

# ANKIETA<sup>1</sup>

Ankieta dotyczy wyłącznie członków WZZ „Solidarność-Oświata” i jest konsekwencją braku realizacji żądania sporu zbiorowego wszczętego 11.01.2019 r. (tj. zwiększenia wynagrodzeń zasadniczych nauczycieli i pracowników oświaty o 1 000 zł od 01.01.2019 r.)

## I. CZY, JESTEŚ ZA KONTYNUOWANIEM SPORU ZBIOROWEGO I STRAJKU?

- TAK, popieram kontynuowanie strajku .....

- NIE, jestem za odstąpieniem od strajku .....

## II. CZY, W PRZYPADKU KONTYNUOWANIA STRAJKU, BĘDZIESZ W NIM UCZESTNICZYŁ?

- TAK .....

- NIE .....

### JEŻELI POPIERASZ KONTYNUOWANIE STRAJKU, TO W JAKIEJ FORMIE?

- strajk ciągły (jak w kwietniu br.) .....

- strajk rotacyjny / kroczący .....

- strajk okupacyjny .....

## III. JEŻELI NIE WEŹMIESZ UDZIAŁU W STRAJKU, TO JAKIE INNE FORMY PROTESTU (NACISKU) WYBIERASZ?<sup>2</sup>

1. Dostosowanie form i metod pracy do warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych zapewnionych przez dyrektora szkoły / placówki .....

2. Odstąpienie od realizacji innych czynności i zadań (poza pensum) w przypadku niezapewnienia przez dyrektora szkoły / placówki warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych .....

3. Odmowa wykorzystywania prywatnego telefonu i komputera, łączny internetowych do realizacji obowiązków służbowych .....

4. Odmowa udostępniania prywatnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej rodzicom, uczniom i pracodawcy .....

5. Rygorystyczne egzekwowanie przestrzegania norm ochronnych czasu pracy (15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy dla osób pracujących powyżej 6 godzin w danej dobie pracowniczej, 11-godzinny dobowy nieprzerwany odpoczynek oraz 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy) .....

6. INNE: .....  
.....

<sup>1</sup> Odpowiadając na pytanie należy wskazać odpowiedź poprzez zakreślenie (znakiem „X”) właściwego kwadratu

<sup>2</sup> Można wybrać więcej niż jedną odpowiedź

## Instrukcja

dla osób przeprowadzających ANKIETĘ wewnątrzszkółkową dot. form protestu / nacisku preferowanych przez Członków WZZ „Solidarność – Oświata”

### Osoba przeprowadzająca Ankietę:

1. Organizuje zebranie wszystkich Członków WZZ „Solidarność – Oświata” na terenie działania danej Komisji Międzyzakładowej (Zakładowej) lub w danej szkole/placówce.
2. Sporządza listę obecności z zebrania Członków WZZ „Solidarność–Oświata”, na którym przeprowadzana jest ankieta.
3. Rozdaje karty z pytaniami ankietowymi, następnie omawia cel, sposób wypełniania ankiety oraz poszczególne pytań i formy protestu / nacisku wskazane w ankiecie, w szczególności należy podkreślić, że:
  - a) ankieta jest anonimowa
  - b) poszczególne formy protestu / nacisku (inne niż strajk), o których mowa w ankiecie mają swoje uzasadnienie w obowiązujących przepisach prawa i w szczególności polegają na:
    - 1) **Dostosowywanie form i metod pracy do warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych zapewnionych przez dyrektora szkoły** (wynika z zapisów §2 i §3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania oraz art. 94 pkt 2 kodeksu pracy) – polega między innymi na tym, że:
      - składamy do dyrektora wykaz pomocy, materiałów i narzędzi niezbędnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (w szczególności umożliwiających realizację szkolnego zestawu programów nauczania) i od dyrektora szkoły/placówki domagamy się opracowania szczegółowego wykazu materiałów (mówi o tym § 3 przywołanego powyżej rozporządzenia),
      - pracujemy wykorzystując **wyłącznie** pomoce, materiały i narzędzia udostępnione nam przez dyrektora szkoły / placówki i od tego uzależniamy stosowane przez nas formy i metody pracy z dziećmi. Tym samym nie przynosimy do szkoły/placówki prywatnego sprzętu (np. laptopa), pomocy i materiałów (w tym papieru ksero oraz kserokopii lub wydruków wykonanych na prywatnym sprzęcie lub w tzw. „własnym zakresie”) bo przecież trzeba realizować obowiązki, a dyrektor jest głuchy na nasze monity...
    - W trakcie zebrań z rodzicami informujemy rodziców o tym, co należy do obowiązków nauczyciela (praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna z uczniem – art. 6 Karty Nauczyciela), obowiązków dyrektora szkoły (art. 68 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz rozp. MEN z dnia 17 grudnia 2010 r. w spr. podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania).
    - Informujemy rodziców o ograniczeniach w pracy nauczycieli (wpływających na dobór form i metod pracy z uczniami) wynikających z ograniczeń organizacyjnych, finansowych i technicznych w funkcjonowaniu szkoły / placówki.
    - To będzie wymagało od nas konsekwencji...
  - 2) **Odstępowanie od realizacji innych czynności i zadań (poza pensum) w przypadku niezapewnienia przez dyrektora szkoły warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych** (również wynika z zapisów §2 i §3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia



17 grudnia 2010 r. w sprawie podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły i nauczycieli zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz programów nauczania oraz art. 94 pkt 2 Kodeksu pracy), tj. np.:

- jako nauczyciele **podejmujemy wyłącznie te działania, które wiążą się z bezpośrednią pracą z uczniem**, czyli **przygotowujemy merytorycznie uczniów do olimpiad i konkursów oraz opieką nad uczniami w trakcie konkursu** (natomiast organizacją dojazdu na olimpiady i konkursy zewnętrzne oraz innymi kwestiami organizacyjnymi i administracyjnymi np. zakup biletów, rezerwacja hotelu itp. zajmują się rodzice lub pracownicy administracyjni szkoły placówki).

- **w trakcie organizacji wycieczek ograniczamy się wyłącznie do opracowania z radą rodziców i uczniami programu wycieczki oraz w trakcie wycieczek wykonujemy swoje obowiązki** polegające na pracy opiekuńczej (w szczególności w zakresie bezpieczeństwa uczniów), dydaktycznej i wychowawczej z uczniami. Natomiast organizator (szkoła/placówka lub rada rodziców) zajmują się wszystkimi kwestiami organizacyjnymi oraz finansowymi (niedopuszczalne jest zbieranie od uczniów wpłat gotówki na wycieczki lub inne wyjścia, ponieważ nauczyciel nie prowadzi „kasy” szkoły/placówki, zbiórka pieniędzy bez właściwego dokumentowania wpłat przez tzw. „KP” oraz bez zastosowania się do „instrukcji kasowej” obowiązującej w danej szkole/placówce jest przekroczeniem przez nauczyciela jego uprawnień).

Te same zasady dotyczą również zbierania wpłat np. na ubezpieczenia uczniów lub wpłat rodziców na „radę rodziców” – **nauczyciel nie prowadzi „kasy” szkoły lub „kasy” rady rodziców, więc nie prowadzi nielegalnych zbiórek pieniędzy oraz rozliczeń gotówkowych pomiędzy uczniami i ich rodzicami a szkołą/placówką lub radą rodziców!!!**

**Nie jest obowiązkiem nauczyciela organizowanie wycieczek** (tj. wykonywanie takich czynności, jak rezerwacja hoteli, wybór i zawieranie umowy z przewoźnikiem, wyszukiwanie pilotów i przewodników wycieczek, rezerwacja i zakup biletów wstępu do muzeów i instytucji kultury, wykup dodatkowych polis ubezpieczenia, itp.).

Dla nauczyciela wycieczka szkolna jest wyjściem/wyjazdem służbowym wliczanym do czasu pracy (który winien przebiegać z zachowaniem takich norm ochronnych jak: 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy dla osób pracujących powyżej 6 godzin w danej dobie pracowniczej, 11-godzinny dobowy nieprzerwany odpoczynek oraz 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy), dyrektor szkoły zatwierdzając tzw. „kartę wycieczki” zobowiązany jest zapewnić właściwą organizację wycieczki (w tym odpowiednią liczbę osób sprawujących opiekę nad uczestnikami wycieczki) oraz określić wg jakich zasad szkoła/placówka pokrywa koszty (przejazdów, noclegów, biletów wstępu, wyżywienia) uczestnictwa nauczyciela w wycieczce.

- **w trakcie organizacji uroczystości szkolnych, pikników oraz festynów** zadaniem nauczycieli jest przygotowanie uczniów/wychowanków do udziału oraz sprawowanie opieki nad uczniami/wychowankami. **Jedyny wkład, którego może, dyrektor szkoły/placówki, oczekiwać od nauczycieli szkoły/placówki to ich wiedza, umiejętności, praca oraz czas (wliczany do czasu pracy)**. Nie jest obowiązkiem pracowników (w tym nauczycieli) szukanie sponsorów lub wkładanie własnych środków (finansowych lub rzeczowych) w organizację uroczystości, pikników oraz festynów.

Jeśli szkoła/placówka nie posiada zabezpieczenia finansowego, organizacyjnego lub technicznego nie może zobowiązywać pracowników do realizacji zadań przekraczających jej możliwości.

**Niewykonanie lub brak realizacji przez nauczyciela zaplanowanych działań/czynności z powodu braku zabezpieczenia organizacyjnego, technicznego lub finansowego przez szkołę/placówkę nie może negatywnie wpływać na ocenę pracy nauczyciela oraz wysokość jego dodatku motywacyjnego.**

- 3) **Odmowa wykorzystywania prywatnego telefonu i komputera, łączy internetowych do realizacji obowiązków służbowych oraz odmowa udostępniania prywatnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej rodzicom, uczniom i pracodawcy.** Dyrektor szkoły/ placówki



zobowiązany jest zorganizować pracownikowi (w tym nauczycielowi) stanowisko (wyposażone w niezbędny sprzęt i urządzenia) oraz pracę w sposób zapewniający pracownikowi „pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie (...) wysokiej wydajności i należytej jakości pracy” (art. 94 pkt 2 Kodeksu pracy) – czyli przed przystąpieniem do wykonania zadań i obowiązków do realizacji których niezbędny jest komputer, dostęp do „internetu”, telefonu lub innych urządzeń (drukarki, skanery, kserokopiarki, itp.) domagamy się od dyrektora szkoły/placówki swobodnego dostępu do tych urządzeń na terenie szkoły (jeśli ustne wnioski są ignorowane to składamy je – za potwierdzeniem odbioru na kserokopii – w formie pisemnej).

Nie wykorzystujemy prywatnego komputera, prywatnych łączy internetowych, prywatnej poczty elektronicznej, prywatnych nośników elektronicznych (np. dyski zewnętrzne) oraz telefonów i smartfonów do realizacji obowiązków służbowych, ponieważ może to narazić nas na utratę prywatności i wszystkie zagrożenia z tego wynikające, ale przede wszystkim jest niezgodne z zasadami bezpieczeństwa danych (w tym danych szczególnie wrażliwych), jakie realizując swoje obowiązki przetwarzamy. Nasze prywatne urządzenia i sprzęt elektroniczny są wykorzystywane przez inne osoby („trzecie” z perspektywy szkoły / placówki), a nie są przecież (i nie muszą być) wyposażone w wymagane zabezpieczenia chroniące te dane przed dostępem osób nieupoważnionych, co tym bardziej zwiększa zagrożenie niekontrolowanego przepływu tych danych lub ingerencji w ich treść (dotyczy to np. „wchodzenia” na dziennik elektroniczny z prywatnego niezabezpieczonego komputera i łącza internetowego). Nauczyciel, który przetwarza dane osobowe (w tym prowadzi korespondencję z rodzicami za pośrednictwem e-dziennika) na prywatnym niedostatecznie zabezpieczonym sprzęcie łamie zasady określone w przepisach RODO i naraża się na konsekwencje służbowe, a w przypadku przejęcia lub utraty tych danych na rzecz osób nieuprawnionych naraża się na bardzo duże kary finansowe!!!

- 4) **Rygorystyczne egzekwowanie przestrzegania norm ochronnych czasu pracy (15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy dla osób pracujących powyżej 6 godzin w danej dobie pracowniczej, 11-godzinny dobowy nieprzerwany odpoczynek oraz 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy)** - wynika z zapisów art. 133 i 134 Kodeksu pracy.

Pracownicy analizują, rozliczają oraz dokumentują swój czas pracy, w szczególności uwzględniając czas, w którym realizują swoje obowiązki w trakcie wycieczek, festynów, rad pedagogicznych, zebrań z rodzicami, itp., a następnie analizują pod kątem przestrzegania przez pracodawcę norm ochronnych czasu pracy oraz liczby zrealizowanych godzin nadliczbowych (Kodeks pracy) i godzin ponadwymiarowych i występują (w formie pisemnej) do dyrektora szkoły/placówki o ustalenia sposobu gratyfikacji (dzień wolny lub wypłata wynagrodzenia).

4. **Zbiera wypełnione karty ANKIETY i wraz z dwoma innymi uczestnikami (wskazanymi przez osoby biorące udział w Zebraniu) sporządza Protokół (sporządzony wg załączonego wzoru - w którym przedstawia wyniki przeprowadzonej ANKIETY).**
5. **Protokół (podpisany przez osoby sporządzające) z wynikami ANKIETY przekazać należy drogą mailową (scan) do właściwej Komisji Międzyzakładowej/Zakładowej, a poszczególne Komisje Międzyzakładowe/Zakładowe przekazują Protokół zbiorczy do Zarządu Krajowego WZZ „Solidarność – Oświata”.**

.....  
miejsowość, data

## PROTOKÓŁ

### z przeprowadzonego wśród członków WZZ „Solidarność-Oświata” sondażu na temat preferowanych form protestu / strajku

Liczba uprawnionych<sup>1</sup>: .....

Liczba biorących udział w sondażu: .....

#### WYNIKI SONDAŻU

##### I. Czy jesteś za kontynuowaniem sporu zbiorowego i strajku?

Liczba głosów ZA: .....

Liczba głosów PRZECIW: .....

##### II. Czy, w przypadku kontynuowania strajku, będziesz w nim uczestniczył?

Liczba głosów na TAK: .....

Liczba głosów na NIE: .....

##### Jeżeli popierasz kontynuowanie strajku, to w jakiej formie?

Liczba głosów ZA strajkiem ciągłym (jak w kwietniu br.): .....

Liczba głosów ZA strajkiem rotacyjnym / krocącym: .....

Liczba głosów ZA strajkiem okupacyjnym: .....

##### III. Jeżeli nie weźmiesz udziału w strajku, to jakie inne formy protestu (nacisku) wybierasz?

1. Dostosowanie form i metod pracy do warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych zapewnionych przez dyrektora szkoły / placówki

Liczba głosów: .....

<sup>1</sup> Całkowita liczba członków Związku (razem z emerytami i niepracującymi)



2. Odstąpienie od realizacji innych czynności i zadań (poza pensum) w przypadku niezapewnienia przez dyrektora szkoły / placówki warunków organizacyjnych, finansowych i technicznych

Liczba głosów: .....

3. Odmowa wykorzystywania prywatnego telefonu i komputera, łączy internetowych do realizacji obowiązków służbowych

Liczba głosów: .....

4. Odmowa udostępniania prywatnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej rodzicom, uczniom i pracodawcy

Liczba głosów: .....

5. Rygorystyczne egzekwowanie przestrzegania norm ochronnych czasu pracy (15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy dla osób pracujących powyżej 6 godzin w danej dobie pracowniczej, 11-godzinny dobowy nieprzerwany odpoczynek oraz 35-godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy)

Liczba głosów: .....

6. Inne formy<sup>2</sup>:

.....  
.....  
.....  
.....

UWAGI:

.....

*pieczęć i podpis Przewodniczącego*

<sup>2</sup> Wpisać proponowane formy protestu i liczby głosów za daną formą protestu