



ISTITUTO COMPRENSIVO DI S.GIACOMO

con lingua d'insegnamento slovena
VEČSTOPENJSKA ŠOLA PRI SV.JAKOBU
s slovenskim učnim jezikom

PRAVILNIK ZA IZVAJANJE NAČRTOVANJA DIDAKTIČNEGA PROGRAMA OSNOVNE ŠOLE NA DALJAVO

UVOD

Spletna srečanja temeljijo na dejstvu, da so vsi udeleženci prisotni telematsko, preko videokonference ali preko programske opreme, ki omogoča izmenjavo podatkov in dokumentov ter pogovore med dvema ali več uporabniki, povezanimi z internetom. Na normativni ravni Zakonodajni odlok št. 85/2005 oz. Pravilnik digitalne uprave predvideva, da se udeležba v upravnem postopku in pravica do dostopa do upravnih dokumentov lahko uveljavljata z uporabo informacijskih in komunikacijskih tehnologij. V Vsedržavni kolektivni delovni pogodbi 2019/2021 z dne 18. januarja 2024 je predvidena možnost uvedbe izvajanja na daljavo dejavnosti, ki so funkcionalne za poučevanje in nimajo odločitvenega značaja. Izkušnje v času pandemije in takoj po njej so predvidele uporabo načinov in tehnologij, ki se lahko, če so ustrezno urejeni, izvajajo tudi v rednem delovnem procesu, kar omogoča tudi boljše usklajevanje z osebnimi potrebami uslužbencev v tem primeru učiteljev in učiteljic.

Kazalo

Člen 1 – PODROČJE UPORABE IN OPREDELITEV

Člen 2 – MINIMALNE TEHNIČNE ZAHTEVE

Člen 3 – TEME/ARGUMENTI, KI SO PREDMET SEJE. OMEJITVE

Člen 4 – SKLIC SEJ

Člen 5 – POTEK SEJ

Člen 6 – ZAPISNIK SEJE

Člen 7 – VARNOST IN ZASEBNOST

Člen 8 – VELJAVNOST

Z OZIROM NA:

- 12. člen zakonskega odloka št. 82 z dne 7. 3. 2005 – Pravilnik o digitalni upravi, zlasti 1. odstavek in 3. odstavek-bis;
- zakonski odlok št. 85/2005, Kodeks digitalne uprave, zlasti člena 4 in 12, iz katerih izhaja možnost, da se sestanki izvajajo na daljavo;
- okrožnico INAIL št. 48/2017 o zaščiti delavcev, ki delajo na daljavo, v primeru nesreč in poklicnih bolezni;
- 5. odstavek 43. člena in 3. odstavka 44. člena VKDP z dne 18. januarja 2024;

OB UPOŠTEVANJU

- zakona št. 81/2017, ki poudarja fleksibilnost organizacije in uporabo orodij, ki omogočajo delo na daljavo (kot so na primer prenosni računalniki, tablični računalniki in pametni telefoni);
- dejstva, da so se telematski instrumenti v izrednih razmerah izkazali za koristne in učinkovite tudi za dejansko izpolnjevanje šolskih obveznosti;
- Smernic za obdelavo in varstvo osebnih podatkov, ki so zadalženi za obdelavo v okviru pametnega dela (»smart working«);
- možnosti, da se v sistem delovnih pogojev vključi telematski način izvajanja sestankov, ki niso odločilne narave, zaradi posebnih okoliščin v okviru tedenskega skupnega načrtovanja v osnovnih šolah Veš pri Sv. Jakobu;
- dejstva, da je treba posodobiti in dopolniti pravilnik ustanove s tem „Pravilnikom za izvajanje sestankov, ki nimajo odločevalnega značaja, in tedenskega načrtovanja pouka v osnovni šoli na daljavo“;
- predloga učiteljskega zbora;

ŠOLSKI SVET ŠOLE ODOBRI NASLEDNJI PRAVILNIK:

1.ČLEN – PODROČJE UPORABE IN OPREDELITEV

1. Ta pravilnik ureja načine za izvajanje na daljavo dveh ur skupnega načrtovanja pouka, predvidenih za učitelje osnovne šole v skladu s 5. odstavkom 43. člena VKDP z dne 18. januarja 2024, rednih sestankov za skupno načrtovanje v osnovni šoli I. Grbca – M.G. Stepančič v Škednju, ki nima odločevalnega značaja;
2. Za namene tega pravilnika se pod izrazom »izvedba na daljavo« razume sestanek, na katerem vsi udeleženci sodelujejo z različnih lokacij prek posebne platforme, ki jo zagotovi šolska ustanova, ob popolnem spoštovanju meril preglednosti, sledljivosti in zakonitosti. Sodelovanje na daljavo mora potekati v skladu z načini, določenimi v naslednjih členih.

2.ČLEN 2 – MINIMALNE TEHNIČNE ZAHTEVE

1. Sestanki za načrtovanje iz 1. člena se lahko izvajajo na daljavo z uporabo internetnih povezav in informacijskih orodij, ki omogočajo neposredno vizualno in slušno zaznavanje udeležencev, tajnost seje, zagotavljanje identifikacije vseh članov, razpravo, posredovanje, sočasnost odločitev v realnem času; pregled aktov in dokumentov sej ter izmenjavo dokumentov z uporabo posebnih funkcij, ki so na voljo na platformi Google Workspace.
2. Za sodelovanje pri sestankih v telematski obliki morajo učitelji imeti osebni računalnik z mikrofonom, ki omogoča sinhrono interakcijo, in kamero, ki mora biti vedno vklopljena; na ta način se lahko vključijo v razpravo, predstavijo/pregledajo dokumente, uporabijo funkcije platforme in zagotovijo dejansko sodelovanje. Stalne slike so prepovedane.
3. Ker je treba sprejeti vse tehnične ukrepe, ki zagotavljajo varnost podatkov, informacij in tajnost seje, so zato izključeni javni prostori, prostori na prostem ali prostori, kjer so prisotni ali lahko prehajajo družinski člani ali osebe, ki niso udeležene na seji.
4. Pri povezovanju je primerno, da ni prepoznavnih elementov konteksta v skladu z veljavnimi predpisi o varstvu zasebnosti.
5. Povezovanje iz vozil v gibanju je prepovedano.
6. Priporočljivo je, da se povežete vnaprej, da se prepričate, da povezava deluje pravilno, in da vnaprej preverite, ali je baterija dovolj napolnjena, da bo napajala napravo ves čas trajanja sestanka.
7. Da bi se izognili povratnim zvokom pri komunikaciji na daljavo, priporočamo uporabo slušalk.
8. Vsi udeleženci sestanka morajo registrirati svoje ime in priimek, vklopiti kamero in izklopiti mikrofona.
9. Delodajalec poskrbi za morebitna dodatna navodila in smernice v zvezi z varnostjo in zasebnostjo.

3.Člen – TEME, KI SO PREDMET SEJE. OMEJITVE

1. Telekonferenca se lahko uporablja za sestanke za tedensko načrtovanje za učitelje osnovne šole, da se razpravlja o zadevah, ki so v njihovi pristojnosti.
2. Razprava o točkah, ki predvidevajo tajno glasovanje (na primer izvolitev oseb), ni dovoljena.
3. Na začetku šolskega leta bo v okviru opredelitve letnega načrta dejavnosti opredeljen način izvedbe sestankov v tekočem letu.

4.Člen – SKLIC IN POTEK SEJ ZA NAČRTOVANJE

1. Ker dve uri načrtovanja sodita v delovni čas učiteljev osnovne šole, ta pravilnik ne ureja sklicevanja sestankov; sestanki bodo potekali kot predvideno s tedenskim urnikom, ki ga določi učiteljski tim na začetku šolskega leta, s povabilom upravitelja šole. Povabilo je potrebno poslati tudi na naslov tsic81600@istruzione.it.
2. Za veljavnost sej v telematski obliki veljajo enake zahteve za veljavnost kot za redne seje:
 - a. redno sklicanje vseh članov, vključno s seznamom točk dnevnega reda;
 - b. udeležba večine vsaj vabljenih (strukturni kvorum).
 - c. dosežek večine glasov, ki jo zahtevajo referenčni predpisi (funkcionalni kvorum).
 - d. sklep skupščine mora navajati imena vseh, ki so glasovali o predmetu sklica (in morebitnih vzdržanih), da se doseže večina, ki jo zahtevajo referenčni predpisi, za vsako točko dnevnega reda.

Izpolnjevanje pogojev iz točk a), b) in c) preveri in zagotovi predsedujoči kolegijskemu organu in tajnik, ki to navede v zapisniku seje.

Glasovanje mora potekati z ustreznim ustnim anketiranjem prisotnih, pri čemer se navedejo glasovi proti, vzdržani in za, kot pri glasovanju v živo, na podlagi predlogov, o katerih se glasuje.

Alternativno se glasovanje lahko opravi prek posebnega Google obrazca.

5.Člen – POTEK SEJ

1. Pred obravnavo točk dnevnega reda mora predsednik/vodja/koordinator s pomočjo zapisnikarja preveriti, ali je prisotno zadostno število udeležencev.
2. Med sejami morajo biti spletne kamere vseh učiteljev aktivne; mikrofoni morajo biti izklopljeni in se vklopijo samo za sodelovanje v razpravi.
3. Učitelji osnovne šole, ki poučujejo predmete v „vertikalnih“ razredih (angleščina, športna vzgoja, verska vzgoja itd.), se bodo dogovorili z različnimi skupinami in zagotovili prisotnost, sorazmerno s številom razredov.
4. Če se v času, predvidenem za začetek sestanka, ali med njegovim potekom pojavijo tehnične težave, se sestanek vseeno izvede, če je zagotovljeno zakonsko število in, pri čemer se član, ki se ne more povezati, šteje za odsotnega. Odsotnost mora biti ustrezno utemeljena .
5. Udeležencem je prepovedano snemanje zvoka in/ali videa, fotografiranje videokonference. Takšna možnost bo ocenjena in izvedena, če bo predsedstvo ali njegov pooblaščenec to ocenil kot koristno, in po predhodnem obvestilu.
6. Na telematskem sestanku je treba ohraniti enako vedenje, kot se zahteva za sestanke v živo.

ČLEN 6 – ZAPISNIK SEJE

1.O seji organa se sestavi poseben zapisnik, v katerem morajo biti navedeni:

- a) dan in ura začetka in konca seje;
- b) seznam imen članov, ki potrjuje prisotnost/odsotnost/opravičeno odsotnost;
- c) izrecna izjava predsednika organa o veljavni ustanovitvi organa;
- d) jasna navedba točk dnevnega reda;
- e) besedilo morebitnega sklepa, sprejetega o vsaki točki dnevnega reda;
- f) način glasovanja in skupna volja, ki je izšla iz rezultatov glasovanja.

Obrazec iz točke b) je treba po koncu seje poslati na naslov tsic81600@istruzione.it

- 2.Sestavni del zapisnika so izjave o prisotnosti/opravičeni odsotnosti članov, izjave o seznanitvi z zapisnikom v elektronski obliki in izjave o odobritvi/neodobritvi.

ČLEN 7 – VARNOST IN ZASEBNOST

Načrtovanje na daljavo poteka v skladu s smernicami o varovanju varnosti in zasebnosti.

ČLEN 8 – VELJAVNOST

1. Ta pravilnik začne veljati z dnem odobritve s strani sveta šole in ostane veljaven, dokler ne bo spremenjen, nadomeščen ali razveljavljen. Med veljavnostjo se lahko spremeni zaradi novih potreb in ministrskih ali zakonodajnih določb.
2. Objava bo potekala na uradni spletni strani Večstopenjske šole.

ODOBREN NA SEJI ŠOLSKEGA SVETA 29. SETTEMBRA 2025