



Na podlagi določil Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) in določil 119. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) je Uroš Govc, ravnatelj OŠ Domžale, Bistriška cesta 19, 1230 Domžale, dne 3. 11. 2020 sprejel

## **PRAVILA ZA UPORABO ORODIJ ZA IZOBRAŽEVANJE NA DALJAVO (v nadaljnjem besedilu: Pravila)**

### 1. člen

(namen in deležniki pravil)

S temi pravili OŠ Domžale določa:

- orodja (aplikacije), ki jih OŠ Domžale uporablja za izvajanje izobraževanja na daljavo;
- način uporabe orodij iz prejšnje alineje;
- pravila vedenja pri izobraževanju na daljavo,
- opredelitev varstva in zagotavljanje varnosti osebnih podatkov udeležencev izobraževanja na daljavo;
- pravila za varno in dosledno uporabo orodij iz prve alineje tega člena.

Deležniki, ki jih ta Pravila zavezujejo, so:

- vsi zaposleni OŠ Domžale, ki izvajajo izobraževanje neposredno in posredno (učitelji, drugi strokovni delavci, tehnični in administrativni kader, pomočnici ravnatelja, ravnatelj);
- učenci OŠ Domžale;
- starši / skrbniki učencev OŠ Domžale.

### 2. člen

(definicija pojmov)

**Orodje** je skupni izraz za informacijske platforme, aplikacije, protokole in strojno opremo, ki se uporablja za izvajanje izobraževanja na daljavo.

**AAI uporabniški račun - prijava** je storitev Akademske in raziskovalne mreže Slovenije - Arnes, ki omogoča uporabo enega uporabniškega imena za dostop do različnih storitev.

**Arnes Učilnice** je storitev, ki temelji na spletnem sistemu Moodle in omogoča digitalno učno okolje za učitelje in učence; gre za spletno rešitev Arnesa. Vsi sodelujoči v Arnes Učilnicah morajo imeti uporabniške račune ustvarjene prek portala SIO.MdM.

**Videokonferenca** je sestanek dveh ali več udeležencev, pri čemer udeleženci sestanka niso navzoči v istem prostoru, temveč se njihov govor in slika s pomočjo informacijskih tehnologij v realnem času prenašata do naprav drugih udeležencev

**Izvajalci izobraževanja na daljavo (v nadaljnjem besedilu: izvajalec)** so učitelji in drugi strokovni delavci OŠ Domžale.



**Uporabniki izobraževanja na daljavo (v nadaljnjem besedilu: uporabnik)** so učenci OŠ Domžale.

**Sodelujoči pri izobraževanju na daljavo** so starši/skrbniki učencev prve triade (skladno z določili 5. odstavka 5. člena teh pravil) ter izjeme, navedene v istem odstavku istega člena, kakor tudi starši/skrbniki učencev, ki komunicirajo s šolo (v nadaljnjem besedilu: starši / skrbniki).

### 3. člen

(nabor orodij za izobraževanje na daljavo in za komunikacijo)

***Nabor orodij, ki se v OŠ Domžale uporablja za izobraževanje na daljavo, je sledeč:***

**Arnes Učilnice** (spletne učilnice), dostop na povezavi: <https://ucilnice.arnes.si/course/index.php?categoryid=4241> - dostop z AAI uporabniškim računom - prijavo (podatke so učenci prejeli v šoli, dokument: Vloga uporabnika v sistemu: učeči razred. oddelek).

**Arnes elektronski naslov** posameznega učenca, dostop do poštne predala na povezavi: <https://webmail.arnes.si> – dostop z uporabniškim imenom in geslom (podatke so učenci prejeli v šoli, dokument: Uporabniški podatki za elektronski naslov).

**Arnes Filsender**, orodje za pošiljanje velikih datotek (do 100 GB), dostop na povezavi: [filesender.arnes.si](http://filesender.arnes.si).

***Nabor orodij, ki se uporablja za komunikacijo, je sledeč:***

**Arnes elektronski naslov** posameznega učenca.

Učenec dostopa do poštne predala na povezavi: <https://webmail.arnes.si>, z uporabniškim imenom in geslom, ki ga je prejeli v šoli (dokument: Uporabniški podatki za elektronski naslov).

**Sporočila znotraj posamezne spletne učilnice.**

**Aplikacija eAsistent** – dostop na [www.easistent.com](http://www.easistent.com).

**Službeni elektronski naslovi** učiteljev in drugih strokovnih delavcev OŠ Domžale, strukture [ime.priimek@os-domzale.si](mailto:ime.priimek@os-domzale.si).

**Spletna stran šole** – za namen obveščanja, novic, itd. – dostop na [www.os-domzale.si](http://www.os-domzale.si).

**Telefonska komunikacija** med izvajalci in uporabniki, po predhodnem dogovoru.

Orodja iz tega člena enotno uporabljajo vsi izvajalci izobraževanja na daljavo.

Izvajalci in uporabniki lahko uporabljajo izključno orodja iz tega člena teh Pravil.



V naboru orodij ni zajeta strojna in infrastrukturna oprema, ki jo imajo uporabniki oziroma njihovi starši doma, da lahko dostopajo do naštetih orodij.

#### 4. člen (izobraževanje na daljavo)

Izobraževanje na daljavo je način izvajanja pouka, le da ta ne poteka v šolski stavbi, temveč z uporabo orodij iz 3. člena teh pravil. Prisotnost pri izobraževanju na daljavo je obvezna za vse zdrave učence, enako, kot je obvezna prisotnost pri pouku. Način opravičevanja izostankov velja enako, kot velja za pouk v šolski stavbi. Neopravičena odsotnost pri izobraževanju na daljavo se obravnava enako kot neopravičena odsotnost od pouka, ki poteka v šolski stavbi. Za izobraževanje na daljavo se smiselno uporabljajo vsa pravila OŠ Domžale kakor vsa veljavna področna zakonodaja.

Izobraževanje na daljavo se izvaja, ko je tako določeno s Sklepom pristojnega ministrstva ali drugim pravnim aktom Vlade RS ali ko je aktiviran eden od modelov ali pod modelov izobraževanja, ki delno ali v celoti zahtevajo izobraževanje na daljavo.

Izobraževanje na daljavo lahko poteka na sledeče načine:

- videokonferenca z učiteljem in sošolci,
- posnetek predavanja ali eksperimentalnega dela,
- samostojne naloge, ki jih uporabnik posreduje izvajalcu (v predvidenem času, na dogovorjen način),
- reševanja ankete / kviza,
- Power Point predstavitve s snovjo in navodili,
- druge oblike nalog.

Izobraževanje na daljavo ne sme zajemati nalog, pri katerih bi bilo zahtevano tiskanje (npr. učni listi ipd).

V kolikor izvajalec uporabniku kot nalogo določi opravilo, ki naj ga uporabnik posname, je uporabnik pri tem dolžan razkriti le tiste in toliko osebnih podatkov, kot je minimalno potrebno, da je razvidno, da je opravilo opravil sam. Na videoposnetku ne sme biti razvidnih drugih oseb, okolja, premoženjskega stanja, predmetov in drugih okoliščin, ki bi lahko pomenile nevarnost za zlorabo. Če uporabnik odkloni tovrstno izdelavo posnetka, izvajalec nima pravice do sankcioniranja, temveč mora ponuditi možnost drugačne izvedbe opravila/naloge, kjer videoposnetek ne bo zahtevan (npr. fotografiranje izdelka/naloge in pošiljanje fotografij, brez oseb in okolja).



## 5. člen (videokonferenca)

Uporabnik se za sodelovanje na videokonferenci primerno uredi. Izbere primeren prostor, ki je tih in ustrezno osvetljen.

Vse uporabnike opozarjamo na njihovo pravico do zasebnosti. Uporabniku ni potrebno, da med videokonferenčno komunikacijo razkriva tudi kaj, česar ne želi deliti z drugimi, ali pa kaj, kar bi ga lahko izpostavilo bodisi vrstniškemu nasilju bodisi kakšni drugi obliki zlorabe. Uporabniki naj prednostno uporabljajo virtualna ozadja. Če to ni možno, naj uporabljajo nevtralno ozadje – npr. belo steno. Uporabnik mora v primeru, da ne uporablja virtualnega ozadja, poskrbeti, da spoštuje pravico do zasebnosti drugih družinskih članov, ki bi se slučajno znašli v ozadju.

**Videokonferenc ni dovoljeno snemati ne uporabnikom ne izvajalcem.** Snemanje kot tudi nedovoljena objava videoposnetkov se obravnava kot kršitev Pravil šolskega reda OŠ Domžale in bo kot tako tudi sankcionirano.

**Segmentov videokonferenc ni dovoljeno fotografirati.** Fotografiranje kakor tudi nedovoljena objava fotografij se obravnava kot kršitev Pravil šolskega reda OŠ Domžale in bo kot taka tudi sankcionirana.

Prisotnost staršev pri videokonferenci je dovoljena pri učencih / uporabnikih od 1. – 3. razreda. Pri učencih / uporabnikih od 4. razreda dalje je prisotnost staršev dovoljena po predhodnem danem dovoljenju posameznega izvajalca – v kolikor se izkaže, da uporabnik sam ne zmore / ne zna / ni več uporabne orodij iz teh Pravil.

Druga navodila uporabnikom (učencem) za sodelovanje na videokonferenci:

- uporabnik se prijavi s svojim uradnim imenom in priimkom.
- Uporabnik utiša elektronske naprave, ki bi ga lahko motile pri delu (npr. telefon, tablični računalnik, radio, televizijo ...).
- Uporabnik ne razkriva osebnih podatkov, premoženjskega stanja, družinskih članov, drugega okolja / predmetov, ki jih noče razkriti.
- Uporabnik uporablja virtualno ozadje, če to ni možno, pa nevtralno ozadje.
- Uporabnik se v videokonferenčno okolje pravočasno vključi (5 – 10 min prej) - s prižgano kamero in izključenim mikrofonom.
- Prižgana kamera je obvezna za identifikacijo posameznega uporabnika.
- Uporabnik aktivno sodeluje in se odziva tako na navodila kot na vprašanja učiteljev.
- Ko eden od udeležencev govori, naj bo to izvajalec ali drug uporabnik, drugi prisotni mikrofoni, če je prižgan, izključijo, in poslušajo govorečega.
- Ko uporabnik želi besedo, dvigne roko (lahko v živo ali virtualno) in počaka, da mu izvajalec da besedo. Ko uporabnik besedo ima, vklopi mikrofoni, gleda v kamero in pove, kar se je namenil povedati / odgovori na vprašanje / postavi vprašanje.



- Klepet uporabnik uporablja za postavljanje vprašanj ali za odgovarjanje na vprašanja izvajalca. Med videokonferenco ne klepeta z drugimi udeleženci videokonference.
- Med videokonferenco se uporabnik ne prehranjuje in ne uživa pijač, ne žveči žvečilnega gumija in ne uporablja drugih elektronskih naprav.
- Videokonferenci uporabnik zbrano sledi in je v vsakem trenutku pripravljen na aktivno sodelovanje v njej.

Učenec se v videokonferenčno okolje prijavi tako, da se poveže na povezavo, ki jo prejme v Arnes Učilnici (ali na Arnes elektronski naslov, v kolikor pride do težav pri delovanju in dostopu do Arnes Učilnice). Izvajalec ga spusti v »čakalnico« in ga po preverbi identitete aktivira za sodelovanje v videokonferenci. Drugi možni način udeležbe na videokonferenci je z uporabo gesla, ki ga izvajalec predhodno posreduje učencu.

Uporabniku je prepovedano deliti povezavo za dostop do videokonference. Uporabniku je prepovedano deliti uporabniško ime in geslo tako za spletno pošto Arnes kot za AAI račun. OŠ Domžale je dolžna proti kršitelju ukrepati skladno z veljavno področno zakonodajo.

## 6. člen

(pravila za varno in dosledno uporabo orodij)

Uporabnik ima obveznost, da vsak dan po urniku - predmetna stopnja oziroma po navodilih izvajalca – razredna stopnja sodeluje pri vseh oblikah izobraževanja na daljavo (izjema je opravičena odsotnost, kar uredijo starši / skrbniki skladno z veljavnimi pravili OŠ Domžale).

Izvajalec ima obveznost, da pripravi vsebine in izvede izobraževanje na daljavo skladno s pravili stroke, skladno z učnim načrtom in ob upoštevanju veljavnih področnih pravnih norm.

Uporabnik skrbi za ustrezno menjavo svojih gesel in svoje elektronske identitete ne posoja drugim.

Uporabnik redno spremlja navodila, obvestila in gradiva v Arnes Učilnicah, svoje naloge pa skladno z navodili in roki oddaja na zahtevan, vnaprej opisan način.

Uporabnik je pri pisni in ustni komunikaciji vljuden, uporablja knjižni jezik ter slovnična in pravopisna pravila.

Uporabnik preverja vsebino svojega elektronskega poštnega predala vsak dan, na sporočila odgovori znotraj 24 urnega roka.

Uporabnik za komunikacijo in delo uporablja izključno Arnes elektronski naslov, za pošiljanje večjih datotek (nad 20 MB) pa Arnes Filesender (*FileSender podpira pošiljanje dokumentov do velikosti 100 GB v večini brskalnikov, ki podpirajo tehnologijo HTML5. Pri brskalnikih, ki ne podpirajo HTML5, je omogočeno pošiljanje datotek do velikosti 2 GB.*).



## 7. člen (varstvo osebnih podatkov)

Pravno podlago za obdelavo osebnih podatkov učencev – uporabnikov- v času izobraževanja na daljavo predstavlja 6 (1) c točka Splošne uredbe o varstvu podatkov - Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta (v nadaljnjem besedilu: Splošna uredba). Obdelava osebnih podatkov je potrebna za izpolnitev zakonske obveznosti, ki velja za upravljavca osebnih podatkov, to je OŠ Domžale.

Zakonsko obveznost opredeljujejo:

Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) ter področni pravilniki, kot npr. Pravilnik o preverjanju in ocenjevanju znanja ter napredovanju učencev v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 52/13), Pravilnik o normativih in standardih za izvajanje programa osnovne šole (Uradni list RS, št. 57/07, 65/08, 99/10, 51/14, 64/15, 47/17 in 54/19) in številni drugi.

Delovno obveznost učiteljev opredeljuje Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj).

OŠ Domžale zagotavlja obdelavo osebnih podatkov učencev - uporabnikov, ki jih prejme med izobraževanjem na daljavo, skladno z načelom najmanjšega obsega podatkov, po katerem se ne sme obdelovati več osebnih podatkov, kot je nujno potrebno za izvedbo izobraževalnega procesa (načelo minimizacije osebnih podatkov).

Vsak posamezni izvajalec mora izpolnjevanje nalog preverjati na način, ki najmanj poseže v pravico do varstva osebnih podatkov in zasebnosti uporabnika.

Prvi odstavek 32. člena Splošne uredbe upravljavcu nalaga, da mora ob upoštevanju najnovejšega tehnološkega razvoja in stroškov izvajanja ter narave, obsega, okoliščin in namenov obdelave, pa tudi tveganj za pravice in svoboščine posameznikov, ki se razlikujejo po verjetnosti in resnosti, z izvajanjem ustreznih tehničnih in organizacijskimi ukrepov zagotoviti ustrezno raven varnosti glede na tveganje.

OŠ Domžale izvaja vse potrebne tehnične in organizacijske ukrepe, s poudarkom na enotnem in enovitem komunikacijskem kanalu ponudnika Arnes.

OŠ Domžale za izvajanje izobraževanja na daljavo **ne uporablja komunikacijskih kanalov drugih ponudnikov** in ne dovoljuje, da bi izvajalci uporabljali spletna orodja po svoji presoji, brez vnaprejšnjega preudarka o zagotavljanju varnosti osebnih podatkov.

OŠ Domžale zagotavlja varstvo osebnih podatkov, skladno s Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov OŠ Domžale.



## 8. člen (varovanje zasebnosti)

Za namen izvedbe izobraževanja na daljavo je šola vsem uporabnikom in izvajalcem dodelila namenski elektronski naslov s pripadajočim elektronskim poštnim predalom, ki je izključni komunikacijski kanal za vso elektronsko komunikacijo, ki je potrebna za realizacijo izobraževanja na daljavo.

Za prijavo v orodja se uporablja AAI račun, katerega podatke je šola prav tako dodelila vsem uporabnikom in izvajalcem.

Lastno gradivo, ki ga uporabniki pošiljajo v obdelavo (= hrambo) izvajalcu, je izvajalcu prepovedano hraniti na zasebni elektronski napravi izvajalca. Tovrstno gradivo se lahko hrani izključno v namenski elektronski shrambi v lasti šole, ki je zavarovana skladno s Pravilnikom o varovanju osebnih podatkov OŠ Domžale. Elektronska shramba mora biti zaščitena pred okužbo, vdorom in kakršnokoli drugo obliko nepooblaščenega posega.

## 9. člen (pomoč staršev/ skrbnikov in tretjih oseb pri uporabi orodij)

Učencem OŠ Domžale lahko pri registraciji in uporabi orodij za izobraževanje na daljavo aktivno pomagajo starši / skrbniki / tretje osebe.

Pomoč staršev / skrbnikov / tretjih oseb ni dovoljena niti pri preverjanju niti pri ocenjevanju znanja ne glede na to, v kakšni obliki izvajalec preverjanje ali ocenjevanje izvaja.

Izvajalec ima avtoriteto pri izvajanju izobraževanja na daljavo, v katero starši / skrbniki in / ali tretje osebe ne smejo posegati.

Staršem / skrbnikom in / ali tretjim osebam s komentarji in drugimi medklici ni dovoljeno motiti procesa izobraževanja na daljavo.

## 10. člen (deljenje povezav do spletnih vsebin)

V kolikor uporabnik ali izvajalec medsebojno delita hiperpovezave, to pomeni povezave do spletnih vsebin, sta dolžna preveriti, ali je hiperpovezava primerna za deljenje – ali ni prišlo do vdora v stran, ki jo eden ali drugi želi deliti oziroma, ali je domena, pod katero je stran postavljena, aktualna – da ni potekla in jo je ponudnik uporabil za nekoga drugega ali pa nanjo postavil neko začasno, lahko tudi neprimerno vsebino. Prav tako je potrebno preveriti, ali ni domena okužena ali namenjena le ozki ciljni skupini uporabnikov.



## 11. člen

(ukrepi in ravnanja uporabnikov in izvajalcev)

Uporabniki so dolžni ravnati z računalniško opremo, ki so jo prejeli na izposajo v šoli, po načelu dobrega gospodarja. Pri delu tako uporabnikom kot izvajalcem ni dovoljeno odpirati elektronske pošte s sumljivo vsebino ali od neznanih pošiljateljev. Izvajalci imajo dolžnost, da nadzorujejo uporabo naprav IKT in omrežja s strani uporabnikov. Izvajalci imajo dolžnost, da o aktivnostih, ki so povezane ali bi lahko bile povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenimi uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov in opreme, takoj obvestijo ravnatelja OŠ Domžale, pri čemer morajo sami poskušati takšno aktivnost preprečiti.

## 12. člen

(pravila šolskega reda pri izvajanju izobraževanja na daljavo)

Pri izvajanju izobraževanja na daljavo se uporabljajo Pravila šolskega reda OŠ Domžale. Šolska lastnina se v tem primeru nanaša na orodja in shrambe podatkov, s katerimi upravlja šola.

## 13. člen

(kršitve)

V primeru ugotovljenih kršitev teh pravil lahko OŠ Domžale ukrepa proti izvajalcu in uporabniku.

Za ukrepanje proti izvajalcu se uporabljajo veljavna pravila disciplinske odgovornosti delavca, skladno z ZDR-1.

Za vzgojno ukrepanje se uporabljajo Pravila šolskega reda OŠ Domžale.

V primeru hujših kršitev se uporabljajo splošna pravila civilnega prava, v primeru, da ima kršitev znake kaznivega dejanja, pa pravila kazenskega prava.

## 14. člen

(veljavnost pravil)

Ta pravila začnejo veljati naslednji dan po javni objavi na spletnih straneh OŠ Domžale, uporabljajo pa se od prvega dne, ko bo s Sklepom ali drugim pravnim aktom ali z aktivacijo modela ali pod modela izobraževanja, ki vključuje izobraževanje na daljavo, le to aktivirano.

Pravila veljajo od dneva objave do preklica. Preklic mora biti izveden v enaki obliki, kot so pravila, torej pisno, in javno objavljen na spletni strani šole.

## 15. člen


(sprejem in popravki pravil)

Za sprejem pravil kakor tudi za implementacijo popravkov vanje je odgovoren ravnatelj OŠ Domžale.





Osnovna šola Domžale  
Bistriška 19  
1230 Domžale

 (01) 7240 081  
URL [www.os-domzale.si](http://www.os-domzale.si)

V Domžalah, 5. 11. 2020.



Uroš Govc  
ravnatelj

*Dodatne informacije k pravilom:*

Uporabniki in druga zainteresirana javnost lahko kot pomoč za več informacij uporabijo sledeče povezave:  
[www.arnes.si](http://www.arnes.si)

[www.sio.si](http://www.sio.si)

[www.varninainternetu.si](http://www.varninainternetu.si)

[www.os-domzale.si](http://www.os-domzale.si)

[www.e-tom.si](http://www.e-tom.si) (za primer težav pri uporabi spleta)

[www.logout.si](http://www.logout.si)