

## Aneks nr 1 do Statutu - Młodzieżowego Domu Kultury nr 1 – Nauczanie Zdalne

---

### Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz.2230, ze zm.),
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 r. poz. 1116),
- Rozporządzenie z dnia 2 września 2022 r. Ministra Edukacji i Nauki w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903).

---

### Aneks do Statutu – Nauczanie Zdalne

#### §1 Zasady ogólne

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji programu zajęć MDK oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczestników w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zajęcia zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczestników w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczestnikami, zagrażającej zdrowiu uczestników,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników innego niż określone w pkt 1–3

– w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie stosownych przepisów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor MDK, organizuje dla uczestników zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

#### §2 Zadania Dyrektora

1. Przekazuje uczestnikom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczestnikami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczestników.

3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści zajęć do zrealizowania w poszczególnych grupach, w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczestników w poszczególnych zajęciach,
- 2) zróżnicowanie zajęć,
- 3) możliwości psychofizyczne uczestników podejmowania wysiłku umysłowego i fizycznego po zajęciach szkolnych,
- 4) łączenie przemienne w ramach kształcenia z użyciem monitorów ekranowych oraz kamer i mikrofonów (w uzasadnionych przypadkach bez ich użycia),
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczestników oraz stopień realizacji programu zajęć, w tym również informowania uczestników lub rodziców o zajęciach.

5. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań MDK.

6. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczestnicy lub rodzice mogą korzystać.

7. Zapewnia każdemu uczestnikowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów zajęć.

### §3 Zadania Rady Pedagogicznej

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor MDK.

2. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Office - Teams, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do Dyrektora MDK.

4. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczestnikami i ich rodzicami.

### §4 Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy MDK, nauczycielem, rodzicem i uczniem są: aplikacje Office, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z uczestnictwem w zajęciach stacjonarnych MDK.

3. Uczestnik ma prawo uczestniczenia w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Realizację wykonywanych przez uczestnika notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel zajęć. Nauczyciel może wymagać od uczestnika przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
5. W uzasadnionych sytuacjach nauczyciel, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamia rodziców o efektach wykonywanych prac przez dziecko lub o braku ich wykonywania.
6. Rodzice są zobowiązani do odbierania wiadomości od nauczycieli.
7. Jeżeli uczestnik nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym nauczyciela prowadzącego zajęcia, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczestnikowi niezbędnych materiałów.
8. Nauczyciele będą udostępniać materiał do realizacji m.in.:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych lub innych,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe i dźwiękowe, grafiki lub video oraz prezentacje.
9. Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu zajęć tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem: materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl), materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych, materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii, innych niż wymienione wyżej materiały wskazane przez nauczyciela.
11. Przygotowywane materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez nauczyciela narzędzia komunikacji: platformę Office, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
12. W sytuacjach tego wymagających nauczyciel informuje rodziców o dostępnych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez uczestnika w domu.
13. Nauczyciel realizując na prowadzonej jednostce zajęć on-line zaplanowany przez siebie temat, dostosowuje podział czasu pracy z uczestnikami do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczestników z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
14. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych grup oparty jest na planie zajęć i prowadzonych w formie tradycyjnej z uwzględnieniem zasady bezpiecznego korzystania przez uczestników z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną.
15. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w dzienniku.

16. Nauczyciel prowadzi zajęcia w czasie rzeczywistym z wykorzystaniem internetowej transmisji audio lub audiovideo lub czatu z wykorzystaniem w pierwszej kolejności aplikacji Office – Teams.

17. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego niezwłocznie informuje o tym fakcie Dyrektora MDK. W takiej sytuacji Dyrektor MDK (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie MDK lub w formie wypożyczenia a w sytuacjach szczególnych zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji zajęć.

#### §5 Realizacja zajęć

1. Nauczyciele prowadzący zdalne nauczanie umieszczają na platformie Office lub przesyłają pocztą elektroniczną (w sytuacjach szczególnych) tradycyjną materiał, z którym uczestnicy mogą się zapoznać.

2. Nauczyciele określają termin zapoznania się z materiałem oraz wykonania zadań przez uczestników.

3. Uczestnicy odsyłają prace wskazane przez nauczyciela poprzez wskazane dostępne aplikacje Office lub innym sposobem ustalonym z nauczycielem zajęć.

4. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych weryfikacja osiągnięć uczestników będzie odbywać się w formie:

1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo w zajęciach),

2) pisemnej (np.: prezentacje oraz zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),

3) praktycznej (związane ze specyfiką przedmiotu). Efekty pracy przekazywane będą w formie i czasie ustalonym przez nauczyciela.

#### §6 Ocenianie efektów zajęć

1. Ocenianie uczestników polegać będzie na podsumowaniu pracy uczestnika w okresie poprzedzającym zawieszenie działalności stacjonarnej placówek oświatowych, w okresie przywrócenia zajęć stacjonarnych, a także funkcjonowania i pracy uczestnika w okresie nauki na odległość. W okresie nauki zdalnej ocenie podlega zwłaszcza systematyczność, aktywność, poprawność wykonania zleconych form zajęć.