



PLACÓWKI OŚWIATOWE W CZASIE PANDEMII KORONAWIRUSA

Zagadnienia kadrowe

- Jak zorganizować pracę zdalną
- Jak zorganizować niezbędny kontakt
- Jak powinni pracować: pedagog, psycholog, bibliotekarz, pracownik świetlicy, nauczyciel wspomagający, specjaliści
- Jak naliczać wynagrodzenia
- Jakie wynagrodzenie za gotowość
- Jak zorganizować bieżące sprawy kadrowe

Małgorzata Celuch

Porady ekspertów, zamieszczone w publikacji pochodzą ze strony www.portaloświatowy.pl

Kierownik grupy wydawniczej: **Agata Jastrzębska**

Wydawca: **Paulina Stanek**

Redaktor: **Agnieszka Stebelska**

ISBN 978-83-269-9108-0

Copyright © by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2020

Skład i łamanie: Raster studio

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych.

W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

SPIS TREŚCI

Wstęp	4
Kto gdzie powinien pracować	5
Jak zorganizować pracę zdalną	5
Jak zorganizować niezbędny kontakt	10
Jak powinien pracować ...	12
• pedagog, psycholog	12
• bibliotekarz	12
• pracownik świetlicy	13
• nauczyciel wspomagający	13
• specjaliści	13
Jak naliczać wynagrodzenia	14
Jakie wynagrodzenie za gotowość	18
Jak zorganizować bieżące sprawy kadrowe	18
SYTUACJA 1. Brak zdolności do pracy nauczyciela.	18
SYTUACJA 2. Urlopy.	19

Wstęp

Trwająca pandemia, która zaburzyła nasze funkcjonowanie w każdym obszarze, bardzo mocno zaingerowała także w edukację doprowadzając do zamknięcia szkół i innych placówek oświatowych. Ministerstwo Edukacji Narodowej wydało dwa rozporządzenia regulujące zasady funkcjonowania szkół w tym czasie. Jednak przepisy te w dużym stopniu cedują na dyrektorów szkół decyzyjność w zakresie szczegółowych regulacji, które należy stosować w okresie ich zamknięcia. Decyzji tych dyrektorzy szkół w obecnej sytuacji podejmować muszą wyjątkowo dużo, szczególnie w sprawach kadrowych i placowych.

Kto gdzie powinien pracować

Podstawową decyzją było dla każdego z dyrektorów **postanowienie o miejscu świadczenia pracy przez każdego z pracowników**. Rozporządzenie o kształceniu na odległość określiło, iż nauczyciele powinni pracować zdalnie, dyrektor musi podjąć decyzję gdzie powinni pracować pozostali pracownicy szkoły. Szkoła, pomimo zamknięcia jej murów, powinna pełnić swoje zadania.

W związku z zataczającą coraz szersze kręgi epidemią – dyrektorzy szkół powinni uczynić wszystko, co jest możliwe, by zminimalizować ryzyko zakażenia koronawirusem dla wszystkich pracowników szkoły, także niepedagogicznych. Zatem należy przeanalizować zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników i zlecić ich wykonywanie zdalnie, jeśli to tylko możliwe, aby pracownicy mogli wypełniać zalecenia rządu i nie opuszczać mieszkań i domów. Niektóre zadania mogą okazać się trudne do wykonywania poza siedzibą szkoły, gdyż pracownicy sekretariatów, kadr, księgowości i administracji szkolnej korzystają z programów komputerowych. Programy te są często licencjonowane i nie zawsze jest możliwość stosowania licencji na prywatnym sprzęcie komputerowym.

Jak zorganizować pracę zdalną

Jeśli praca zdalna pracowników wymaga korzystania z **laptopa szkolnego** – warto rozważyć możliwość udostępnienia go pracownikowi, by mógł używać wgranego tam programu np. do obsługi sekretariatu szkolnego. Aby zdalna praca szkoły była możliwa, pracownicy powinni zabrać ze sobą **szkolne telefony komórkowe**, z których korzystają pracując stacjonarnie.

UWAGA

Pracownicy administracji pracując zdalnie mogą korzystać ze szkolnych telefonów komórkowych i laptopów, jeśli decyzję o ich przekazaniu pracownikom podejmie dyrektor szkoły. W obecnej sytuacji jest to bardzo pożądane.

Obsługując telefon i stronę szkoły oraz inne programy do obsługi używane na laptopie szkolnym będzie można kontynuować prowadzenie dokumentacji szkolnej w dotychczasowej formie oraz pracę szkoły w bardzo wielu obszarach.

PRZYKŁAD

Czy nauczyciel może wykorzystywać telefon prywatny do prowadzenia kształcenia zdalnego (kontaktu z uczniami)?

Tak. Dopuszczalne jest wykorzystanie przez nauczyciela telefonu prywatnego do celów służbowych, niemniej jednak uczeń lub rodzic (w przypadku gdy uczeń nie jest pełnoletni) powinien wyrazić wyraźną zgodę na odbieranie informacji od nauczyciela.

Podstawą wykorzystania telefonu prywatnego do celów służbowych powinna być **umowa zawarta między pracownikiem a pracodawcą**. Co więcej pracownik na podstawie przedstawionych bilingów powinien otrzymać zwrot poniesionych kosztów, przy czym zwrot ten należy traktować jako przychód w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Za przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy uważa się wszelkiego rodzaju wypłaty pieniężne oraz wartość pieniężną świadczeń w naturze bądź ich ekwiwalenty, bez względu na źródło finansowania tych wypłat i świadczeń, a w szczególności: wynagrodzenia zasadnicze, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe, różnego rodzaju dodatki, nagrody, ekwiwalenty za niewykorzystany urlop i wszelkie inne kwoty niezależnie od tego, czy ich wysokość została z góry ustalona, a ponadto świadczenia pieniężne ponoszone za pracownika, jak również wartość innych nieodpłatnych świadczeń lub świadczeń częściowo odpłatnych (art. 12 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych). Co istotne, przychód ten podlega **zwolnieniu od podatku** na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 13 ustawy, zgodnie z którym wolne od podatku dochodowego są ekwiwalenty pieniężne za używane przez pracowników przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące ich własność. Przewidziany zatem w umowie o wykorzystanie telefonu prywatnego do celów służbowych ekwiwalent jest zatem zwolniony z podatku dochodowego.

Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i **numery ich telefonów**, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć, a w szkołach prowadzących kształcenie w formie zaocznej – semestralny rozkład zajęć (§ 8 ust. 2 rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r.). Zatem numery telefonów rodziców mogą być już w posiadaniu szkoły, są bowiem wpisane do dziennika, jeżeli rodzice je udostępnili. Takie udostępnienie należy zatem traktować jako **zgodę na kontakt telefoniczny**.

Jeżeli jednak nauczyciel ma się kontaktować z uczniem, wówczas wymagana jest **wyraźna zgoda** tego ucznia na taki sposób kontaktu, najlepiej wyrażona pisemnie. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, zgodę na kontakt z nim powinni wydać rodzice.

Niestety korzystanie z laptopów szkolnych poza terenem szkoły nie jest zgodne z **polityką bezpieczeństwa danych osobowych** obowiązującą w większości szkół. Dyrektorzy szkół muszą dołożyć szczególnej staranności, by zadbać o bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych.

Poradnik Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych:

Szkoła jako administrator danych osobowych uczniów (a w jej imieniu dyrektor) powinna wykonać następujące zadania:

- poinformować nauczycieli, rodziców oraz uczniów o sposobie realizacji nauki zdalnej. Informacja ta powinna zostać przekazana w prosty sposób, tak aby była zrozumiała dla wszystkich, do których skierowany jest komunikat.
- jeżeli w celu realizacji nauki zdalnej będzie korzystał z nowych narzędzi lub usług świadczonych przez podmioty zewnętrzne – poinformować o tym, jak w tym zakresie będą przetwarzane dane osobowe.
- zapewnić narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.
- unikać gromadzenia danych nadmiarowych lub służących do realizacji innych celów niż realizacja zdalnego nauczania (dotyczy to m.in. zakładania konta rodzica/ucznia w systemie zdalnego nauczania),
- przeprowadzić analizę ryzyka dotyczącą procesów przetwarzania danych,
- zastosować odpowiednie środki bezpieczeństwa np. pseudonimizacja czy szyfrowanie danych.
- Upewnić się, czy dostawca dziennika elektronicznego zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi wskazane w RODO i chroniło prawa podmiotów danych. Dlatego też, przed podjęciem takiej utworzyć służbową pocztę e-mail dla nauczycieli w celu realizacji kształcenia na odległość.

20 wskazówek UODO:

1. Na bieżąco aktualizuj systemy operacyjne.
2. Systematycznie aktualizuj programy antywirusowe, antymalware i antyspyware.
3. Regularnie skanuj stacje robocze programami antywirusowymi, antymalware i antyspyware.
4. Pobieraj oprogramowanie wyłącznie ze stron producentów.
5. Nie otwieraj załączników z nieznanych źródeł dostarczanych poprzez korespondencję elektroniczną.
6. Nie zapamiętuj haseł w aplikacjach webowych.
7. Nie zapisuj haseł na kartkach.
8. Nie używaj tych samych haseł w różnych systemach informatycznych.
9. Zabezpieczaj serwery plików czy inne zasoby sieciowe.
10. Zabezpieczaj sieci bezprzewodowe – Access Point.
11. Dostosuj złożoność haseł odpowiednio do zagrożeń.
12. Unikaj wchodzenia na nieznane czy przypadkowe strony internetowe.

13. Nie loguj się do systemów informatycznych w przypadkowych miejscach z niezaufanych urządzeń lub publicznych niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
14. Wykonuj regularne kopie zapasowe.
15. Korzystaj ze sprawdzonego oprogramowania do szyfrowania e-maili lub nośników danych.
16. Szyfruj dane przesyłane pocztą elektroniczną.
17. Szyfruj dyski twarde w komputerach przenośnych.
18. Przy pracy zdalnej korzystaj z szyfrowanego połączenia VPN.
19. Odchodząc od komputera, blokuj stację komputerową.
20. Nie umieszczaj w komputerze przypadkowo znalezionych nośników USB, ponieważ może znajdować się na nich złośliwe oprogramowanie.

Jeśli zajdzie taka konieczność – można zlecić pracownikowi zmianę formy prowadzenia przez niego dokumentacji na możliwą w pracy zdalnej czyli na **formę papierową** lub (stworzoną przez siebie albo przez pracownika) **formę elektroniczną**, odbiegającą od wersji dotychczasowej, ale zgodną z przepisami prawa. Tylko w ostateczności należy rozważać wyznaczanie pracownikom dyżurów na terenie szkoły w celu trzymania się dotychczasowej formy prowadzenia dokumentacji.

Dyżury w szkole powinny wynikać z sytuacji, których **nie da się zorganizować w sposób zdalny**. Począwszy od 25 marca 2020 r. **żaden pracownik szkoły nie może pracować na jej terenie**, z wyłączeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do :

- realizowania zadań związanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (lub w inny przyjęty sposób),
- zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły (§ 4a rozporządzenia MEN z 11 marca 2020 r.).

To wiąże się z koniecznością zaplanowania u większości pracowników pracy zdalnej. Natomiast u tych, u których taka praca nie wchodzi w grę, pozostaje ograniczenie obowiązków w szkole do niezbędnego minimum albo przestój.

Na wielu stanowiskach istnieje **konieczność wykonywania obowiązków w szkole**, z uwagi na konieczność zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania. Dotyczy to niektórych:

- **stanowisk administracyjnych** – sekretarz szkoły, referent itp. (trudno wyobrazić sobie np. odbieranie i wysyłanie korespondencji, czy przyjmowanie ewentualnych interesantów z domu)
- **stanowisk obsługowych** – sprzątaczkę, woźną, konserwatora (w budynku szkolnym musi być utrzymany porządek i sprawność niektórych urządzeń).

Należy jednak tak zmodyfikować czas pracy pracowników, by wykonywali na terenie szkoły tylko takie obowiązki, jakie mają służyć **zapewnieniu ciągłości jej funkcjonowania**. Najlepszym rozwiązaniem wydaje się tu wprowadzenie **zadaniowego czasu**

pracy (art. 140 Kodeksu pracy). Stosując to rozwiązanie, dyrektor, w porozumieniu z pracownikiem, powinien ustalić wymiar czasu pracy pracownika pozwalający mu na efektywne zrealizowanie jego zadań. W pozostałym czasie pracownik powinien przebywać w domu.

Jeżeli danemu pracownikowi dyrektor wprowadzi zadaniowy czas pracy, wówczas czas pracy tego pracownika nie będzie ewidencjonowany (art. 149 Kodeksu pracy).

Wprowadzenie zadaniowego czasu pracy wymaga zmiany regulaminu pracy, niemniej jednak nie sposób przeprowadzić nowelizację regulaminu w okresie zawieszenia (choćby ze względu na ewentualny paraliż funkcjonowania organizacji związkowych). Dlatego wydaje się, że w tym trudnym okresie zadaniowy czas pracy należy wprowadzać **na podstawie porozumień z poszczególnymi pracownikami, najlepiej zawartych na piśmie.**

Jeżeli **obecność pracowników na terenie szkoły okaże się konieczna**, a część zadań wymaga osobistej obecności np. wypłata wynagrodzeń, praca sekretariatu, odbiór poczty, płacenie rachunków, sprzątanie szkoły – wówczas dyżury pracowników należy ograniczyć do niezbędnego minimum i zapewnić wszelkie możliwe środki ostrożności zmniejszające ryzyko ewentualnego zakażenia koronawirusem. Należy więc postarać się wyznaczyć dyżury pracowników rotacyjnie i pojedynczo, aby nie powodować sytuacji, w których pracownicy muszą się za sobą kontaktować na terenie szkoły. Gdyby istniała konieczność znajdowania się w szkole w tym samym czasie więcej niż jednej osoby – powinni zachowywać zalecone odległości od siebie, byłoby bezpieczniej gdyby używali rękawiczek i maseczek.

Jeśli szkoła staje się miejscem przekazywania dokumentów lub materiałów, np. od nauczycieli rodzicom dziecka nie mogącego korzystać z nauki zdalnej – trzeba również tak zorganizować przekazanie, by ryzyko zakażenia ograniczyć do minimum. Zatem materiały pracownik powinien wydrukować i zapakować np. do koszulki plastikowej lub teczki, którą rodzic będzie mógł zdezynfekować. Materiałów nie należy przekazywać z rąk do rąk, lecz wyłożyć na stoliku w pobliżu drzwi wejściowych prowadzących do szkoły.

UWAGA

W tym przypadku dyrektor szkoły powinien zapewnić im warunki do wykonywania obowiązków służbowych w szkole – tak jak przed zawieszeniem. Dyrektor powinien jednak zwrócić szczególną uwagę na kwestie związane z bezpieczeństwem i higieną pracy i zapewnić:

- środki higieny osobistej i dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych (art. 233 Kodeksu pracy) – w szczególności środki do mycia rąk wysokiej jakości o właściwościach dezynfekujących;

- napoje (§ 112 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy) – zwłaszcza niegazowaną wodę mineralną, której częste spożywanie pozytywnie wpływa na odporność;
- systematyczną wentylację pomieszczeń pracy.

Pracownik powinien też zostać zobligowany do częstego mycia rąk, a także dezynfekowania miejsca pracy przed i po jej zakończeniu.

Jak zorganizować niezbędny kontakt

Nawet gdy praca zdalna jest już zorganizowana i możliwa do realizacji, może nastąpić sytuacja, w której wezwanie pracownika do szkoły będzie konieczne np. w sytuacji awarii lub innego nieprzewidzianego zajścia. Jednak powinno się z tego korzystać tylko w sytuacjach absolutnie koniecznych. Powodem do tego nie może być np. chęć zorganizowania zebrania rady pedagogicznej. Jeśli zebranie będzie konieczne – powinno być przeprowadzane zdalnie, najlepiej online.

PRZYKŁAD

Czy rada pedagogiczna może w okresie zawieszenia zostać zrealizowana w formie wideokonferencji?

W wydanym rozporządzeniu MEN z 11 marca 2020 r. wyjaśniono, że czasowe ograniczenie funkcjonowania jednostek systemu oświaty polega na zawieszeniu prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Nie jest to więc zamknięcie zakładu pracy. Szkoła jako zakład pracy nadal funkcjonuje, ale nie realizuje zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych. Co więcej, **nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni powinni wykonywać swoją pracę poza szkołą**, chyba że jest to niezbędne do:

- realizowania zadań dotyczących kształcenia na odległość,
- zapewnienia ciągłości funkcjonowania szkoły.

To wyklucza realizację rady pedagogicznej **w formie stacjonarnej**. Aktualnie, w wyniku nowelizacji rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r. możliwe jest już zorganizowanie posiedzenia rady pedagogicznej w formie zdalnej np. **w formie wideokonferencji**. Nie ma konieczności uprzedniego modyfikowania regulaminu rady – niemniej jednak warto to zrobić, tak aby zapewnić należyty poziom organizacji zdalnej rady. W szczególności warto zwrócić uwagę na organizację głosowania (np. stosowanie ankiet elektronicznych), pamiętając przy tym, że co do zasady jest ono jawne.

Organizując radę pedagogiczną w formie wideokonferencji warto skorzystać z takich narzędzi, które obok komunikacji indywidualnej umożliwiają również **komunikację grupową**.

W przypadku organów kolegialnych (takich jak rada pedagogiczna) możliwe jest też **działanie w trybie obiegowym**. Treść podjętych czynności należy wówczas utrwalać w protokole, notatce, adnotacji lub w inny sposób.

Jak wynika z nowego rozporządzenia, posiedzenie rady pedagogicznej, ale też innych organów szkoły można zorganizować:

- za pomocą środków **komunikacji elektronicznej** (np. wideokonferencja),
- za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).

W ten sposób może też działać sam dyrektor, np. przygotowując projekt **arkusza organizacyjnego**. Co więcej, w tym trybie swoje wnioski mogą zgłaszać rodzice, uczniowie, absolwenci i inne osoby realizujące swoje prawa i obowiązki wynikające z przepisów oświatowych.

UWAGA

Nawet **obowiązek złożenia arkusza organizacji pracy szkoły** na kolejny rok szkolny nie powinien być powodem do nakazu zgłoszenia się do szkoły pracowników. Przede wszystkim dlatego, że żaden akt prawa oświatowego nie nakazuje wprost zasięgania opinii rady pedagogicznej w tym zakresie. Zapisy prawa oświatowego nakłada jedynie obowiązek zasięgnięcia opinii związków zawodowych oraz kuratorium oświaty. Jednak nawet jeśli obowiązek zasięgnięcia opinii rady pedagogicznej wynika z wytycznych organu prowadzącego, **opinii należy zasięgnąć w sposób niestandardowy** np. poprzez zebranie zorganizowane zdalnie, w formie wideokonferencji lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego tj. przesłanie w wiadomości informacji z prośbą o zapoznanie się oraz odpowiedź nauczyciela.

PRZYKŁAD

Czy arkusz musi zostać przekazany do zaopiniowania radzie pedagogicznej?

Nie. Rada pedagogiczna nie musi być zapoznawana z projektem arkusza organizacyjnego na nowy rok szkolny. Żaden przepis tego bowiem nie wymaga. Rada pedagogiczna opiniuje natomiast przydział zajęć, ale nie sam arkusz organizacyjny. Przydział taki można zaopiniować w późniejszym okresie. Ewentualnie rada może zaopiniować taki przydział, obradując za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bądź nawet poprzez obieg dokumentów poprzez członkami rady (§ 11a rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r.).

PRZYKŁAD

Co zrobić, gdy organizacja związkowa w praktyce nie funkcjonuje z uwagi na epidemię?

Przepisy nie przewidują tu żadnego szczególnego rozwiązania. To oznacza, że dyrektor powinien wysłać projekt arkusza organizacyjnego na adres korespondencyjny organizacji związkowej i oczekiwać przez 10 dni roboczych na jej zastrzeżenia. W dobrym tonie jest poinformowanie przewodniczącego tej organizacji o wysłaniu projektu drogą mailową (choć nie jest to prawny obowiązek). Po bezskutecznym upływie wskazanych 10 dni należy przejść do kolejnego kroku.

Jak powinien pracować ...

▪ pedagog, psycholog

Sposób pracy powinien być uzgodniony z dyrektorem, ale w obecnej sytuacji pedagog i psycholog szkolny mogą pełnić bardzo ważną rolę w życiu uczniów i ich rodziców. Przygotowując materiały, listy, przeprowadzając rozmowy z uczniami i ich rodzicami, dzięki swojej wiedzy i umiejętnościom – mogą być ogromnym wsparciem zarówno dla dzieci, jak i dla ich opiekunów.

Pedagog oraz psycholog mogą także wspierać nauczycieli w sytuacji, która jest trudna także dla nich. Jedną z form wsparcia mogą być materiały pomagające w przeprowadzeniu zajęć w ramach godzin z wychowawcą. Mogą też współpracować w rozwiązywaniu codziennych kłopotów, jakie sprawiać mogą uczniowie w trakcie kształcenia na odległość.

Pedagog i psycholog szkolny powinni być dostępni dla uczniów i ich rodziców i w godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

▪ bibliotekarz

Sposób pracy bibliotekarza szkolnego także powinien być uzgodniony z dyrektorem szkoły. W trakcie kształcenia na odległość może jednak być bardzo pomocny. Przede wszystkim może **wspomagać nauczycieli** w ich pracy poprzez wyszukiwanie sposobów prowadzenia zajęć, gotowych materiałów, stron, gotowych lekcji zamieszczonych w sieci przez nauczycieli tego samego etapu edukacyjnego.

Bibliotekarz może także rozwijać zainteresowania uczniów informując o ciekawych akcjach, wydarzeniach, podsuwając interesującą lekturę. Rodzicom może podsuwać pomysły na ciekawe sposoby spędzania czasu z dziećmi, na ich wspieranie, motywowanie oraz stworzenie warunków do nauki.

Bibliotekarz szkolny powinien być dostępny dla uczniów i ich rodziców w godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

▪ **pracownik świetlicy**

Pracownicy świetlicy nie mając możliwości zajmowania się dziećmi zapisanymi do świetlicy, może pełnić inne zadania, po ich uzgodnieniu z dyrektorem szkoły. Przede wszystkim może **wspierać rodziców w opiece nad dziećmi** poprzez proponowanie ciekawych materiałów edukacyjnych i informacyjnych dla uczniów i ich rodziców. Może także pomagać zdalnie w odrabianiu lekcji. Wykazując się jeszcze większą inicjatywą może organizować szkolne konkursy, gry i zabawy przeprowadzane zdalnie.

Pracownik świetlicy powinien być dostępny dla uczniów i ich rodziców w godzinach pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

▪ **nauczyciel wspomagający**

Nauczyciele wspomagający uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznych mogą pełnić swoją codzienną funkcję poprzez wspieranie uczniów w ich uczestniczeniu w zajęciach edukacyjnych, w odrabianiu zadań zleconych. Najskuteczniej pomoc ta realizowana będzie poprzez kontakt online.

▪ **specjaliści**

Nauczyciele specjaliści jak np. surdopedagog, czy tyflopädagog mogą realizować swoje zadania wykorzystując jedną z dostępnych form kontaktu z uczniami, rozmawiając z nimi, wysyłając potrzebne materiały i wspólnie je omawiając.

PRZYKŁAD

Jak powinno wyglądać nauczanie zdalne z uczniami z niepełnosprawnością intelektualną umiarkowaną i znaczną w szkole specjalnej? Czy nauczyciele mogą ograniczyć się do informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji?

W przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, edukacją wczesnoszkolną, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi zajęcia w ramach kształcenia na odległość mogą być realizowane **w szczególności przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu.**

Ustawodawca używa sformułowania „w szczególności”, co oznacza, że przedstawione rozwiązanie ma jedynie przykładowy charakter. Można więc wdrażać również inne formy kształcenia na odległość. Co więcej, wydaje się to nawet konieczne, gdyż ograniczenie się jedynie do informowania rodziców byłoby niezgodne z kryteriami kształcenia na odległość przewidzianymi w § 1 pkt 3 rozporządzenia MEN z 2020 r., w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, w szczególności z kryterium zróżnicowania zajęć i łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

W celu wykonania wszystkich zadań, obowiązków i inicjatyw nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni mieliby ułatwiony kontakt z uczniami i ich rodzicami mogąc używać telefonów. Niestety większość szkół nie dysponuje funduszami na zakup takiej ilości telefonów, aby każdy pracownik miał służbowy aparat. Dyrektor szkoły nie ma prawa zażądać od wszystkich używania prywatnych numerów telefonów – jednak warto do tego zachęcać, bo to bardzo ułatwi pracę podczas kształcenia na odległość. Należy tylko jasno określić granice korzystania tzn. udostępniając prywatny numer telefonu należy określić w jakich sprawach i w jakich terminach należy z niego korzystać.

Jak naliczać wynagrodzenia

Nowe przepisy określają zasady rozliczania czasu pracy nauczycieli przeznaczonego na realizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia Zgodnie z zapisami § 7. *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19* w trakcie nauczania zdalnego nauczycielom przysługuje **wynagrodzenie wynikające z godzin realizowanych w ramach pensum sprzed epidemii**. Zajęcia płatne to zajęcia realizowane przez nauczycieli w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. Po przekroczeniu tego wymiaru zajęcia te będą mogły być realizowane w ramach godzin ponadwymiarowych.

UWAGA

Jednak o zaliczanie do wymiaru godzin ponadwymiarowych naliczanych do wypłaty decyduje dyrektor szkoły. Oznacza to, że dyrektor szkoły ma obowiązek podjęcia decyzji czy w danym tygodniu/miesiącu nauczyciel zrealizował tylko ilość godzin lekcyjnych wynikających z pensum czy przekroczył tą ilość i każdą godzinę wykraczającą poza pensum – potraktować jako godzinę ponadwymiarową.

PRZYKŁAD

Czy w okresie zawieszenia zajęć z powodu epidemii, w którym nauczyciele realizują zajęcia zdalnie, zachowają za ten czas prawo do wynagrodzenia za przydzielone w planie godziny ponadwymiarowe?

Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego go przed dniem wejścia w życie rozporządzenia **tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć** dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz, a w przypadku godzin zajęć realizowanych powyżej

tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych – **w ramach godzin ponadwymiarowych**, o których mowa w art. 35 Karty Nauczyciela. Nie można pominąć także, że przepis ten stosuje się również do zajęć realizowanych przez nauczycieli w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty przed dniem wejścia w życie rozporządzenia tj. w dniach 12-24 marca 2020 r. (§7 ust. 1 i §11 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r.). Dyrektor jednostki systemu oświaty ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia (§ 7 rozporządzenia MEN z 20 marca 2020 r.).

W konsekwencji, nauczyciel **otrzyma wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe jedynie zrealizowane w ramach pracy zdalnej, nie otrzyma ich za samą gotowość do ich prowadzenia.**

Sposób weryfikacji ilości godzin zrealizowanych przez poszczególnych nauczycieli powinien wynikać ze sposobu nauczania zdalnego przyjętego w danej szkole oraz sposobu pełnienia nadzoru pedagogicznego w tym czasie. Najczęściej weryfikacja ta polega na sprawdzeniu **wpisów dokonanych przez nauczyciela w dokumentacji przebiegu nauczania**. Szkoły starają się realizować plan zajęć sprzed epidemii, można więc sprawdzić czy w dzienniku lekcyjnym znajduje się temat zajęć realizowanych jako godzina ponadwymiarowa. Jeżeli monitorowanie wpisów tematów zajęć lekcyjnych nie da pełnej informacji i pewności, to dyrektor szkoły może poprosić o uzupełnienie, udzielenie dodatkowych informacji.

PRZYKŁAD

W jaki sposób zaewidencjonować pracę zdalną w okresie zawieszenia zajęć z powodu koronawirusa?

Ewidencję czasu pracy osób wykonujących pracę zdalną należy prowadzić na zasadach ogólnych. Na liście obecności można oznaczyć, że osoby te w danym dniu wykonują pracę zdalną.

Pracodawca ma obowiązek prowadzić, oddzielnie dla każdego pracownika, akta osobowe oraz dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, obejmującą w szczególności dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy. Ewidencja czasu pracy, powinna zawierać informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia, – liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,

- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego.

Wykonywanie **pracy zdalnej** powoduje, iż możliwości weryfikacji faktycznego okresu wykonywania pracy przez pracownika stają się ograniczone. Dla celów związanych z rozliczaniem czasu pracy należałoby przyjąć, że pracownik wykonuje pracę zdalną w godzinach określonym jego rozkładem czasu pracy i taki zakres godzin – wykazywać w ewidencji czasu pracy.

Jak wskazuje się w literaturze, czas pracy podczas pracy zdalnej rozliczany może być w oparciu np. o oświadczenie pracownika, logowania do systemu informatycznego, zgłoszenia telefoniczne rozpoczęcia i zakończenia pracy (tak: M. Rotkiewicz, Prawa i obowiązki pracodawcy a koronawirus, Legalis, CH. Beck, 2020).

Zasady potwierdzania obecności w pracy, np. prowadzenia list obecności określa pracodawca. W przypadku pracowników wykonujących pracę zdalnie można np. oznaczyć na liście, że osoby te w danym dniu wykonują pracę zdalną.

PRZYKŁAD

Czy w związku ze zdalnym nauczaniem dopuszczalna jest zmiana tygodniowego rozkładu zajęć dla konkretnej klasy polegające na zmniejszeniu liczby godzin? Co wtedy z czasem pracy nauczycieli?

W okresie zawieszenia dyrektor może zmniejszyć tygodniową liczbę godzin zajęć w danej klasie. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (ustalamy nowy plan zajęć oddziału).

Ważnym jest uwzględnienie w szczególności: 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia, 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

Oznacza to, że można zastosować model nauczania tygodniowego z **mniejszą liczbą godzin**.

Nauczyciel realizuje od w okresie zawieszenia tyle godzin, ile posiadał przydzielonych w ramach obowiązującego go przed 25 marca 2020 r. tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych

bezpośrednio z uczniami albo na ich rzecz. To nie oznacza jednak, że cały ten czas spędza bezpośrednio z uczniami w formie nauczania online.

Przykładowo 45 minutowa godzina nauczyciela składająca się z 15 minutowego bezpośredniego spotkania z uczniami podczas zdalnego nauczania, 30 minut to czas na indywidualne konsultacje.

PRZYKŁAD

Czy nauczycielka samotnie wychowująca 4-letnie dziecko, która pracuje zdalnie, może wystąpić o dodatkowy zasiłek opiekuńczy? Czy skorzystanie z zasiłku oznacza, że nie będzie pracować?

Tak. Zasiłek przysługuje za okres nieświadczenia pracy. **Nauczyciel musi zdecydować czy chce świadczyć pracę czy zwolnić się z obowiązku jej świadczenia** i skorzystać z zasiłku opiekuńskiego.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy. Jedną z nich jest konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do ukończenia 8 lat w przypadku nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza (§ 1 i § 3 pkt 3 rozporządzenia MPiPS z 15 maja 1996 r., art. 32 ustawy z 25 czerwca 1999 r., dalej jako: ustawa zasiłkowa).

Ustawa z 2 marca 2020 r., tj. tzw. specustawa w sprawie koronawirusa, przewiduje **dodatkowy zasiłek opiekuńczy** w przypadku zamknięcia:

- żłobka,
- klubu dziecięcego,
- przedszkola lub
- szkoły – do których uczęszcza dziecko, z powodu COVID-19.

W takiej sytuacji ubezpieczonemu **zwolnionemu od wykonywania pracy z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8** przysługuje **dodatkowy zasiłek opiekuńczy** za okres nie dłuższy niż 14 dni. Zasiłek opiekuńczy nie przysługuje, jeżeli poza ubezpieczonym są inni członkowie rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym, mogący zapewnić opiekę dziecku lub choremu członkowi rodziny (art. 34 ustawy zasiłkowej).

Jak wynika z powyższego, dodatkowy zasiłek opiekuńczy jest świadczeniem za okres nieświadczenia pracy, gdy placówka oświatowa dziecka w wieku do lat 8 została zamknięta z powodu koronawirusa.

W konsekwencji, nauczyciel, który pracuje zdalnie nie może pobierać zasiłku. Musi zatem zdecydować czy chce świadczyć pracę czy też chce się zwolnić od pracy, korzystając z tego świadczenia.

Jakie wynagrodzenie za gotowość

Jeżeli w jakimś okresie nauczyciel lub inny pracownik szkoły z uzasadnionego powodu nie wykonywał pracy, ale był do niej gotów – przysługuje mu **wynagrodzenie za gotowość do jej wykonywania**. Wynagrodzenie za gotowość do pracy przysługuje pracownikowi w wysokości wynikającej z osobistego zaszerzegowania określonego stawką godzinową lub miesięczną. W przypadku, gdy taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony, pracownikowi pozostającemu w gotowości przysługuje 60 % wynagrodzenia. Jednak wynagrodzenie nie może być niższe niż wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Nauczycielom w czasie gotowości należą się wszystkie przyznane dodatki do wynagrodzenia, za wyjątkiem dodatku za warunki pracy, gdyż nie wykonując wówczas pracy, nie wykonywał jej w warunkach trudnych lub uciążliwych.

Jak zorganizować bieżące sprawy kadrowe

W trakcie pracy zdalnej szkół zachodzą sytuacje, w których nauczyciel lub inny pracownik szkoły będzie potrzebował konkretnych dokumentów lub spraw, których organizacja wymaga kontaktu z pracownikiem szkoły. Każdą sprawę, z którą zwróci się pracownik szkoły należy rozpatrzyć i poprowadzić najlepiej, jak to będzie możliwe w istniejących warunkach.

SYTUACJA 1. Brak zdolności do pracy nauczyciela.

Jeżeli nauczycielowi upłynął czas, na który uzyskał zgodę na wykonywanie zawodu, powinien dostać ze szkoły skierowanie na kolejne badania. I skierowanie takie można nauczycielowi wysłać, ale prawdopodobnie nie będzie miał możliwości ich wykonania. Jednak nie należy go odsuwać od wykonywania obowiązków pełnionych zdalnie. Powinien wykonać badania jak najszybciej będzie to możliwe.

UWAGA

Badania okresowe zostały zawieszone, zaś badania wstępne i kontrolne muszą być nadal przeprowadzane ale na nowych zasadach.

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie (art. 229 ust. 4 Kodeksu pracy). Do obowiązkowych badań należą:

1. **badania wstępne** dla osób przyjmowanych do pracy;
2. **badania kontrolne** dla pracowników niezdolnych do pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż 30 dni oraz w przypadku udzielenia urlopu dla poratowania zdrowia w wymiarze dłuższym niż 30 dni

3. **badania okresowe** dla wszystkich pracowników wykonywane w terminie wskazanym w orzeczeniu (art. 229 Kodeksu pracy i art. 73 ust. 6 Karty Nauczyciela).

W przypadku ogłoszenia stanu zagrożenia epidemiologicznego albo stanu epidemii, od dnia ogłoszenia danego stanu, **zawiesza się wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów dotyczących badań okresowych**. Badania okresowe będzie trzeba wykonać **w terminie do 60 dni od dnia odwołania danego stanu** (art. 12a ustawy z 2 marca 2020 r. po nowelizacji).

Orzeczenia lekarskie wydane w ramach wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich, których **ważność upłynęła po dniu 7 marca 2020 r.**, zachowują ważność, nie dłużej jednak niż do upływu 60 dni od dnia odwołania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii (art. 31m ustawy z 28 marca 2020 r.). Ustawodawcy nie zdecydowali się na zniesienie obowiązku przeprowadzania badań wstępnych i kontrolnych. Przewidziano jednak złagodzenie wymogów dotyczących ich przeprowadzenia. **W przypadku braku dostępności do lekarza uprawnionego do przeprowadzenia badania wstępnego lub kontrolnego, badanie takie może przeprowadzić i wydać odpowiednie orzeczenie lekarskie inny lekarz.** Orzeczenie lekarskie wydane w tym trybie utraci moc po upływie 30 dni od dnia odwołania stanu epidemii. Orzeczenie należy dołączyć do akt osobowych.

Lekarz może przeprowadzić badanie i wydać orzeczenie lekarskie za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności (art. 12a ust. 3 ustawy z 2 marca 2020 r., art. 2 ust. 4 ustawy z 5 grudnia 1996 r.). Orzeczenie może być wytworzone w postaci elektronicznej zgodnie z art. 2 pkt 6 ustawy z 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.

SYTUACJA 2. Urlopy.

Jeśli np. pracownikowi skończył się urlop na poratowanie zdrowia i trzeba mu udzielić urlopu uzupełniającego, pracownik szkoły powinien wypisać odpowiednie pismo. Jeśli dyrektor szkoły nie ma możliwości podpisania go, może tymczasowo wysłać je ze swojego konta np. za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) – art. 73 ust. 2.
- Ustawa z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1387 ze zm.) – art. 12, art. 21.
- Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.).
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215).
- Ustawa z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (t. j. Dz.U. z 2015 r. poz. 90).

-
- Ustawa z 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374) – art. 4.
 - Ustawa z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (tekst jednolity: Dz.U. z 2019, poz. 645) – art. 32.
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 410 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 r. poz. 493).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1658 ze zm.).
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 927).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r., poz. 1646 ze zm.) – § 8 ust. 2.
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1632 ze zm.) – § 1 , § 3 pkt 3.

Nasze publikacje i serwisy

*Portal***Oswiatowy**.pl



P o r a d n i k
Dyrektora Szkoły
zarządzanie w praktyce dla zaawansowanych

AKTUALNOŚCI
OŚWIATOWE
Praktyczne rozwiązania dla dyrektorów szkół

 **Kadry i płace**
w oświacie

 **epedagogika**.pl

 **WYCHOWAWCA**
Z KLASĄ

 **Strefa LOGOPEDY**
Nowoczesny poradnik skutecznej terapii logopedycznej

1BA0158

ISBN 978-83-269-9108-0