

Mateřská škola Úholičky, příspěvková organizace

Na Chlumci 257, 252 64 Úholičky

IČO 71000551

Pokyn ředitelky mateřské školy k distančnímu způsobu vyučování Příloha č. 3 Školního řádu MŠ Úholičky č. Ř 1/21

Č.j.: 1/21/3

Účinnost od: 1. 9. 2021

Spisový znak: Ř 1/21/3

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 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 vyučování jsou stejná jako při prezenčním vyučování a jsou stanovena ve školním řádu.

Školní vzdělávací program a distanční způsob vyučování:

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

- Formy a metody hodnocení - dle uvážení pedagogických pracovníků mohou být ústní, telefonické, SMS zprávou, psané přes WhatsApp nebo e-mail, Je možné využít i Skype.
- Zpětná vazba – hodnocení zasláných vypracovaných úkolů bude bez zbytečného prodlení. Nejpozději do druhého pracovního dne.
- Hodnotit se budou děti individuálně. Hodnocení bude přes rodiče adresováno přímo dětem.
- Hodnocení dětí bude možné individuálně probrat i s rodiči.
- Další hodnocení dětí bude po ukončení distančního vzdělávání v MŠ formou individuálního i skupinového rozhovoru s dětmi – oblasti, které nebylo možné hodnotit výše uvedenými způsoby.
- Hodnocení distančního vzdělávání budou provádět společně pedagogické pracovníce – co se podařilo a co ne, u kterého dítěte je třeba větší individuální přístup nebo u kterého jde vše bez problémů, jestli zadané úkoly byly vhodné a přiměřené věku a možnostem dětí (i možnostem rodičů),...
- Za distanční vzdělávání jsou zodpovědné paní ředitelka a paní učitelka z oddělení Veverek, kde jsou zařazeny děti s povinným předškolním vzděláváním.

Zásady pro hodnocení:

- Sledujeme a vyhodnocujeme individuální rozvoj a učební 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).

Kontakt s dětmi a rodiči:

- Paní učitelky zmapují individuální podmínky dětí.
- Paní učitelky zajistí kontakt s dětmi a rodiči.
- Ředitelka školy zajistí podmínky všech pedagogických pracovníků, kterých se to týká, pro vzdělávání na dálku.
- Ředitelka školy ve spolupráci s paní učitelkou ve třídě s předškoláky se zaměří na zapojení dětí a rodičů, se kterými je obtížné navázat komunikaci.

Komunikační platforma:

- Ředitelka školy po dohodě s ostatními pedagogickými pracovníky a zákonnými zástupci dětí určuje hlavní komunikační platformou kontakt přes e-mail, telefonický kontakt, SMS zprávy, WhatsApp, případně Skype (dle možnosti pedagog. pracovníků a rodičů).
- Ředitel školy kontroluje, aby komunikace probíhala podle stanovených pravidel.
- Ředitel školy určí čas a frekvenci s jakou bude distanční forma vyučování probíhat.
- Třídní učitelé udržují kontakt se všemi dětmi
- Třídní učitelé udržují pravidelný kontakt s rodiči.
- Třídní učitelé poskytují průběžnou zpětnou vazbu dětem a rodičům.

Pravidla pro vzdělávání na dálku:

- Ředitelka školy a paní 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) - SMS, telefonické hovory, e-mail, komunikace přes WhatsApp,...
- Ředitelka školy, ve spolupráci s paní učitelkami a rodiči, 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) - SMS, telefonické hovory, e-mail, komunikace přes WhatsApp,...
- Paní učitelky při zadávání samostatné práce zohledňujeme možnosti a podmínky jednotlivých dětí, nepřehlcují děti ani rodiče.
- Asistent pedagoga zajišťuje maximální individualizaci výuky, komunikuje s dětmi a jejich rodiči.

Podpora vzdělávání na dálku:

- Ředitel školy zajistí technickou, odbornou i metodickou podporu pro distanční formu vyučování.
- 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. Ředitel školy (pověřenec GDPR) pojmenuje metody a formy práce, které učitelé při distanční formě výuky používají:

- videokonference (Skype, WhatsApp, ...),
- videonahrávky s příklady výuky učitelů,
- emaily (hromadné e-maily) učitel – rodič (dítě),
- domácí práce dětí v listinné nebo elektronické podobě,
- telefonické hovory,
- SMS zprávy,...

2. Rodiče dětí dají výslovný souhlas ke zpracování osobních údajů pro účely distanční formy vyučování (Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů – vyplňuje každý po přijetí dítěte do MŠ a platí po celou docházku dítěte do MŠ).

3. 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 se skartují
- zachovávat mlčenlivost o dalších údajích,

Ředitelka školy: Monika Mintělová.....