



Mateřská škola Brno, Údolní 68, příspěvková organizace  
IČ: 70 285 748, tel.: 543245271

## ***Pokyn ředitelky mateřské školy k distančnímu způsobu vzdělávání***

Č.j.:152/20	Účinnost od: 07.10.2020
Spisový znak: 1.5	Skartační znak: A5
Změny:	

### **Právní východiska**

Zvláštní pravidla při omezení osobní přítomnosti dětí ve školách jsou dána § 184a zákona 561/2004 Sb., školský zákon.

### **Důvody pro omezení přítomnosti dětí ve škole:**

1. Krizové opatření vyhlášeného podle krizového zákona.
2. Nařízení mimořádného opatření podle zvláštního zákona.
3. Nařízení karantény podle zákona o ochraně veřejného zdraví.

*Ad 1) Dojde k vyhlášení krizového opatření podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů. Krizovým opatřením je podle § 2 písm. c) krizového zákona organizační nebo technické opatření určené k řešení krizové situace a odstranění jejích následků, včetně opatření, jimiž se zasahuje do práv a povinností osob, přičemž krizovou situací je podle § 2 písm. b) krizového zákona stav nebezpečí, nouzový stav nebo stav ohrožení státu, nebo*

*Ad 2) Dojde k nařízení mimořádného opatření, například mimořádného opatření Ministerstva zdravotnictví nebo krajské hygienické stanice podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Mimořádným opatřením při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku může být právě i uzavření škol (viz § 69 ve spojení s § 80 odst. 1 písm. g), resp. s § 82 odst. 2 písm. m) zákona o ochraně veřejného zdraví). Dále může jít např. o mimořádné opatření podle zákona č. 166/1999 Sb., o veterinární péči a o změně souvisejících zákonů, nebo*

*Ad 3) Dojde k nařízení karantény. Nařídít karanténu může např. krajská hygienická stanice nebo poskytovatel zdravotních služeb.*

## Počet nepřítomných dětí

Povinnost mateřské školy začít poskytovat vzdělávání distančním způsobem, pokud dojde v důsledku výše uvedeného ke znemožnění osobní přítomnosti:

- více než poloviny všech dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, z celé mateřské školy,
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, na odloučeném pracovišti mateřské školy nebo
- více než poloviny dětí, pro které je předškolní vzdělávání povinné, pokud jsou v dané třídě pouze takové děti (tj. jde o třídu pouze pro děti, pro které je předškolní vzdělávání povinné).

Postačuje naplnění jedné z těchto podmínek.

## Povinnost vzdělávat se distančním způsobem

Mateřská škola je povinna poskytovat vzdělávání distančním způsobem pouze dětem, pro které je předškolní vzdělávání povinné. Pro tyto děti i nadále trvá povinnost se omlouvat, pokud se nebudou moct např. z důvodu onemocnění vzdělávání účastnit.

Pravidla pro omlouvání dětí při distanční formě vzdělávání jsou stanovena ve školním řádu.

## Školní vzdělávací program a distanční způsob vzdělávání

Vzdělávání distančním způsobem škola uskutečňuje podle příslušného rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu v míře odpovídající okolnostem. Je nutné přihlížet ke konkrétní situaci dítěte a také školy.

Při distanční formě výuky není nutné splnit veškeré požadavky RVP či ŠVP, neboť je zřejmé, že nelze klást rovnítko mezi vzdělávání s osobní přítomností ve škole a vzdělávání distančním způsobem, a to i s ohledem na různé podmínky jednotlivých dětí a škol.

Viz dále *Pravidla pro vzdělávání na dálku*.

## Hodnocení dětí

### Pravidla pro hodnocení

Ředitelka školy ve spolupráci s pedagogy stanoví:

- co všechno budou v mateřské škole při distanční výuce sledovat, na které konkrétní jevy se ve vyhodnocování dětí zaměří,
- jakými formami, metodami, jakým způsobem budou dané jevy vyhodnocovat,
- časový plán (konkrétní termíny, či frekvenci, s jakou budou v jednotlivých případech vyhodnocování provádět)
- odpovědnost pedagogů (kdo bude za co zodpovědný).

### Zásady pro hodnocení

- Sledujeme a vyhodnocujeme individuální rozvoj a vzdělávací pokroky u každého dítěte zvlášť,
- důležité informace dokumentujeme, aby byly srozumitelné dítěti i rodiči,
- snažíme se včas zachytit u dítěte případné problémy či nedostatky, vyvodit odborně podložené závěry pro další rozvoj dítěte,
- volíme individuálně různý způsob sledování a hodnocení i různou formu a rozsah záznamů,
- písemné záznamy a další doklady podléhají ochraně osobních údajů (GDPR).

## **Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání DZ**

Způsob poskytování vzdělávání a hodnocení výsledků vzdělávání distančním způsobem přizpůsobí škola podmínkám dítěte pro toto vzdělávání.

### **Kontakt s dětmi a rodiči**

- Učitelky zmapují individuální podmínky dětí.
- Učitelky zajistí kontakt s dětmi/rodiči.
- Ředitelka školy zjistí a zajistí podmínky všech pedagogických pracovníků pro vzdělávání na dálku.
- Ředitelka školy ve spolupráci s třídními učitelkami se zaměří na zapojení dětí a rodičů, se kterými je obtížné navázat komunikaci.

### **Komunikační platforma**

- Ředitelka školy určí hlavní komunikační platformu, pojmenuje nástroje a vybavení pro distanční formu vzdělávání. Upřednostňuje, aby zvolená platforma byla srozumitelná, jednoduchá, dostupná a finančně zvládnutelná.
- Ředitelka školy kontroluje, aby komunikace probíhala podle stanovených pravidel.
- Ředitelka školy určí čas a frekvenci s jakou bude distanční forma vyučování probíhat.
- Učitelky udržují pravidelný kontakt se všemi dětmi/s rodiči
- Učitelky poskytují průběžnou zpětnou vazbu dětem a rodičům.

### **Pravidla pro vzdělávání na dálku**

- Ředitelka školy a třídní učitelky uplatňují a zohledňují postupy, principy a zásady odpovídající specifikám předškolního vzdělávání.
- Ředitelka školy stanoví pravidla pro děti (rodiče) i učitele k časovému a obsahovému rozvržení výuky.
- Ředitelka školy stanoví pravidla pro poskytování zpětné vazby dětem (rodičům), upřednostňujeme formativní zpětnou vazbu.
- Ředitelka školy určí způsob výuky na dálku.
- Ředitelka školy určí priority výuky ze ŠVP při výuce na dálku.
- Ředitelka školy ve spolupráci s pedagogickými pracovníky zpracuje přehled k ŠVP:
  - a) jaká témata (případně učivo) budou v období od zahájení distančního vzdělávání realizována v plné šíři,
  - b) jaká témata (případně učivo) budou realizována v redukované podobě, tedy jen částečně (tzn. co z daného obsahu by děti měly zvládat),
  - c) jaká témata (případně učivo) se zcela přesunou do dalšího období,
  - d) jaká témata (případně učivo) budou zcela vypuštěna.
- Ředitelka školy určí pravidla hodnocení dětí na dálku (formativní zpětná vazba, sebehodnocení dětí, udržení a posílení vnitřní motivace dětí k učení).
- Učitelky při zadávání samostatné práce zohledňují možnosti a podmínky jednotlivých dětí, nepřehlcdují děti ani rodiče.
- Asistent pedagoga zajišťuje maximální individualizaci výuky, komunikuje s dětmi a jejich rodiči.

### **Podpora vzdělávání na dálku**

- Ředitelka školy zajistí technickou, odbornou i metodickou podporu pro distanční formu vyučování.
- Ředitelka školy zajistí vzájemnou komunikaci a podporu mezi pedagogy navzájem i mezi vedením a pedagogy.

- Ředitelka školy stanoví harmonogram online porad, konzultací a předávání informací.
- Ředitelka školy pravidelně monitoruje a vyhodnocuje průběh vzdělávání na dálku, reaguje na nově vzniklé podněty a situace a optimalizuje zavedený systém.

### Ochrana osobních údajů při distanční formě vzdělávání

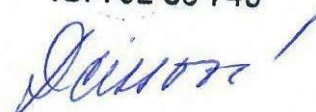
1. Ředitelka školy (pověřenec GDPR) pojmenuje metody a formy práce, které učitelé při distanční formě výuky používají:
  - videokonference (Skype, Microsoft team, ...),
  - videonahrávky s příklady výuky učitelů,
  - emaily (hromadné e-maily) učitel – rodič (dítě),
  - telefon, školní facebook,
  - domácí práce dětí v listinné nebo elektronické podobě, ...
2. Tyto metody a formy doplní pověřenec GDPR do záznamů činnosti zpracování podle článku 30 nařízení EU (GDPR).

Příklad:

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Technické a organizační opatření	Lhůta pro výmaz
Používání e-mailů pro účely výuky	Zajištění výuky v době distančního vzdělávání	Dítě - rodič (jméno, příjmení, třída,)	Učitel	Informovaný souhlas rodiče	Identifikaci dítěte provádět s minimem osobních údajů (např. jméno + třída)	Po dobu distanční formy vyučování

3. Subjekt údajů (učitel, dítě, rodič) dostane srozumitelnou informaci o rozsahu a způsobu zpracování osobních údajů.
4. Rodiče dětí dají výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů pro účely distanční formy vyučování (Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů).
5. Mateřská škola dodrží zásady pro práci s informacemi, které obsahují osobní údaje:
  - shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje; například nejedná-li se o školní matriku, postačí pouze seznam dětí (jméno příjmení) bez dalších informací, jako je datum narození, rodné číslo, ...),
  - již nepotřebné údaje skartovat (například po skončení mimořádných opatření zrušíme školní facebook, vymažeme elektronické domácí práce dětí, ...)
  - zachovávat mlčenlivost o dalších údajích,
  - mít přesně stanovený okruh osob pro poskytování přihlašovacích údajů do informačního systému

Mateřská škola Brno,  
Údolní 68,  
příspěvková organizace  
IČ: 702 85 748



V Brně dne 07.10.2020

Hana Deissová, ředitelka školy