

Przezorny zawsze zabezpieczony

Jakie przepisy w zakresie bezpieczeństwa obowiązują w niepublicznych szkołach i przedszkolach?
Jaką odpowiedzialność ponosi dyrektor, a jaką organ prowadzący? Jaką dokumentację należy zebrać?

Bezpieczeństwo w ustawie o systemie oświaty

Ustawa o systemie oświaty w sposób ramowy określa obowiązki zarówno organu prowadzącego, jak i dyrektora. I tak, zgodnie z art. 5 ust. 7 pkt 1, do obowiązków organu prowadzącego należy zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki. W zakresie funkcji kontrolnych zaś w obszarze nadzoru sprawowanego przez organ prowadzący jest przestrzeganie przez placówkę obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów (art. 34a ust. 2 pkt 2).

W myśl art. 39 ust. 1 pkt 5a, organem bezpośrednio wykonującym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę jest dyrektor szkoły/przedszkola. Należy zwrócić uwagę, że obowiązek ten powinien być realizowany „w czasie zajęć organizowanych przez szkołę (przedszkole)”, czyli odpowiedzialność nie ogranicza się tylko do zadań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa wyłącznie na terenie szkoły, ale również w innym miejscu, o ile placówka organizuje w nim zajęcia (np. zielona szkoła czy wycieczka edukacyjna do muzeum).

Na wszelki wypadek...

Szczegółowo warunki pracy i nauki w czasie pobytu uczniów w szkole, w tym w warsztatach, laboratoriach i pracowniach szkolnych, w czasie zajęć z wychowania fizycznego, w czasie zawodów sportowych i wycieczek turystycznych oraz postępowanie w sprawach wypadków uczniów reguluje rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

W zakresie dokumentacji obligatoryjnej dla placówki niepublicznej należy wymienić protokół kontroli obiektów szkolnych (przedszkolnych), który musi powstać jako podsumowanie oględzin infrastruktury placówki pod kątem jej bezpieczeństwa (§ 3 ust. 2 rozporządzenia). Kontrola powinna się odbyć co najmniej raz w roku. Ustawodawca w rozporządzeniu nie sprecyzował treści protokołu, w tym składu ani liczebności organu przeprowadzającego badanie. W praktyce w celu przeprowadzenia kontroli dyrektor placówki powołuje komisję, która dokonuje oględzin obiektu oraz terenu przyległego. Zwykle w jej skład wchodzi nauczyciele oraz osoba odpowiedzialna w placówce za bezpieczeństwo i higienę pracy. To oni podpisują protokół pokontrolny, który następnie dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

W myśl § 5 rozporządzenia, w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający swobodny dostęp do niego, w placówce musi być umieszczony plan ewakuacyjny oraz muszą być

w sposób wyraźny i trwały oznaczone drogi ewakuacyjne. W warsztatach, laboratoriach, pracowniach oraz na stanowiskach praktycznej nauki zawodu należy umieścić w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady BHP, przy maszynach natomiast i innych urządzeniach technicznych należy wywiesić instrukcję ich bezpiecznej obsługi. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć w wyżej wymienionych miejscach należy ich zapoznać – odpowiednio – z regulaminem lub instrukcją. Co prawda, rozporządzenie tego nie precyzuje, natomiast fakt ten należy odnotować w dzienniku zajęć. Można ponadto zebrać podpisy uczniów pod oświadczeniem, że zapoznali się z tymi dokumentami i zobowiązali się do ich przestrzegania.

Podobnie należy postąpić w przypadku zasad bezpieczeństwa obowiązujących w salach i na boiskach przeznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw. Zgodnie z § 30 ust. 6 rozporządzenia, w tych miejscach należy umieścić tablice informacyjne opisujące zasady bezpiecznego z nich korzystania.

Jeśli w placówce dojdzie do wypadku, dyrektor powołuje zespół w celu przeprowadzenia postępowania powypadkowego. Jego członkowie mają obowiązek sporządzić protokół powypadkowy, którego wzór załączony został do rozporządzenia w sprawie BHP. Dokument zawiera m.in. informacje o:

- składzie zespołu, terminie dokonania ustaleń przez jego członków, osobie, która uległa wypadkowi,

- rodzaju wypadku (śmiertelny, zbiorowy, ciężki),
- rodzaju urazu,
- miejscu wypadku,
- przyczynach zdarzenia,
- czy w trakcie zdarzenia sprawowana była opieka nad osobą, która uległa wypadkowi,
- świadkach wypadku oraz środkach zapobiegawczych.

Obowiązkiem zespołu powypadkowego jest pouczenie rodziców dziecka o możliwości, sposobie oraz terminie złożenia zastrzeżeń do protokołu. Pouczeni składają w protokole podpisy pod oświadczeniem, że zostali poinformowani o powyższym. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor placówki.

Dyrektor ma obowiązek prowadzenia rejestru wypadków. Jego wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

Na zieloną szkołę

– tylko z kartą wycieczki

Szkoła i przedszkole są odpowiedzialne za zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom również poza własnym terenem, np. w trakcie wyjazdu w ramach zielonej szkoły. W związku z tym dyrektor placówki odpowiada za to, by wycieczka była należycie udokumentowana. Podstawowym dokumentem, który wskazuje rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania krajoznawstwa i turystyki, jest karta wycieczki. Powinna zawierać:

- program wycieczki lub imprezy,
 - listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów.
- Jej wzór został załączony do rozporządzenia. Wynika z niego, iż w dokumencie ponadto powinny się znaleźć następujące dane szczegółowe:
- cel i założenia programowe wycieczki,
 - trasa wycieczki,
 - termin,
 - informacje na temat klas/grup biorących udział w imprezie,
 - środek lokomocji,
 - harmonogram imprezy,
 - zobowiązanie się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad BHP

na wycieczkach i imprezach dla dzieci i młodzieży przez kierownika wycieczki oraz pozostałych opiekunów.

Kartę wycieczki zatwierdza dyrektor placówki. Jeśli szkoła organizuje wycieczkę zagraniczną, ma obowiązek zawiadomić o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego (§ 7 ust. 1 rozporządzenia). Zawiadomienie musi zawierać: nazwę kraju, czas pobytu, program pobytu, imię i nazwisko kierownika oraz opiekunów, listę uczniów wraz z określeniem ich wieku. Do zawiadomienia przekazywanego do kuratorium oświaty należy dołączyć kopię ubezpieczenia jej uczestników.

Kierownik wycieczki ma obowiązek opracować jej regulamin, a następnie zapoznać z nim uczestników.

Bezpieczeństwo w świecie wirtualnym

Coraz częściej szkoły i przedszkole rezygnują z tradycyjnej, papierowej dokumentacji na rzecz e-dokumentacji. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego, jak i e-sekretariatu. Zasady bezpiecznego gromadzenia i przetwarzania danych osobowych określa ustawa o ochronie danych osobowych, w szczególności jej rozdział 5. Dyrektor placówki niepublicznej ma obowiązek opracowania i wdrożenia dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych osobowych:

- dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa),
- instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych (jeśli dane przetwarzane są w formie papierowej, takiej konieczności nie ma),
- pisemnego wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy sam dyrektor jest takim administratorem,
- ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych (art. 39), która powinna zawierać:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej,

- datę nadania i ustania oraz zakres upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- identyfikator, jeżeli dane są przetwarzane w systemie informatycznym,
- umowy z dostawcą usługi dziennika elektronicznego na przetwarzanie przez niego danych osobowych, jeśli taki funkcjonuje w szkole.

Dyrektor placówki niepublicznej nie ma obowiązku zgłaszania do Głównego Inspektora Danych Osobowych rejestrów danych, które szkoła (przedszkole) musi gromadzić w związku ze swoją podstawową działalnością, czyli np. wynikającą z realizacji obowiązku szkolnego.

PODSTAWA PRAWNA

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- rozporządzenie MENIS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.)
- rozporządzenie MENIS z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2001 r. Nr 135, poz. 1516)
- ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)

Kazimierz Stankiewicz

Od początku pracy zawodowej związany ze szkolnictwem niepublicznym – najpierw jako nauczyciel, zaś od 9 lat jako dyrektor. Od 3 lat jest członkiem zarządu organu prowadzącego trzy prywatne szkoły oraz doradza organowi prowadzącemu niepubliczne przedszkole.