

Smě 12 /2020

Základní škola a Mateřská škola Šanov, okres Rakovník, Šanov 91

# ORGANIZACE A ŘÍZENÍ ŠKOLY

## ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE DISTANČNÍ VÝUKA

Č.j.: OP ZŠMŠŠ

**A. / A.1.3.**

Vypracoval:

Mgr. Bohumila Koutecká, ředitelka školy

Schválil:

Mgr. Bohumila Koutecká, ředitel školy

Na provozní poradě projednáno dne:

10.9.2020

Směrnice nabývá platnosti dne:

1.10.2020

Směrnice nabývá účinnosti dne:

1.10.2020

Na základě ustanovení § 184a zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen školský zákon) v platném znění a na základě § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce v platném znění (dále jen zákoník práce) vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

Tento vnitřní předpis je soubor pravidel a opatření spojených s poskytováním distančního vzdělávání při práci pedagoga z domova (home office), ve smyslu § 184a školského zákona a § 317 zákoníku práce. Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem a opatřením MŠMT obecné povahy. Distanční vzdělávání školy poskytuje, pokud je důsledku krizových nebo mimořádných opatření nebo z důvodu nařízení karantény znemožněna osobní přítomnost dětí/žáků ve škole, v počtu stanoveném školským zákonem či mimořádným opatřením.

### **1. Personální zajištění**

1. 1 Při zahájení distančního vzdělávání se místem výkonu práce stává pro pedagogické pracovníky místo školy jejich bydliště či jiné jimi zvolené místo. Změna místa výkonu práce se provede se souhlasem zaměstnance změnou obsahu, dodatkem pracovní smlouvy, nebo dohodou o výkonu práce z domova. U nově vznikajících pracovněprávních vztahů se souhlas zaměstnance s distančním způsobem výuky z místa odlišného od pracoviště zaměstnavatele sjednává v pracovní smlouvě, dohodě o provedení práce či dohodě o pracovní činnosti.

1. 2 Doba trvání práce z domova bude stanovena v dohodě se zaměstnancem.

1. 3 Při práci z domova je kromě provádění distančního vzdělávání dětí/žáků zaměstnanec povinen

- a)
- b) účastnit se on-line způsobem školení zaměstnavatele v oblasti BOZP, školení pro ovládání využívaného software, zejména pro komunikaci s žáky a ostatními zaměstnanci zaměstnavatele, pro účast na webinářích, pracovních poradách apod.
- c) zabezpečit důvěrnost veškerých osobních údajů a jiných informací zpracovávaných v souvislosti s výkonem práce z domova
- d) zamezit přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům a zpracovávaných údajů
- e) se svěřenými prostředky řádně hospodařit, ochraňovat před ztrátou, poškozením, zničením a zneužitím
- f) předávat zaměstnavateli údaje pro evidenci pracovní doby
- g) komunikovat se zaměstnavatelem sjednaným způsobem a ve sjednaných dobách, zejména o zadaných úkolech, jejich plnění, obsahu a výsledcích distančního vzdělání
- h) rozvrhovat svoji pracovní dobu
- i) evidovat odpracovanou dobu

1. 4 Zaměstnanec je oprávněn si rozvrhovat pracovní dobu sám, při respektování rámcových pravidel a omezení stanovených zaměstnavatelem takto:

- a) pracovní doba je rozvržena pouze na pracovní dny v týdnu, nebude rozvržena na soboty, neděle

**Základní škola a Mateřská škola ŠANOV**, okres Rakovník

Šanov 91, 270 31 Senomaty

IČO: 47017961

Bankovní spojení: 115-3306800207/0100

- b) pracovní doba nesmí být rozvržena na dobu mezi 22:00 a 6:00 hod.
- c) rozvržení bude respektovat příslušná ustanovení zákoníku práce upravující veškeré přestávky v práci a dobu odpočinku, dále přestávky při dlouhodobější práci na počítači a zobrazovacích jednotkách
- d) bude rozvržena celá sjednaná týdenní pracovní doba, přímá pedagogická činnost i práce související
- e) při rozdělení směny na několik částí nesmí souvislé přerušení nebo jejich souhrn činit dvě hodiny a více

## **2. Materiální zajištění**

2. 1 Pro práci z domova a vzdělávání distančním způsobem zaměstnavatel vybaví zaměstnance nezbytnými pracovními prostředky, tj. výpočetní a telekomunikační technikou, odpovídajícím software. Zaměstnavatel toto vybavení svěří zaměstnanci na základě uzavření dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů ve smyslu § 255 zákoníku práce a písemného potvrzení o převzetí těchto hodnot. Dohodou lze sjednat, aby zaměstnanec používal vlastní vybavení.

- 2. 2 Bude provedena kalkulace nákladů, které zaměstnanci v režimu práce z domova vznikají, náklady pak budou zaměstnanci hrazeny formou měsíčního paušálu. Náhrada zahrnuje
- 3. spotřebu elektrické energie a tepla, náklady na internetové připojení, na telekomunikační služby, náhrada za opotřebení vlastního vybavení zaměstnance aj.

## **3. Komunikace**

Škola pro účely on-line komunikace eviduje kontakty na všechny účastníky vzdělávacího procesu včetně zákonných zástupců dětí a žáků a zaměstnanců školy (telefonní čísla a e-maily), údaje průběžně aktualizuje.

## **4. Vzdělávání**

Žáci a studenti mají povinnost se distančně vzdělávat. U dětí mateřských škol se povinnost týká dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné. P

## **5. Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

5. 1 Zaměstnavatel stanoví základní pravidla výkonu bezpečné práce z domova, prokazatelným způsobem s nimi seznámí zaměstnance.

5. 2 Zaměstnavatel od zaměstnance předpokládá, že prostor, v němž bude pracovní činnost vykonávána, splňuje podmínky pro výkon bezpečné práce.

5. 3 Zaměstnanec je povinen dodržovat minimální hygienické, bezpečnostní (osvětlení, teplotní pohoda apod.), prostorové, ergonomické (výška stolu, židle, postavení monitoru apod.) a jiné podmínky místa výkonu práce a pracovního místa.

#### **6. Závěrečná ustanovení**

3.1. Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního předpisu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitele školy.

3.4. Směrnice nabývá platnosti dnem: 1.10.2020

3.5. Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 10. 2020

Mgr. Bohumila Koutecká

Šanov 10.9.2020

titul, jméno, příjmení, razítko, podpis

ředitel školy