

Základní škola Jihlava, Jungmannova 6, příspěvková organizace se sídlem Jungmannova 3298/6, 586 01 Jihlava	
Vnitřní předpis k práci z domova při distanční výuce	
Spisový / skartační znak	Od 2020 /2021 A5 A.1.
Vypracoval:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Ivana Málková, ředitelka školy
Předpis nabývá platnosti dne:	6. 11. 2020
Předpis nabývá účinnosti dne:	9. 11. 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/studentů 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 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 distančního vzdělávání dětí/žáků zaměstnanec povinen
- a) 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.,
 - b) zabezpečit důvěrnost veškerých osobních údajů a jiných informací zpracovávaných v souvislosti s výkonem práce z domova,

- c) zamezit přístupu neoprávněných osob k užívaným pracovním prostředkům a zpracovávaných údajů,
- d) se svěřenými prostředky řádně hospodařit, ochraňovat před ztrátou, poškozením, zničením a zneužitím,
- e) předávat zaměstnavateli údaje pro evidenci pracovní doby,
- f) komunikovat se zaměstnavatelem sjednaným způsobem a ve sjednaných dobách, zejména o zadaných úkolech, jejich plnění, obsahu a výsledcích distančního vzdělání,
- g) rozvrhovat svoji pracovní dobu
- h) 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,
- 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 zobrazovacích jednotkách,
- d) bude rozvržena celá sjednaná týdenní pracovní doba, přímá pedagogická činnost i práce související.
- e) při dělení směny na několik částí nesmí přerušení nebo jejich souhrn činit dvě hodiny a více.

2. Materiální zajištění

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.

3. Komunikace

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

4. Vzdělávání

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

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 vyžádá prohlášení, že prostor, v němž bude pracovní činnost vykonávána, splňuje podmínky pro výkon bezpečné práce, vyžádá dále souhlas ke vstupu osob pověřených zaměstnavatelem do těchto prostor za účelem

kontroly splnění podmínek vyplývajících z předpisů upravujících bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

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

6. 1 Kontrolou provádění ustanovení tohoto vnitřního předpisu je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: zástupce ředitelky školy.

6. 2 Směrnice nabývá platnosti dnem: 6. 11. 2020

6. 3 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 9. 11. 2020

Jihlava 6. 11. 2020

Mgr. Ivana Málková
ředitelka školy