

**REGULAMIN ORGANIZACJI PRACY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W BIAŁYMSTOKU,
W TYM KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ ORAZ REALIZACJI INNYCH ZADAŃ PLACÓWKI
W PRZYPADKU CZĘŚCIOWEGO LUB CAŁOŚCIOWEGO OGRANICZENIA
JEJ FUNKCJONOWANIA**

§1.

Podstawa prawna

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie przepisów:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
3. Ustawy z 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
5. Ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy.
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§2.

Informacje ogólne

1. Regulamin jest aktem wewnętrznym Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku i powstał w celu ustalenia reguł organizacji pracy placówki, w tym kształcenia na odległość oraz realizacji innych zadań placówki w przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby, które wykonują pracę zdalną, bez względu na formę zatrudnienia.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) placówce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Białymstoku;
 - b) dyrektorze placówki – należy przez to rozumieć dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku;

- c) pracy zdalnej – należy przez to rozumieć pracę wykonywaną poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych;
- d) częściowym zawieszeniu zajęć (Wariant B) – należy przez to rozumieć zawieszenie części zajęć realizowanych na terenie placówki (na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zmieniającego rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410, z późn. zm.)
- e) całościowym zawieszeniu zajęć (Wariant C) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć na terenie Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku (na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, zmieniającego rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 410, z późn. zm.).

§3.

Zadania dyrektora

Dyrektor w przypadku całościowego lub częściowego zawieszenia zajęć w placówce:

1. odpowiada za organizację kształcenia na odległość z wykorzystaniem konkretnych metod i technik lub w inny sposób;
2. odpowiada za organizację pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki (w tym polecenie pracy zdalnej);
3. ustala dostęp uczestników zajęć oraz nauczycieli do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi;
4. ustala we współpracy z nauczycielami technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
5. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
6. ustala z nauczycielami ewentualną potrzebę modyfikacji rocznego planu pracy zespołów oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten plan;
7. po zasięgnięciu opinii nauczycieli, może czasowo zmodyfikować tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonej pracy na odległość;

8. w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, ustala potrzebę modyfikacji realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie powyższego, modyfikuje ten program;
9. informuje rodziców, wychowanków oraz nauczycieli, w jaki sposób będzie zorganizowane kształcenie w placówce;
10. zobowiązany jest do określenia formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i wychowankami oraz przekazuje tę informację rodzicom i uczestnikom zajęć;
11. ustala z nauczycielami cotygodniowy zakres treści do zrealizowania w poszczególnych zespołach, wynikający z semestralnych planów nauczania;
12. ustala we współpracy z nauczycielami, w jaki sposób będą monitorowane i sprawdzane postępy uczestników zajęć w rozwijaniu zainteresowań;
13. ustala we współpracy z nauczycielami sposób sprawdzania obecności wychowanków na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach;
14. koordynuje współpracę nauczycieli z uczestnikami zajęć lub/i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i młodzieży;
15. prowadzi monitoring aktywności pracowników placówki;
16. ustala z kierownikiem Działu Organizacji Imprez sposób pracy oraz dokumentowania realizacji zadań pracowników DOI i weryfikuje wykonanie zadań;
17. informuje uczestników zajęć i rodziców o zasadach ochrony danych osobowych w trakcie zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość;
18. może odwołać polecenie pracy zdalnej.

§4.

Praca zdalna

1. W przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w placówce dyrektor może polecić wykonywanie pracy zdalnej wszystkim pracownikom MDK.
2. Po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki, czas trwania godziny lekcyjnej prowadzonej zdalnie będzie mógł wynosić od 30 do 60 minut (jednocześnie obowiązuje zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut).
3. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce, pracownicy - jeśli dyrektor nie polecił im pracy zdalnej - wykonują swoją pracę na terenie MDK.
4. Pracownik skierowany na kwarantannę (nie mający objawów COVID19) może wykonywać pracę zdalną pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody dyrektora placówki (zał. nr 1 - wzór pisma).
5. Nauczyciele, którym polecone zostało wykonywanie pracy zdalnej (zał. nr 2) realizują zajęcia z uczestnikami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go tygodniowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz.
7. Zajęcia dydaktyczne realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zaliczone do tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć nauczyciela, jeżeli nauczyciel realizuje zadania określone w §5. niniejszego Regulaminu.
8. W przypadku potrzeby skorzystania z uprawnień urlopowych gwarantowanych prawem, pracownik wykonujący pracę zdalną, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej zgłasza nieobecności w pracy (w ramach uprawnień na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów).
9. W trakcie wykonywania pracy zdalnej wnioski dotyczące urlopu pracownik wysyła do dyrektora oraz do wiadomości osoby odpowiedzialnej za kadry w placówce.

§5.

Zadania nauczycieli pracujących zdalnie

Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do:

1. Prowadzenia zajęć z uczestnikami zajęć i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego zespołu, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela;
2. Monitorowania postępów uczestników zajęć i informowania rodziców o tych postępach.
3. Sprawdzania obecności wychowanków na zajęciach.
4. Osobistej dostępności w trakcie ustalonych godzin na konsultacje z uczestnikami zajęć i rodzicami, które odbywać się będą przy użyciu środków komunikacji na odległość
5. Doboru uczestnikom zajęć niezbędnych treści do realizacji zajęć.
6. Dokumentowania wykonywanej pracy.
7. Archiwizowania prac wykonywanych przez uczestników zajęć w domu i przechowywania ich do wglądu.
8. Niezwłocznego informowania dyrektora placówki o problemach z przeprowadzeniem zaplanowanych zajęć.
9. Zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, które nauczyciel będzie przetwarzał wykonując pracę zdalnie – w tym nieudostępniania ich osobom trzecim.
10. Wspierania rodziców w organizacji kształcenia najmłodszych uczestników zajęć poprzez:
 - a) opracowanie materiałów i pomocy dydaktycznych (przygotowywanie i przekazywanie rodzicom najmłodszych wychowanków zadań z instrukcją

wykonania oraz materiałów, np.: filmików edukacyjnych nagrywanych przez nauczycieli, zestawów ćwiczeń, aktywnych linków do filmów edukacyjnych, instruktażowych itp.);

- b) opracowywanie zestawów ćwiczeń i zabaw ruchowych, teatralnych, układów tanecznych, nagrywanie piosenek a także zadań do wykonania razem z rodzicami;
 - c) rozmowy wspierające prowadzone przez nauczycieli (z uczniami i rodzicami mające na celu m.in.: podtrzymanie pozytywnych relacji, radzenie sobie z emocjami, poczuciem zagrożenia, osamotnienia, odizolowania, organizację pracy w domu, w tym motywowanie wychowanków do zajęć w warunkach zdalnych);
11. Problemy zgłaszane nauczycielowi przez uczestników zajęć lub rodziców/ opiekunów powinny być rozwiązywane na bieżąco, a w przypadku braku możliwości ich rozwiązania, zgłaszane dyrektorowi placówki.
 12. Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego odczytywania wiadomości wysyłanych przez dyrektora placówki.
 13. Stawienia się w pracy w przypadku odwołania przez dyrektora polecenia pracy zdalnej.

§6.

Organizacja kształcenia na odległość

1. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem zasad bezpiecznego i higienicznego korzystania przez wychowanków z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, możliwości psychofizycznych młodego człowieka, jego wieku i etapu edukacyjnego.
2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość, nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych i wizerunku użytkowników.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) materiałów dostępnych na stronach MEN;
 - b) materiałów prezentowanych w mass mediach;
 - c) innych, niż wymienione w pkt a-b, materiałów wskazanych przez nauczyciela z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczestnikiem zajęć lub rodzicem (e-mail, czat);
 - d) narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online: MICROSOFT Teams (podstawowa platforma w MDK), a także SKYPE, ZOOM, WHATSAPP i innych.

4. Dokumentowanie przebiegu nauczania.
Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych, zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczestnikom zajęć w domu.
 - 1) Dokumentowanie pracy w systemie mieszanym odbywa się w dziennikach lekcyjnych (z zaznaczeniem obecności wychowanków oraz charakteru pracy – stacjonarna czy hybrydowa).
 - 2) Dokumentowanie przebiegu nauczania zdalnego odbywa się z wykorzystaniem mailowej formy raportowania działań „na odległość” przez nauczycieli i innych pracowników MDK (załącznik nr 3 - sprawozdanie po każdym tygodniu pracy)
5. Jeśli uczestnik zajęć nie może brać udziału w żadnej z form pracy zdalnej m.in. z powodu braku dostępu do komputera lub Internetu, a chciałby korzystać z zajęć pozalekcyjnych wówczas nauczyciel powinien indywidualnie ustalić z nim/rodzicem sposób uczestnictwa w zajęciach, np. poprzez systematyczne przynoszenie i odbieranie prac do/z placówki, poprzez kontakt telefoniczny itp.
6. Wychowanek oraz rodzic/opiekun prawny ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - a) wideokonferencje (np. na platformie Teams);
 - b) kontakt mailowy;
 - c) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online (we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach). Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica.
7. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
8. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora placówki, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§7.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Nauczyciele realizujący pracę zdalnie, w miarę możliwości prowadzą działania zaplanowane w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. W przypadku zmiany formy realizacji wybranych działań zaplanowanych w programie wychowawczo-profilaktycznym, nauczyciel obowiązany jest udokumentować to oraz poinformować Dyrektora.
3. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może zmodyfikować program wychowawczo-profilaktyczny obowiązujący w placówce, dostosowując go do aktualnych możliwości jego realizacji.

§8.

Rada pedagogiczna

1. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w placówce i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
2. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
3. Przewodniczący rady pedagogicznej zobowiązany jest umożliwić uczestnictwo wszystkim członkom rady pedagogicznej pracującym zdalnie w zebraniach rady pedagogicznej i głosowanie w trybie obiegowym.
4. Członkowie rady pedagogicznej uczestniczący w zebraniu przy pomocy środków komunikacji na odległość zobowiązani są do zapewnienia warunków, które zapewnią pełną poufność omawianych na zebraniu treści.
5. W przypadku zebrań odbywających się z użyciem środków komunikacji na odległość, przewodniczący rady pedagogicznej informuje członków rady pedagogicznej o porządku zebrania poprzez e-mail lub na platformę Teams.

§9.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły ewaluacyjne oraz inne powołane przez dyrektora MDK na bieżący rok szkolny podczas pracy na odległość pracują w niezmienionym składzie.
2. Członkowie zespołu kontaktują się z pomiędzy sobą przy pomocy środków komunikacji na odległość. Za organizację komunikacji zespołu odpowiada przewodniczący zespołu.
3. W razie potrzeby nauczyciele rekomendują dyrektorowi konieczność modyfikacji działań.
4. Nauczyciele są ze sobą w stałym kontakcie przy użyciu środków komunikacji na odległość, dzielą się doświadczeniami, spostrzeżeniami, współpracują przy tworzeniu materiałów edukacyjnych do pracy zdalnej, dzielą się nimi.

§10.

Nadzór pedagogiczny sprawowany przez dyrektora

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego przez dyrektora odbywać się będzie zgodnie z przyjętym planem nadzoru na dany rok szkolny.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki nadzorowi podlega w szczególności organizacja zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć oraz stopień obciążenia uczestników zajęć realizacją zleconych zadań. Obserwacje dyrektor

proceed zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz - jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym. Obserwowanie przez dyrektora zajęć prowadzonych on-line będzie obejmowało m.in. weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom, obserwowanie działań nauczyciela w szczególności dotyczących: komunikowania uczestnikom zajęć celu zajęć, wspierania wychowanków w realizacji zadań, dawania wskazówek, frekwencji podczas zajęć itp.

§11.

Współpraca z rodzicami

1. Dyrektor Placówki stale koordynuje współpracę nauczycieli z uczestnikami zajęć i rodzicami.
2. Dyrektor oraz kadra kierownicza prowadzi systematyczny monitoring m.in. poprzez uzyskiwanie informacji zwrotnych od rodziców/opiekunów w formie pisemnej (e-mail, sms, platforma Teams) lub ustnej ze sporządzeniem notatki z rozmowy, na temat atrakcyjności proponowanych przez nauczyciela zajęć.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego (codziennego) odczytywania wiadomości wysyłanych przez rodziców poprzez służbową pocztę elektroniczną i w razie potrzeby bezzwłocznego udzielania odpowiedzi.
4. Placówka prowadzi działania w celu aktywizowania rodziców i uzyskania wsparcia w realizowaniu zadań MDK poprzez:
 - a) zapewnienie każdemu rodzicowi możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia;
 - b) poinformowanie o dostępnych materiałach, zadaniach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu;
 - c) wymianę informacji na temat pracy dziecka z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość (na poziomie nauczyciel-rodzic).

§12.

Rada Młodzieży i Rada Rodziców

1. W okresie całościowego zawieszenia zajęć w placówce działalność organów społecznych opiera się na zasadach organizacji pracy MDK (tj. pracy zdalnej).
2. Rada rodziców, rada młodzieży podejmuje swoje czynności przy użyciu środków komunikacji na odległość.

§13.

Ochrona danych osobowych

1. Pracownik MDK podczas wykonywania pracy zdalnej zobowiązany jest przestrzegać wszystkich zasad związanych z ochroną danych osobowych określonych w regulaminie ochrony danych osobowych MDK.
2. Pracownik placówki jest zobowiązany do zabezpieczenia urządzeń przed dostępem osób trzecich w trakcie pracy, jak i po jej zakończeniu.
3. Jeżeli powierzone zostaną dokumenty papierowe, pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do ich przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu.
4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom ochrony danych.

§14.

BHP

1. Pracownik placówki wykonujący pracę zdalną organizuje swoje stanowisko pracy zgodnie z ogólnymi zasadami wynikającymi z przepisów bhp. W razie wątpliwości w tym zakresie pracownik powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za sprawy BHP w MDK.
2. W razie wypadku przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym telefonicznie osobę odpowiedzialną za BHP w placówce oraz dyrektora.
3. Pracownik MDK powinien współdziałać z powołanym zespołem powypadkowym w celu ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku przy pracy, a jeśli to niezbędne, umożliwić członkom zespołu oględziny miejsca wypadku.

Białystok, 3 listopada 2020 r.