



**OSNOVNA ŠOLA MILOJKE ŠTRUKELJ
NOVA GORICA**

Delpinova ulica 7, 5000 Nova Gorica

NAČRT DELA

v Osnovni šoli Milojke Štrukelj Nova Gorica v času okužb z nevarnimi nalezljivimi boleznimi s

PROTOKOLOM DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO

Nova Gorica, avgust 2020

NAČRT DELA v OŠ Milojke Štrukelj Nova Gorica v času okužb z nevarnimi nalezljivimi boleznimi

NAMEN

Načrt je pomemben za zmanjšanje vpliva nalezljivih bolezni na delovanje vzgojno-izobraževalnega zavoda, njegove zaposlene, učence in splošno javnost ter za preprečevanje širjenja nalezljivih bolezni. Načrt za zagotavljanje poteka vzgojno-izobraževalnega dela je njegov najpomembnejši del in je proaktivni proces. Učinkovito načrtovanje in izvajanje procesa zagotavlja:

- zmanjševanje negativnega vpliva in motenj, ki jih lahko povzročijo nalezljive bolezni na vzgojno-izobraževalno delo,
- aktivnosti in kadrovske vire, ki omogočajo delovanje vzgojno izobraževalnega procesa,
- učinkovitost organizacije, vzpostavitev dobre notranje in zunanje komunikacije (starši, lokalna skupnost, zdravstvene organizacije, ministrstvo, javnost itd.),
- zaščito ljudi in omejevanje širjenja okužb ter obolevnosti med zaposlenimi in učenci,
- večjo zdravstveno varnost in osveščenost.

VODENJE IN KOORDINACIJA

Koordinatorji so osebe, ki po potrebi dopolnjujejo in spreminjajo načrt ter skrbijo za koordinacijo dela in poteka aktivnosti na šoli in v vrtcu v času pandemije. Potek dela koordinatorjev nadzira ravnatelj šole.

Koordinatorica za matično šolo: Mojca Klinec, pomočnica ravnatelja

Koordinatorica za POŠ Ledine: Teheira Leskovar Bolterstein, pomočnica ravnatelja

DELOVNA KOORDINACIJSKA SKUPINA:

V primeru njune odsotnosti se njuno delo razdeli naslednjim delavcem-kam šole:

- Koordinatorica na predmetni stopnji: Martina Bratuž (namestnik Petra Brankovič)
- Koordinatorica na razredni stopnji: Valentina Volk
- Koordinatorica na POŠ Ledine: Neva Polanc

V primeru odsotnosti koordinatorjev so le-ti dolžni izbrati svojega namestnika, ki ga morajo o odsotnosti obvestiti in nanj prenesti vse zadolžitve.

Vsem koordinatorjem se ta načrt posreduje tudi v elektronski obliki, da ga lahko dopolnjujejo in popravljajo v skladu s potrebami.

SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ ZNOTRAJ ORGANIZACIJE, POSREDOVANJA PODATKOV O POTREBNIH UKREPIH IN NADZOR IZVEDBE LE-TEH:

Primarno informacije naprej predajajo člani koordinacijske skupine in:

- koordinator – kuhinja: Flavijana Breclj
- koordinator – čistilke: Radoslavka Živković (matična šola), Judita Mavrič (POŠ Ledine)
- koordinator – športna dvorana: Ciril Germek

Zaželeno je, da posamezniki koordinatorjem predlagajo popravke za načrt, saj je pričakovati da bolje in podrobneje poznajo razmere na določenih področjih kot jih pozna koordinator. Koordinator je dolžan predloge pretehtati, predebatirati in vnesti v načrt, če se izkažejo smiselni in nujni.

IME	E-MAIL	TELEFON	ZADOLŽITVE
Mojca Klinec	mojcak@osms.si mojca.klinec@guest.arnes.si	05 335 8103	Koordinacija dela matične šole Organiziranje nadomeščanj Priprava sprotnih pisnih informacij
Teheira Leskovar Bolterstein	teheiralb@osms.si	05 333 29 85	Koordinacija dela POŠ Ledine Organiziranje nadomeščanj Priprava sprotnih pisnih informacij
Martina Bratuž	martinab@osms.si	zbornica: 05 335 81 01 kabinet: 05 335 81 12	Skrb za sprotno obveščanje delavcev predmetne stopnje. Izvajanje preventivnih aktivnosti šole.
Valentina Volk	valentinav@osms.si	zbornica: 05 335 81 01	Skrb za sprotno obveščanje delavcev razredne stopnje. Izvajanje preventivnih aktivnosti šole.
Neva Polanc	nepap@osms.si	zbornica POŠ Ledine: 05 333 29 83	Skrb za sprotno obveščanje delavcev POŠ Ledine. V primeru odsotnosti Teheire L. Bolterstein: priprava nadomeščanj za POŠ Ledine Skrb za pretok informacij z drugimi delavci. Izvajanje preventivnih aktivnosti šole.

SKRB ZA REDEN PRETOK INFORMACIJ UČENCEM IN STRAŠEM:

Koordinator poskrbi, da pripravi pomembne, sveže informacije, ki jih šola objavi na svoji spletni strani in oglasnih deskah.

Informacije na spletni strani po potrebi na internetu objavlja Suzana Harej.

Ustne informacije staršem in učencem redno posredujejo razredniki oz. sorazredniki.

Navodila in pojasnila o zdravstvenih vprašanjih se dobi pri regionalnem epidemiologu:

Zavod za zdravstveno varstvo Gorica

Vipavska 13, Rožna Dolina,

5000 Nova Gorica

Tel: 05/330 86 12

Fax: 05/330 86 42

Mario Fafangel dr.med

mario.fafangel@nijz.si

ORGANIZACIJSKA IN KADROVSKA IZHODIŠČA

DELOVNI PROCES:

- **Ključne in nepogrešljive aktivnosti za zagotavljanje normalnega vzgojno-izobraževalnega procesa**

- Kolikor je le mogoče, se ure pouka organizirajo po urniku oz. pripravljenih nadomeščanjih, kjer koordinator skrbi, da se opravi čim več ur, ki so predvidene na urniku. Ob večji odsotnosti učencev učitelji pri pouku predvsem ponavljajo in utrjujejo snov ter manj obravnavajo novo snov in tako zagotovijo učencem, ki so odsotni, da bodo ob vrnitvi v šolo lažje sledili pouku.
- Po potrebi se pri načrtovanju pouka združi oddelke enega razreda, ob večji odsotnosti učiteljev in učencev pa tudi razredov.
- Po potrebi se pri načrtovanju dela v podaljšanemu bivanju združi oddelke.
- Ob večji odsotnosti strokovnih delavcev šole koordinator dnevno pregleda število učencev in otrok ter zaposlenih in o tem obvesti ravnatelja, ki odloči o nadaljnjih ukrepih.

- **Zmanjševanje in prekinitve drugih aktivnosti ob širitvi koronavirusa**

V primeru širjenja koronavirusa koordinator razglasi in seznanji delavce, da se ukinejo VSE dejavnosti, ki niso del rednega pouka oz. vzgojno izobraževalnega dela v šoli.

- **Zagotavljanje alternativnih vzgojno-izobraževalnih postopkov**

Učitelji, ki bodo v službi, sami pripravijo načrte za delo s skupino učencev: delavnice, prilagojeni dnevi dejavnosti, ki jih lahko izvedemo znotraj šole, športne igre oz. dejavnosti, kjer se izvaja samo varstvo otrok.

Pri oblikovanju dejavnosti priporočamo, če je le možno (glede na število razpoložljivega kadra), delo na prostem.

V primeru odsotnosti hišnikov se ukinejo prevozi s šolskim kombijem.

ZAPOSLENI:

- **Ključne osebe za zagotavljanje delovanja šole**

Za nemoteno delovanje šole so poleg učiteljev ključne osebe koordinatorji, ki v primeru odsotnosti prenesejo naloge na namestnike.

- **Zagotavljanje nadomestnih delavcev**

V primeru manjše odsotnosti učiteljev bodo nadomeščanja izvajali učitelji na matični oz. podružnični šoli. V primeru večjih odsotnosti lahko na matični šoli nadomeščajo učitelji podružnične šole in obratno. Ob večji odsotnosti pa lahko za nadomeščanja prosimo še upokojene delavce šole ter iščemo nadomestne zaposlitve.

- **Ocena ogroženosti in načrt zaščite ključnih oseb, ki ostajajo na delovnem mestu**

Na šoli so ogroženi vsi delavci, ki so v stiku z otroki, učenci in starši.

Za zaščito delavci poskrbijo sami z upoštevanjem navodil o osebni higieni.

Administrativna dela lahko vsi delavci opravijo elektronsko od doma po odločitvi ravnatelja.

VARNOST IN LOGISTIKA:

- **Zaščita poslopja, prostorov in opreme**

Na šoli je poskrbljeno za zadostno število umivalnikov z milom in s papirnatimi brisačami. Ob umivalnike smo namestili plakate z navodili za pravilno umivanje rok.

Učitelji poskrbijo, da se razrede in prostore, kjer se zadržujejo otroci, pogosteje prezračuje in da si učenci pred vsakim obrokom in po odhodu iz sanitarij umijejo roke z milom. Za čiščenje prostorov in površin se uporablja običajna čistila in detergente ter čisti na način in po postopku, ki je vpeljan v zavodu. Pogosteje in skrbneje se čisti površine, ki se jih učenci in zaposleni pogosteje dotikajo z rokami (kljuke, ograde, tipkovnice...) Ob večjem številu obolelih se te površine čistijo z razkužilnimi čistilnimi sredstvi.

Koordinator za šolo po potrebi prerazporedi delo čistilk tako, da zagotovi čiščenje prostorov tudi v dopoldanskem času.

V podaljšanemu bivanju se izloči igrače, ki se težko očistijo (plišaste igrače). Učenci ne smejo prinašati igrač in drugih predmetov od doma.

Ob večjem številu obolelih ravnatelj razglasi, da se začnejo upoštevati posebni varnostni ukrepi:

- V šolo vstopajo lahko samo učenci, otroci, starši in delavci šole.
- Starši ne smejo vstopati v učilnice.
- Ob vstopu v šoli se namesti razkužilnike, kjer si vsi, ki vstopajo v šolo razkužijo roke.
- Material, ki ga dostavljajo servisne službe, prevzemajo delavci šole ob vhodih v šolo.

O vsakem posameznem zgoraj navedenem ukrepu odloča ravnatelj sproti.

V primeru večjega števila obolelih in hitrega širjenja pandemije delavci šole lahko uporabijo oziroma morajo uporabiti zaščitne maske, ki preprečujejo vnos virusa preko dihal. Enako lahko šola zahteva od obiskovalcev.

Odločitev o uporabi posebnih zaščitnih sredstev sprejme ravnatelj, v njegovi odsotnosti pa koordinator.

- **Ukrepi pri učencih, obolelih za koronavirus**

Če učenec zboli, naj ne hodi v šolo. Starši so o tem dolžni takoj obvestiti šolo.

Če učenec zboli v šoli, učitelj TAKOJ obvesti starše.

Na šoli se učenca odpelje v multimedijško učilnico oz glasbeni učilnici na POŠ Ledine, kjer počaka na starše ob varstvu delavca šole. Starši so dolžni učenca prevzeti čimprej.

Koordinator pripravi seznam dežurnih učiteljev, ki morajo biti na razpolago v času obratovanja šole in bodo skrbeli za izolirane učence.

- **Ukrepi pri zaposlenih obolelih za koronavirus**

Učitelji in drugi zaposleni, ki zbolijo, ostanejo doma in o tem obvestijo odgovorno osebo v zavodu.

Če učitelji in drugi zaposleni zbolijo na delovnem mestu, o tem obvestijo odgovorno osebo in zapustijo delovno mesto

O svoji bolezni in nadaljnjih ukrepih se posvetujejo z izbranim zdravnikom in sporočijo na šolo predviden čas njihove odsotnosti.

Učitelji in drugi zaposleni, ki so bili v stiku z bolnim učencem in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo naprej.

Učitelji in drugi zaposleni, ki so v stiku z bolnikom v domačem ali drugem okolju in niso zboleli, naj svoje delo normalno opravljajo.

Nosečnice se o tveganju za koronavirus na delovnem mestu in nadaljnjih ukrepih posvetujejo z izbranim ginekologom in morebitno odsotnost sporočijo na šolo.

- **Pojav večjega števila obolelih za koronavirus**

V primeru pojava večjega števila med seboj povezanih primerov koronavirusa v kratkem časovnem obdobju, koordinator (oz. njegov namestnik) obvesti regionalnega epidemiologa, ki bo ocenil razmere.

- **Ravnatelj ali koordinator usklajujeta aktivnosti skupaj z Mestno občino Nova Gorica.**

Predvideni ukrepi za preprečevanje širjenja okužbe s SARS-CoV-2 v OŠ

Za preprečevanje prenosa okužbe s SARS-CoV-2 se je priporočljivo držati smernic NIJZ-ja. Z osnovnim pedagoškim vodilom, da se v šoli ohranjajo oddelki učencev v celoti, to sicer ni združljivo, saj nam to ne dopuščajo tako kadrovske kot prostorske pogoji.

Ukrepi za zmanjšanje prenosa okužb:

1. V šolo lahko vstopajo le zdrave osebe: učenci, zaposleni oziroma obiskovalci..
2. Pri vstopu pazijo na ustrezno razdaljo (označbe), učenci od 12 leta uporabljajo obrazno zaščitno masko, ob vstopu v šolo si vsak razkuži roke.
3. Pred začetkom pouka jih sprejema in usmerja odrasla oseba. Učenci prihajajo v šolo pred začetkom pouka. Ne zadržujejo se na dvorišču ali hodnikih. Ko se preobujejo odidejo v matično učilnico, ki bo odklenjena.
4. Učenec se preobuje pri svoji omarici, pri kateri se ne zadržuje.
5. Po šoli se gibamo po desni strani hodnika glede na smer gibanja.
6. Zunanji obiskovalci (starši, zunanji sodelavci) se najavijo razredniku ali svetovalni službi oz pokličejo v tajništvo Vodi se evidenca.
7. Šola sproti obveščila starše in učence, da lahko v šolo vstopajo le zdravi učenci in o drugih aktualnih informacijah.
8. Strokovni delavci vodijo seznam (eAsistent) prisotnih pri obveznem in razširjenem programu.
9. Če strokovni delavec šole v času pouka ugotovi, da se učenec ne počuti dobro, oziroma pri učencu prepozna simptome in znake korona virusa ali neke druge bolezni, učenca odpelje v poseben prostor – **prostor za dežurnega učenca** in o tem obvesti starše oziroma skrbnike, ki učenca prevzamejo na vhodu šole. Po odhodu učenca prostor razkuži.
10. Ravnatelj šole o potrjenem primeru COVID 19 in o morebitnem delnem zaprtju šole seznanjajo Ministrstvo za izobraževanje znanost in šport po telefonu 01 400 52 69 ali 030 483 010 in ravna v skladu s priporočili in navodili Zavod za zdravstveno varstvo Gorica po telefonu 05 330 86 12
11. Če je izražen sum na COVID 19 s strani staršev ali sum bolezni zaposlenih pri sebi ali ožjih družinskih članih, se ravnatelj posvetuje pri epidemiologu z območne enote NIJZ. Potrjeno bolezen javi na MIZŠ.
12. Za zaščito pred okužbo je potrebno:
 - redno in temeljito umivanje rok z milom in vodo
 - upoštevanje higiene kašlja
 - zračenje večkrat dnevno
 - vsi prostori in površine se redno, dnevno čistijo in razkužujejo
 - učenci posameznih oddelkov se med odmori zadržujejo v učilnicah oz zunaj
 - na hodnikih se gibajo po cestnem pravilu
 - po menjavi skupin, učitelj razkuži prostor (mize), ob koncu pouka celotno učilnico čistilka.
 - po uporabi pripomočkov/orodij učitelj le te razkuži za seboj oziroma jih za teden dni pusti v karanteni (jih ne uporablja)
 - pred in po uporabi didaktičnih pripomočkov si morajo učenci nujno umiti roke oziroma se le te odda v karanteno za 7 dni
 - uporaba sanitarij je dovoljena med poukom, počaka se pred njimi, če so zasedena
13. Učitelj pospremi učence na kosilo po urniku kosil.
14. Dežurni učitelji ves čas skrbijo za varnostno razdaljo, še zlasti pri kosilu in pri aktivnih metodah dela (1,5m – 2m).
15. Pouk poteka po urniku, v matičnih učilnicah ali na prostem.

16. Kadar se pouk izvaja v specialnih učilnicah, se le te pred prihodom nove skupine učencev očisti in razkuži. Prostor razkuži prisoten učitelj.
17. Pouk športa poteka tudi v športni dvorani. Do 5. razreda se učenci preoblačijo v razredu. Garderobe v telovadnici se za vsako skupino očisti in razkuži. Če vreme dopušča, se pouk športa izvede zunaj. Športne rekvizite, ki se jih uporabi, se razkuži oziroma se jih ne uporablja en teden.
18. Pri pouku obveznih izbirnih predmetov, neobveznih izbirnih predmetov ter pri učnih skupinah se učenci med seboj mešajo. Sedežni red je strogo določen tako, da sedijo učenci istega razreda skupaj v eni koloni in so 1,5 m oddaljeni drug od drugega razreda. Učne skupine so iste pri vseh predmetih in so ves čas v eni učilnici.
19. Podaljšano bivanje in jutranje in popoldansko varstvo, so v skupinah, kjer skušamo ohranjati socialno distanco. Zagotovljen je stalen prostor in učitelj.
20. Učenci v šoli si lahko sami točijo vodo v svoje stekleničke, ki jih prinesejo s seboj. Stekleničke odnašajo domov in sami skrbijo za njihovo higieno.
21. Malica se organizira v matični učilnici. Od 1. do 5. razreda malico pripeljejo delavke kuhinje, za učence 6. do 9. razreda malico prinesejo dežurni učenci, ki se pred tem umijejo roke ter nosijo obrazne maske.
22. Učenci, ki niso naročeni na malico, lahko prinesejo lastno malico, če je ta v skladu s smernicami zdravega prehranjevanja. Te malice učenec **ne sme deliti** drugim učencem. Ob praznovanju ni dovoljeno prinašati hrane in pijače.
23. Kosilo poteka v jedilnici šole po določenem razporedu in pod nadzorom dežurnih učiteljev, ki se lahko sočasno nahajajo v jedilnici. Za eno mizo sedijo učenci istega razreda, sicer je vmes razmak (1,5 m – 2 m). Jedilnico se za vsako skupino razkuži.
24. Šolska knjižnica, priloga.
25. Učenci si šolskih potrebščin, pripomočkov in drugih predmetov med seboj ne izmenjujejo in ne izposojajo.
26. Ekskurzije in šole v naravi bomo izvedli, če bodo predvidene destinacije varne.
27. Dnevi dejavnosti se izvajajo na šoli. Skupine učencev bodo ločene.
28. Individualna in skupinska pomoč/dodatna strokovna pomoč se izvaja ob upoštevanju vseh higienskih ukrepov za preprečevanje širjenja virusa SARS-CoV-2 (samo učenci istega razreda, odrasla oseba na zadostni razdalji oz. z masko).
29. V skupnih prostorih uporabljajo maske vsi odrasli ter učenci nad 12 let (skladno s priporočili NIJZ). Učitelji in drugi strokovni delavci so v učilnici lahko brez maske. V primeru, ko ni zagotovljena ustreznost razdalja (min. 1,5 metra), je maska obvezna.
30. Prvi roditeljski sestanek bo potekal na šoli, brez uvodnega skupnega dela. Govorilne ure in kasnejši roditeljski sestanki naj potekajo na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Le izjemoma lahko roditeljski sestanki in govorilne ure potekajo v šoli ob doslednem upoštevanju vseh higienskih ukrepov. O tem mora biti vodstvo šole obveščeno.
31. Sestanki zaposlenih bodo potekali na daljavo oziroma po telefonu ali prek računalniške oziroma prek videopovezav. Kadar bodo v živo, smo vsi dolžni upoštevati priporočila glede medosebne razdalje ter uporabe maske in navodil NIJZ.

PROTOKOL DELA IN KOMUNICIRANJA NA DALJAVO

Delo na daljavo je enakovredno delu v razredu in je na podlagi 59. člena zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 12/96, 33/97, 59/01 in 71/04), ki ga izdaja minister za šolstvo, znanost in šport in po Pravilniku o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli, obvezno.

Obiskovanje pouka je po Pravilniku o pravicah in dolžnostih učencev v osnovni šoli učenčeva pravica in dolžnost.

I. Učno okolje za delo na daljavo

1. Šolske spletne učilnice (Arnes-Moodle), videokonference

Enotno učno okolje za učence od 5. do 9. razreda so arnesove spletne učilnice. Za videokonference uporabljamo Arnesov videokonferenčni sistem Arnes VID.

Učenci od 1. do 4. razreda ob pomoči staršev prejemajo navodila za delo preko e-pošte.

V primeru nedelovanja učnih okolij, šola lahko izbere druga učna okolja, npr.: Microsoft Teams.

Izobraževanje za zaposlene bodo organizirana v mesecu avgustu in septembru 2020, spletne učilnice ter videokonference. Zaposleni se lahko udeležijo na ponujenih izobraževanjih tudi na daljavo in izven šole po dogovoru z vodstvom šole.

Za učence bodo v mesecu septembru in oktobru organizirani tehniški dnevi, kjer se bodo seznanili z učnim okoljem za delo na daljavo ter varnostjo v spletu.

Starše bomo z delom na daljavo seznanili na roditeljskih sestankih. V primeru dela na daljavo se bodo lahko obrnili za pomoč na ROID-a, suzanah@osms.si.

Šola si bo prizadevala v okviru sredstev Mestne občine Nova Gorica ter Ministrstva za šolstvo pridobiti potrebno strojno in programsko opremo za delo na šoli in na daljavo. Za nemoteno delo učiteljev si bomo v prihodnjih letih prizadevali pridobiti čim več prenosnih računalnikov in tablic.

II. Komunikacijske poti

1. eAsistent

Zagotovimo, da bodo starši od 1. do 9. razreda uporabljali vsaj osnovni paket eAsistenta. Obvestila šole bodo starši prejemali izključno preko eAsistenta; obvestila vodstva šole ter obvestila razrednikov in učiteljev predmetov.

2. e-pošta

Zaposleni uporabljamo službene e-naslove (imep@osms.si), učenci e-naslove, ki jim je dodelil Arnes.

3. šolska spletna stran

Na šolski spletni strani vodstvo šole obvešča objavlja aktualna obvestila. Računalnikar šole objavi povezavo do gradiv ter navodila za delo.

Učitelji objavljajo novice o aktivnostih oz dogodkih, ki jih izvajajo.

4. Bonton pri komunikaciji na daljavo:

VIDEOKONFERENCA

Udeleženec:

- se mora na srečanje vedno prijavljati s svojim polnim imenom in priimkom; razni vzdevki so prepovedani; učenca, ki se tega ne drži, učitelj odkloni,
- se na srečanje prijavi pravočasno (minuto ali dve pred načrtovanim dogodkom),
- mora imeti vklopljeno kamero in zvočnik (razen, če sklicatelj zahteva drugače),
- pozdravi sklicatelja srečanja – tako lahko učitelj preveri, če se vsi slišijo in vidijo;
- mikrofona ima izklopljen toliko časa, dokler vodi srečanja (učitelj) ne poda možnosti za vprašanje in pripombe,
- snema lahko le učitelj, v primeru snemanja morajo biti o tem obveščeni in s tem soglašati vsi udeleženci srečanja,
- v klepetalnici mu je dovoljeno pisati le o snovi, ki jo podaja sklicatelj in le, ko ta to dovoli,
- je med videokonferenco pri pouku; to pomeni, da sledi dogajanju na zaslonu (ne je, ne pije, se ne oddaljuje od računalnika, se ne pogovarja z drugimi družinskimi člani, ne uporablja telefona, sedi za mizo...)
- pri pisni komunikaciji znotraj videokonference upošteva pravila pravopisa: velike začetnice, ločila, spoštljiv nagovor in pozdrav, podpis, brez neprimernih sličic.

SPOROČILA UČITELJU IN DRUGIM DELAVCEM ŠOLE PREKO ELEKTRONSKE POŠTE IN DRUGIH KOMUNIKACIJSKIH KANALOV

Udeleženec:

- pri komunikaciji upošteva pravila pravopisa: spoštljiv nagovor in pozdrav, podpis,
- velika začetnica, ločila...
- za pošiljanje elektronske pošte in oddajanje nalog uporablja svoj šolski naslov, ki mu je bil dodeljen s strani šole (v kolikor naslova nima ali je nedelujoč, se takoj obrne na šolskega računalničarja oz. razrednika),
- upošteva, da elektronske pošte (in preko nje oddanih nalog v wordovem dokumentu, ppt predstavitev, fotografijah izdelkov...) neznanih pošiljateljev učitelj ne sprejema,
- oddajanje nalog (wordov dokument, ppt predstavitev, fotografije izdelkov...) pospremi z vljudnostnim spremnim nagovorom (pozdrav, kaj in kdo pošilja nalogo),
- upošteva osnova pravila komunikacije tudi v primeru pošiljanja kratkih sporočil (knjižni jezik, osnovna slovnična pravila)
- V komunikacijskem kanalu piše le o šolskih zadevah.
- upošteva, da je učitelj dosegljiv v okviru njegovega delovnega časa

III. Pravice in dolžnosti učencev, staršev, učiteljev.....

Vodstvo šole:

- sestavi tim, ki skrbi za vse vidike izobraževanja na daljavo (IND tim),
- v okviru TD poskrbi za dodelitev digitalnih identitet in kompetenc učencem, da pridobijo minimalna znanja in veščine, ki jih bodo uporabljali pri izobraževanju na daljavo.

- pripravi splošna navodila za delo na daljavo- v skladu s pravilniki, objavljenimi na spletni strani šole,
- poskrbi za enotno vstopno učno okolje, ki ga bodo uporabljali vsi strokovni delavci, učenci in starši,
- poskrbi za izobraževanje učiteljev za delo na daljavo,
- poskrbi za izobraževanje staršev o delu na daljavo (vsaj za komunikacijo med njimi in šolo),
- pripravi kratke video vodiče za rabo posameznega okolja (dostopne vsem uporabnikom)
- obvestila, ki jih posreduje staršem, posreduje tudi vsem strokovnim delavcem šole,
- učiteljem priskrbi opremo, če je sami nimajo doma ali če je zasedena zaradi otrok, ki se izobražujejo na daljavo,
- obvesti vse starše in učence o možnosti brezplačne programske opreme (Office 365) – na spletno stran da zavihek/obvestilo,
- pripravi B urnik za izobraževanje na daljavo,
- ravnatelj ohranja stik z vsemi udeleženci dela na daljavo.

Šolska svetovalna služba:

- naredi poizvedbo o družinah, ki same ne morejo nabaviti IKT,
- naredi poizvedbo o družinah, ki ne poznajo IKT,
- skrbi za učence s posebnimi potrebami, diferenciacijo, koordinacijo obremenjenosti,
- nudi psihološko podporo vsem udeležencem v izobraževanju na daljavo,
- po potrebi sproži postopke na Centru za socialno delo,
- spremlja neodzivnost učencev in staršev,
- obvešča učiteljski zbor o dogovoru s starši, razrednikom, Centrom za socialno delo,
- ponudi dodatno pomoč učencem, če ima na razpolago prostovoljce in študente.

Učitelj:

- oddelčni učiteljski zbor na predlog razrednika skrbi za poenotenje navodil učencem, diferenciacijo, spodbuja vrstniško sodelovanje in koordinacijo obremenjenosti učencev,
- mora učence seznaniti z vsebino ure, cilji, kriteriji, časovnimi okvirji, obveznostmi, roki in podobnimi zahtevami dane naloge,
- pripravi šolsko uro in naloge, primerne starostni stopnji oz. v skladu z računalniškimi kompetencami učencev, pridobljenimi v okviru tehniškega dne,
- samoiniciativno poskrbi za sodelovanje učiteljev na daljavo (primeri dobrih praks, izmenjava gradiv, mnenj in izkušenj),
- seznanj učence s posledicami dela/nedela na daljavo (PREDLOG: vpliv na zaključno oceno?),
- v skladu z nalogami, ki jih podaja učencem, spremlja njihovo sprotno delo, naloge pregleduje in jim podaja povratno informacijo o opravljenem delu,
- spremlja napredek učencev pri delu na daljavo in sodeluje z razrednikom in šolsko svetovalno službo,
- redno vpisuje odsotnost učencev v Ea, komentarje, pohvale, domače naloge...- glede na specifiko predmeta oz. zastavljeno nalogo,
- po vrnitvi v šolo pregleda ali so opravljene vse naloge, ki jih je bil učenec dolžan opraviti,
- preverja osvojenost snov v času dela na daljavo (preko nalog na daljavo in po vrnitvi v šolo),,
- pohvali učenca, ki pridno dela,
- sodeluje s starši, je odziven.

Starši:

- zagotavljajo redno obiskovanje in sodelovanje učencev pri pouku na daljavo (po navodilih vodstva šole in učiteljev posameznih predmetov),
- spremljajo otrokovo delo od doma,
- sodelujejo z razrednikom in drugimi strokovnimi delavci šole (pravočasno opravičijo odsotnost otroka – v roku 5 delovnih dni v skladu z 12. členom Pravilnika o pravicah in dolžnostih učencev v OŠ),
- o težavah z IKT še isti dan obvestijo razrednika ali dotičnega učitelja, ta pa jih usmeri naprej (IND tim),
- o težavah pri nerazumevanju snovi, nejasnih navodilih, izvedbi nalog, izdelkov... še isti dan obvestijo dotičnega učitelja predmeta (odvisno od tega, ali je plan dela dnevni ali tedenski),
- se ob težavah z neorganiziranostjo, nemotiviranostjo, neposlušnostjo, v primeru odklanjanja šolskega dela... pri otroku čim prej obrnejo na šolsko svetovalno službo,
- se vključujejo v delavnice in izobraževanja za starše, ki jih šola pripravi za primer dela na daljavo,
- so se dolžni odzvati na sporočila s strani šole (v roku 3 dni)
- zagotavljajo primerno IKT opremo za izvajanje pouka na daljavo; v kolikor je ne morejo zagotoviti, so ob nastopu razmer, ki zahtevajo delo na daljavo, dolžni to nemudoma sporočiti razredniku, ta pa IND timu ter šolski svetovalni službi,
- naj otroke spodbujajo, vendar naj namesto otrok ne opravljajo nalog,
- naj priskrbijo primerno delovno okolje za otroka (tišina, ga pri delu ne motijo ...),
- pri pouku na daljavo, ki se izvaja preko video konferenc, naj se umaknejo (razen v primeru, da jih izvajalec povabi),
- odsotnost otroka, ki je predvidena v naprej, morajo predhodno napovedati razredniku (ta pa to označi v Ea) – npr. V primeru bolezni, poškodbe ...

Učenec:

- redno (dnevno in po urniku) obiskuje in sodeluje pri pouku na daljavo (po navodilih vodstva šole in učiteljev posameznih predmetov),
- sodeluje z razrednikom in drugimi strokovnimi delavci šole,
- o težavah z IKT še isti dan obvesti razrednika ali dotičnega učitelja, ta pa ga usmeri naprej (IND tim),
- se sprti obrača na učitelja v primeru, ko navodil, ki jih od njega prejel, resnično ne razume oz. so mu nejasna (pred tem jih SKRBNO in natančno večkrat prebere),
- o težavah pri nerazumevanju snovi, nejasnih navodilih, izvedbi nalog, izdelkov... še isti dan obvesti dotičnega učitelja predmeta (odvisno, ali je delo tedensko ali dnevno nastavljeno),
- se v stiski čim prej obrne na šolsko svetovalno službo,
- upošteva šolski bonton (osnovna pravila komuniciranja, zapisana v bontonu komuniciranja na daljavo- glej v nadaljevanju pravilnika),
- opravlja vse naloge, ki mu jih je pri predmetu določil učitelj,
- naloge oddaja v predpisanem roku (rok oddaje nalog določi učitelj posameznega predmeta, in sicer za naloge, ki to zahtevajo),
- naloge pošilja učitelju predmeta redno oz. ga sprti obvešča o svojem delu,
- se udeležuje videokonferenc in ostalih oblik dela na daljavo,
- če se ni mogel udeležiti videokonference, se o učni snovi pozanima pri sošolcih,
- je po navodilih učitelja dolžan oblikovati zapis v zvezek in ga urejati, po vrnitvi v šolo pa je učitelju dolžan predložiti (pisne) dokaze o svojem delu (DZ, zapiski, rešeni in prilepljeni delovni listi ...),
- naloge opravlja čimbolj samostojno,

- za sodelovanje s šolo uporablja šolski email,
- se je dolžan udeležiti dopolnilnega pouka ali drugih oblik pomoči, če ga k temu pozove učitelj.

IV. Ukrepi

- v primeru neutemeljene neodzivnosti pri predmetu (PREDLOGI: razrednik zaključi uro kot neopravičeno/se zapiše kot odsotnost v Ea),
- v primeru neoddaje izdelka v dogovorjenem roku (PREDLOGI: npr. zamuda oddaje seminarske naloge- dnevno -10% v primeru vrednotenja naloge; neoddajanje “tekoče” naloge, ki jo da učitelj pri pouku na daljavo se zapiše kot komentar v EA...)
- v primeru neudeležbe na videokonferenci je odsotnost evidentirana v E-dnevniku; starš mora v roku 5 dni odsotnost opravičiti, v nasprotnem primeru se uro označi kot neopravičeno,
- v primeru kršitev konferenčnega bontona (PREDLOGI: zapis v dnevnik, ukrepanje v skladu z Vzgojnim načrtom),
- po vrnitvi v šolo – če ni dokazov o delu mora (PREDLOGI narediti do datuma, ki mu ga določi učitelj/prevzeti odgovornost za nedelo – npr. nezadostna ocena/izkazati znanje na način, ki mu ga določi učitelj),
- v primeru lažnega izkazovanja dela (npr. v karanteni označil ali učitelju zapisal, da je vse naredil, v šoli brez snovi), ga učitelj takoj oceni,
- v primeru verbalnega nasilja (žaljivi, vulgarni, neprimerni izrazi v komunikaciji s sošolci, učitelji...), se ukrepa v skladu z vzgojnim načrtom-(opomin),
- v primeru potvarjanja (uradnih) dokumentov, ki izkazujejo učenčevo lastno delo (delovnih listov, pisnih preizkusov znanj, ppt...) se šola ravna v skladu z Vzgojnim načrtom/ga učitelj oceni,
- če ne izkazuje niti minimalnega znanja (pri posameznem predmetu), ki se ga od njega pričakuje iz časa dela na daljavo, je pri ocenjevanju negativno ocenjen,
- V kolikor se starši v roku 3 dni po pozivu razrednika (glede neodzivnosti učenca) ne javijo, stopi z njimi v stik ravnatelj in šolska svetovalna služba.
- učitelj v kriterije ocenjevanja zapiše, da se neoddana naloga oceni z oceno negativno.

Dokument so pripravili:

- Janez Kobe, ravnatelj
- člani tima za kakovost: Katjuša Batič, Jasna Černic, Jasna Besednjak, Žanet Pavlica, Hermina Ličen, Mojca Klinec