);
- да го сними реализираниот наставен час и да го испрати на учениците кои се дома;
- да одржи час само за учениците кои се дома;
- да им испрати на учениците соодветен видео час.

Предметниот наставник води евиденција за реализацијата на наставниот час и за редовноста на секој ученик и истите ги евидентира во дневникот за работа на паралелката и во е-дневникот.

За учениците кои од оправдани причини, со приложен доказ или изјава од родител/старател, не се во можност да ја следат наставата со физичко присуство во училиштето, училиштето организира настава на далечина за тие ученици.

Учениците 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.

Родителот/старателот до училиштето доставува медицинска документација и потврда од матичен лекар.

2.3.1 Настава во државните средни училишта за ученици со посебни образовни потреби

Во државните средни училишта за ученици со посебни образовни потреби, покрај препораките за физичка дистанца и одржување на личната хигиена, се применуваат и посебните планови изготвени од страна на секое училиште и одобрени од страна на Владата на Република Северна Македонија. Наставниот час наставникот го реализира по ИОП изготвен според способностите и можностите на учениците. Наставникот со секој ученик работи индивидуално согласно однапред изготвен распоред.

Образовниот или личниот асистент се вклучува во паралелката, при што ги почитува препораките за физичка дистанца и одржување на личната хигиена, поттикнува физичка дистанца помеѓу учениците и учениците и наставниците и помага во одржување на целокупната хигиена.

2.3.2. Настава во средните училишта за уметничко образование, спортска гимназија или спортска академија

Во средните училишта во кои се реализира настава за уметничко образование, спортска гимназија или спортска академија, наставата по општо образовните предмети се реализира со учење од далечина. Наставата по стручните предмети за соодветниот вид на образование се реализира согласно Протоколот за постапување на средните училишта во Република Северна Македонија за реализација на воспитно-образовниот процес со физичко присуство на учениците во учебната 2020/2021 година и индивидуалните протоколи на секое училиште. Во Спортската академија наставата по стручните предмети ќе се реализира согласно протоколите одобрени од Владата на Република Северна Македонија изготвени од академијата во соработка со националните федерации по соодветниот спорт.

2.3.3 Настава во дуално образование

Во училиштата кои имаат паралелки во кои се одвива дуално образование, практичниот дел од наставата, во компаниите, се одвива со физичко присуство на работно место, со почитување на општите протоколи за заштита и на протоколите на компаниите каде се изведува практичната настава.

2.3.4. Стручно образование и настава преку феријална практика и учење преку работа

Феријалната практика и учењето преку работа кај работодавач се реализира со физичко присуство во компанија/ работодавач согласно Упатството за феријална практика донесено од страна на Центарот за стручно образование и обука.

Средните училишта во кои се реализира стручно образование и обука, практичната настава ја реализираат со физичко присуство на учениците во училиштето во кабинети, училишни работилници, лаборатории и други посебни простории за оваа намена.

Средните стручни училишта за успешна реализација на феријалната практика и практичната настава, ги почитуваат сите безбедносни протоколи, како и Протоколот за постапување на средните училишта во кои се реализира стручно образование и обука во Република Северна Македонија за спроведување на практичната настава со физичко присуство на учениците во учебната 2020/2021 година, Општиот Протокол за превентивни мерки при реализација на учење преку работа, феријалната практика, практична обука и вежби на учениците кај работодавач, како и Протоколите за превентивни мерки при реализација на учење преку работа, феријалната практика, практична обука и вежби на учениците кај работодавач во секторот машинство, секторот земјоделие, рибарство и ветерина, секторот хемија и технологија и секторот лични услуги.

3. НАЦИОНАЛНА ПЛАТФОРМА ЗА УЧЕЊЕ НА ДАЛЕЧИНА ЗА ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

За учениците кои ќе се приклучуваат на настава на далечина, наставниците ја употребуваат националната платформа за учење на далечина која овозможува двонасочна интеракција и комуникација на наставникот и ученикот.

Во текот на учебната година се поддржува соработката помеѓу наставниците за меѓусебно споделување на материјали и задачи. Споделувањето на материјалите до кој би имале пристап сите наставници е преку снимање на видео лекции согласно наставната програма прикачени на националната платформа или ЕДУИНО.

Националната платформа за учење на далечина ќе овозможи организација на содржините во форма на е-Училници. Секоја е-Училница е поврзана со соодветен наставник и ученици, при што наставникот има можност да:

- поставува содржини (документи, презентации)
- поврзува надворешни содржини од ЕДУИНО
- испраќа соопштенија до учениците
- врши двонасочна комуникација со користење на форуми
- дефинира активности кои треба да ги сработат учениците
- дава повратни информации на испратените домашни задачи од учениците
- одржува on-line настава со помош на Microsoft Teams
- креира и одржува тестови
- креирање на е-Лекции

Националната платформа овозможува изведување на online тестови, кои ќе можат да бидат базирани на банки со прашања. Банките со прашања на почеток ќе бидат локални за секој предмет, со можност да се споделуваат во иднина. Банките на прашања може да содржат прашања од следните видови:

- Есејски прашања
- Кратки одговори
- Избор на еден точен одговор
- Избор на повеќе точни одговори
- Пополнување на празни делови од реченици
- Математички прашања, чиј одговор е едноставна формула
- и друг видови на прашања кои ќе се овозможат доколку тоа е потребно.

Националната платформа ќе овозможи детално следење на активностите на наставниците и учениците, по што ќе можат да се изработат извештаи.

4. ПРОВЕРКА (ВАЛИДАЦИЈА) НА ЗНАЕЊАТА НА УЧЕНИЦИТЕ ВО ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Проверката (валидацијата) на знаењата на учениците се реализира со физичко присуство во училиште, на секое тромесечие по однапред утврден распоред на паралелки, број на ученици во паралелка и времетраење на проверката, за што Бирото за развој на образованието и Центарот за стручно образование и обука ќе подготват посебно упатство за спроведување на проверката на знаењата на учениците.

Училиштето изготвува распоред за проверка на знаењата на учениците најдоцна 2 недели пред предвидените термини и истиот го објавува на веб страната на училиштето и на националната платформа за учење на далечина.

По завршување на процесот на проверка на знаењата на учениците, класниот раководител по електронски пат го известува родителот за постигнатиот успех на неговото дете, утврден на класен и наставнички совет.

Доколку ученикот кој следи настава со учење на далечина не се вклучи на настава повеќе од пет дена, наставникот со стручната служба во училиштето реализира посета на ученикот во неговиот дом и спроведува разговор со родителот за неопходноста од задолжително и редовно следење на наставата.

За извршената посета и разговор со родителот/старателот се составува белешка.

За нередовно присуство на наставата се применуваат педагошките мерки утврдени во Законот за основното образование и Законот за средното образование.

Ученикот кој не можел да биде оценет поради отсуство од најмалку една третина од фондот на наставни часови од одредени предмети, има право да полага

одделенски испит/ испит на година по предметите по кои не е оценет, согласно Законот за основното образование/ законот за средното образование.

5. НАСТАВНИЦИ СО ХРОНИЧНА И/ИЛИ РЕТКА БОЛЕСТ

Наставниците со хронични и ретки болести (ХОББ – Хронична опструктивна белодробна болест – J44, Астма – J45, Интестицијална фиброза – J84, Срцева слабост со EF<40, Акутен миокарден инфаркт до 3 месеци, Срцеви заболувања со тешка пулмонална хипертензија, Тешка аортна и митрална стеноза, Воспалителни заболувања на срце (миокардит, ендокардит) < 6 месеци, Инплантиран пејсмејкер или срцев дивајс до 3 месеци, Длабока венска тромбоза до 3 месеци, Диајабетес тип I, Диајабетес тип II на инсулинска терапија со коморбидитети: Миокарден инфаркт, цереброваскуларен инсулт, стеноза на периферна циркулација и ХБИ, Сите малигни заболувања – C00-C97, Состојба по трансплантација на бубрег – Z94., Хроничен нефротичен синдром – N04, Интермитентна хемодијализа – Z99.2, Состојби со биолошка или комбинирана имуномодулирана терапија – M05, M06, M45.00, Некротизирачки васкулопатии, системски еритематозен лупус, дерматополимиозит, системска склероза – M31-M34), се ослободени од физичко присуство во училиштето и наставата ја реализираат од дома.

Барањето за реализирање на наставата од дома, наставникот го доставува до директорот, со прилог медицинска документација и потврда од матичниот лекар.

Директорот за барањето на наставникот одлучува во рок од три дена од денот на добивање на барањето.

6. ПОСТАПКА ЗА ОДОБРУВАЊЕ НА НАСТАВА СО ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО ЗА ОСНОВНИТЕ И СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА

Општинското основно, односно средното училиште барањето за настава со физичко присуство (за учениците од четврто до деветто одделение и за учениците во подрачните училишта во комбинирани паралелки од прво до петто одделение) со образложение за исполнетоста на условите и критериумите од Планот и Протоколот, го доставува до основачот, а иститот најдоцна до 10^{ти} во тековниот месец го проследува до Комисијата формирана од Владата за разгледување на поднесени барања за организирање на настава со физичко присуство.

Државните училишта (основните училишта со ресурсен центар, основните училишта со ресурсен центар и интернатско сместување, основните музички и балетски училишта, средните уметнички училишта, спортската академија, спортска гимназија и средните училишта за ученици со посебни образовни потреби), чиј основач е Владата, заради специфичната воспитно-образовна дејност која ја вршат, начинот на реализирање на наставата го утврдуваат со предлог План и Протокол кој е во согласност со Протоколот за настава со физичко присуство и го доставуваат до Министерството, а истото најдоцна до 10^{ти} во тековниот месец го доставува до Комисијата формирана од Владата за разгледување на поднесени барања за организирање на настава со физичко присуство.

Комисија во рок од 7 (седум) дена врз основа на исполнетоста на критериумите и условите, согласно протоколите за соодветниот вид на училиште, доставува предлог до Владата за давање согласност за организирање на наставата со физичко присуство на учениците во училиштето.

7. УЧЕНИЦИ КОИ НЕМААТ ИКТ/СМАРТФОН ИЛИ ИНТЕРНЕТ

За учениците кои немаат пристап до ИКТ или интернет, училиштето организира настава со физичко присуство во училиште, со согласност од родителите/старателите и исклучива согласност од Владата во утврдената постапка од точка 6 од овој План.

Доколку родителите не се согласуваат наставата да биде со физичко присуство, училиштето изготвува печатени материјали кои ги преземаат родителите во соработка со наставникот/класниот раководител/образовниот асистент. Покрај ова во интерес на децата, училиштето во договор со родителите договараат најбезбеден начин за давање и преземање на учебните материјали, домашните задачи и други училишни обврски за учениците.

8. НАДЗОР ЗА ПРИМЕНАТА НА ПЛАНОТ И ПРОТОКОЛИТЕ

Следењето на реализацијата на наставниот процес согласно Планот и Протоколите (со физичко присуство на учениците и учење од далечина), го врши Државниот просветен инспекторат согласно своите надлежности преку редовен и вонреден надзор, а надзор на примената на Протоколите за одржување на наставата со физичко присуство во учебната 2020/2021 година вршат Државниот просветен инспекторат и Државниот санитарен инспекторат согласно нивните надлежности.

АЛГОРИТАМ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УЧИЛИШТАТА ВО СЛУЧАЈ НА ПОЈАВА НА УЧЕНИК СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛЕН/ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19

Согласно епидемиолошката состојба со КОВИД-19 во државата, а следејќи ги досегашните практики и протоколи за постапување во услови на епидемија со КОВИД-19, во прилог следи алгоритам за постапување во училиштата во случај на појава на ученик со симптоми, сомнителен/позитивен на КОВИД-19.

Со цел спроведување на постапките дадени во алгоритмот потребно е секое училиште да се определи назначено одговорно лице за контакт со надлежниот Центар за јавно здравје!

ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА ДЕТЕ СО СИМПТОМИ, СОМНИТЕЛНО НА КОВИД-19

Доколку ученик, за време на престој во училиште, развиеша телесна температура над 37,5 °C со симптоми карактеристични на КОВИД-19 (малаксалост, кашлица, отежнато дишење, пролив, повраќање и др.) веднаш се изолира во посебна просторија за изолација во училиштето.

Додека ученикот е во изолација за него се грижи определено лице назначено од училиштето.

Назначеното одговорно лице од училиштето веднаш го известува и повикува родителот/старателот да дојде во училиштето.

Истото лице стапува во контакт со епидемиолошката служба во надлежниот Центар за јавно здравје и со матичниот доктор/педијатар на ученикот.

Во координација меѓу епидемиологот од епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ, матичниот лекар/педијатар и родителот/старателот на детето се одлучува за понатамошната дијагноза/тестирање/третман на ученикот.

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ прави епидемиолошка проценка на ризик за можноста од проширување на инфекцијата во одделението/класот или целото училиште.

ПОСТАПКА ПРИ ПОЈАВА НА УЧЕНИК ПОЗИТИВЕН НА КОВИД-19

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ/матичниот лекар на ученикот ги известува родителите/старателите и назначеното одговорно лице во училиштето за позитивниот резултат на ученикот.

Центарот за јавно здравје го известува Институтот за јавно здравје за позитивниот резултат на ученикот (особено за локацијата на училиштето и одделението/класот во кој престојува позитивниот ученик) со цел превземање на понатамошни епидемиолошки мерки за спречување на ширење на инфекцијата. ИЈЗ го известува ДСЗИ за позитивниот резултат на ученикот. Врз основа на тој резултат ДСЗИ го изготвува решението за домашна изолација на ученикот.

Матичниот лекар го добива позитивниот резултат за ученикот преку системот на Мој Термин.

Назначеното одговорно лице во училиштето ги обезбедува следните податоци:

- Име/презиме, возраст на ученикот, адреса и место на живеење (клас во училиште) на ученикот потврден на КОВИД-19, со контакт телефон од родителите/старателите
- Список на учениците со име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт од родителите/старателите од одделението/класот во кој ученикот престојува во училиштето и податоци за наставникот(име/презиме, возраст, адреса и место на живеење, со број за контакт)кој го води одделението со истите горенаведени податоци
- Дополнително, список на други наставници/вработени лица кои биле во контакт со потврдениот ученик

Списокот со контакти на потврдениот ученик ги доставува до епидемиолошката служба на надлежниот ЦЈЗ.

Епидемиологот од надлежниот ЦЈЗ врши проценка на ризик за можноста од проширување на инфекција од КОВИД-19 во училиштето (меѓу учениците и вработените), со тоа што учениците од одделението/класот во кој престојува позитивното дете, како блиски контакти задолжително одат во домашна изолација со решение од ДСЗИ. За наставниците и другите вработени во училиштето се прави поединечна проценка на ризик. За најдената состојба, појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето и превземените мерки го известува Министерството за здравство, Институтот за јавно здравје и ДСЗИ.

Надлежниот епидемиолог организира спроведување на вонредна дезинфекција во училиштето.

Назначеното одговорно контакт лице го известува Министерството за труд и социјална политика за појава на потврден случај на КОВИД-19 во училиштето.

Ученикот позитивен на SARS-CoV-2 продолжува во домашна изолација под здравствен надзор со решение од ДСЗИ. Неговата здравствената состојба ја следи матичниот лекар, или доколку се појави потреба се хоспитализира.

Родителите/старателите на детето позитивно на SARS-CoV-2 како блиски контакти одат во домашна изолација со решение од ДСЗИ.

ПОСТАПКА ВО СЛУЧАЈ НА УЧЕНИК ЗА КОЈ Е ДОКАЖАНО ДЕКА Е НЕГАТИВЕН НА SARS-COV-2

Ученикот кој бил сомнителн на КОВИД-19, а за кој е докажано со PCR тестирање дека е негативен на SARS-CoV-2, продолжува да го посетува училиштето и наставатасо приложена потврда од матичениот лекар дека е во добра здравствена состојба и може да посетува

УЧИЛИШТА

НАПОМЕНА: Контролата врз спроведување на воспоставениот протокол за работа на училиштата во услови на епидемија со КОВИД-19 ја врши Државниот санитарен и здравствен инспекторат на РСМ.

ПРОТОКОЛ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ НА СРЕДНИТЕ УЧИЛИШТА ВО РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈА НА ВОСПИТНО-ОБРАЗОВНИОТ ПРОЦЕС СО ФИЗИЧКО ПРИСУСТВО НА УЧЕНИЦИТЕ ВО УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

01. Наставниот процес во училиштето се реализира во период од 07:00 часот до 20:00 часот.
02. Училиштето за влез и излез на учениците ги става во функција сите влезови на училишната зграда и изготвува распоред за влез/излез(список со назнака на влез и време на влегување) за секоја паралелка и го истакнува на видни места во училиштето.
03. На влезот во училиштето, во ходниците и во училниците се поставуваат едукативно-информативни материјали и насоки за заштита на здравјето и безбедност во училиштето.
04. На секој влез од училиштето учениците ги пречекува дежурен наставник, кој се грижи секој ученик да ги дезинфицира обувките и рацете, односно му помага на ученикот да ги дезинфицира рацете со дезинфекциско средство.
05. Училиштата задолжително поставуваат тознаки со кои се означува правец на движење и запазување на минимум потребно растојание при чекање ред на учениците пред и внатре во училиштето.
06. На сите вработени на сите ученици при влезот во училиштето им се мери телесна температура и во случај на зголемена температура (над 37.4°) вработениот, односно ученикот се упатува кај матичен лекар.

07. На учениците кои доаѓаат со организиран превоз, им се мери телесната температура пред влегување во автобус и се врши дезинфекција на рацете и обувките. Учениците кои имаат зголемена температура (над 37.4°) се враќаат дома со препораки родителот да превземе соодветни здравствени мерки.
08. Влегување во училиштето е дозволено само со задолжително користење на заштитни маски/покривка на лицето за сите вработени и ученици во училиштето.
09. Сите вработени и ученици задолжително ја почитуваат мерката за физичка дистанца од најмалку 1,5 метар.
10. На влезот во училиштето се поставуваат средства за дезинфекција, како и во училниците и другите простории.
11. Вработените при влезот задолжително ги дезинфицираат обувките и рацете.
12. Се забрануваат сите видови физички контакти за поздравувања меѓу вработените во училиштето и меѓу учениците.
13. Меѓусебното споделување информации и работните состаноци во училиштето треба да се изведуваат со употреба на видеоконференциска врска.
14. Учениците доаѓаат и си заминуваат од училиште сами, во придружба на родител/старател/образовен или личен асистент (за учениците со посебни образовни потреби), со организиран и со јавен превоз.
15. Учениците и вработените во училиштето го почитуваат протоколот за превоз на патници во јавниот сообраќај (линк до протоколот).
16. Забранет е влез за родители/старатели освен на ученици со посебни образовни потреби со задолжително почитувањена мерката за физичка дистанца и носење на маска/прекривка за лице.
17. Пренесувањето на информациите состаноците со родителите/старателите се одвива преку телефон или преку некоја онлајн апликација,којашто ќе ја договараат родителите и наставниците.
18. Наставата во училница се изведува со најмногу до 20 ученици во училница и обезбедено физичко растојание од 1,5 метри помеѓу учениците и наставникот и учениците.
19. За реализација на практичната обука и учењето преку работа,училиштето изготвува распоред за користење на училишните капацитети кој го истакнува на видно место во училиштето. Користењето на училишните капацитети е со задолжително почитување на сите протоколи за безбедност на учениците.
20. Учениците и одговорните наставници задолжително ги почитуваат протоколите на компаниите (во погоните, хигиенско-санитарните објекти, одделот за исхрана и сите други делови кадешто може да се движат учениците во компанијата).

21. Договорите за практична обука и учење преку работа кај работодавачите се дополнуваат со одредени одредби, кои ја регулираат реализацијата на обуката во услови на пандемија од Ковид-19.
22. Користењето на спортската сала, библиотеката и други простории препорачливо е да биде од група ученици од иста паралелка, така што да нема можност за мешање на ученици од различни паралелки за што училиштето однапред подготвува распоред (пр. За време на 1 наставен час, една паралелка е во физкултурната сала, а две паралелки се надвор во училишниот двор или на спортските терени).
23. Употребата на тоалетите се организира со присуство на помал број ученици и запазена дистанца (на пример, ако тоалетот е помал, ученикот треба да чека надвор од тоалетот додека излезе ученикот којшто е внатре) и тоа за време на наставните часови за што учениците се благовремено информирани.
24. Чистењето на училниците се врши пред почетокот на наставата, во време 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 од производителот.
25. Редовно одржување на тоалетите 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.
26. Холовите, скалите и останатите заеднички простории се чистат за време на наставата и по завршувањето на сите училишни активности.
27. Чистењето на физкултурната сала, спортските игралишта, соблекувалните и другите помошни простории, се врши по користењето од страна на секоја група ученици.
28. Училиштата воведуваат систем за еднонасочно движење на учениците низ просториите и ограничување на бројот на лица кои истовремено се присутни во соблекувалните и контролирано излегување и влегување во соблекувалните.
29. Просториите задолжително се проветруваат после секој наставен час, најмалку половина час пред пристигнувањето и по заминувањето на учениците, а доколку дозволуваат временските услови, пожелно е да се остави отворен прозорец за време на наставниот час.
30. 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.

31. Испораките за потребите на училиштата ја преземаат надлежните, вработени во училиштата од споредниот влез на училиштето (доколку има таков влез училиштето), со задолжително почитување на мерката за дезинфекција на рацете и доколку е потребно носење заштитна маска/прекривка и заштитници за обувките.
32. Доколку во училиштето се појави заболени од КОВИД-19 или лице кое имало контакт со лице заболени од КОВИД-19, лицето треба да се изолира во посебна просторија со задолжително носење на заштитна маска/прекривка, а директорот треба да воспостави 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.
33. 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.
34. Доколку се потврди дека ученик е заболени од КОВИД - 19, се следат протоколите од Министерството за здравство за тој ученик, а училиштето врши консултации со Центарот за јавно здравје, за натамошно постапување со паралелката на која припаѓа ученикот.
35. Организирана редарска служба во училиштето, со цел спроведување на редот и одржување на потребното растојание меѓу учениците од минимум 1.5 метри пред и внатре во училиштето и тоа 2 редари пред влезот на училиштето и 2 редари во училиштето. Редарите да се ангажираат од редот на вработените во училиштето, за што одлучува директорот на средното училиште.

VII. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 35

Со денот на стапување на сила на овој Правилник со дополнување, престанува да важи Правилникот за однесување во училиште под број _____ од _____ година.

Член 36

Правилникот со дополнување стапува на сила осмиот ден од денот на објавување на огласната табла од училиштето.



СОУ Гимназија „Добри Даскалов“
Кавадарци

Претседател на Училишен одбор

Светлана Несторова-Мицев

C. Nestorova-Miceva

Правилникот е објавен на огласната табла од училиштето на ден _____
2020 година, а стапува на сила на ден 18.08 . 2020 година.



СОУ Гимназија „Добри Даскалов“ Кавадарци

Секретар на училиштето

[Signature]

Првата верзија на Правилникот (2010 година) го изработија:
Ристенка Јосифова и Љубица Станоевска

Втората верзија на Правилникот (2019 година) го дополни:
Ристенка Јосифова

Третата верзија на Правилникот со дополнување (2020 година) го дополнија:
Ристенка Јосифова и Слободанка Стојанова