

Zasady udostępniania dokumentacji szkolnej

Opracował: Michał Łyszczarz, prawnik, współautor komentarza do *Ustawy o systemie oświaty*

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz.U. z 2001 r. Nr 112 poz. 1198 ze zm.),
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.),
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23 poz. 225 ze zm.).

W szkole są wytwarzane i przechowywane różne rodzaje dokumentacji. Zadania w zakresie jej zabezpieczenia oraz udostępniania na wniosek rodziców czy innych podmiotów wykonuje co do zasady dyrektor szkoły jako kierujący jej działalnością, stosownie do treści art. 39 *Ustawy o systemie oświaty*. Nie oznacza to jednak, że udostępnianie szkolnej dokumentacji następuje wyłącznie z woli i na zasadach ustalonych przez dyrektora – wręcz przeciwnie, może ono przebiegać jedynie na zasadach przewidzianych w odpowiednich, powszechnie obowiązujących przepisach, o których będzie mowa poniżej.

Dokumentacja szkolna

Aby przeanalizować dopuszczalność udostępniania szkolnej dokumentacji, należy w pierwszej kolejności ustalić, jakiego typu dokumentacja jest w szkole wytwarzana i przechowywana. Zauważyć tu należy, że jej rodzaje określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*. Istnieje kilka rodzajów typów dokumentacji szkolnej, które wymieniłono na w porządku ustalonym przepisami przytoczonego *Rozporządzenia*:

- Zgodnie z § 3a szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci 6-letnich podlegających rocznemu obowiązkowi do przedszkola. Do księgi tej wpisuje się, m.in. według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.
- Zgodnie z § 4 szkoła prowadzi księgę uczniów. Wpisuje się do niej imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę przyczyn opuszczenia szkoły przez ucznia.
- Szkoła prowadzi, zgodnie z § 7, dla każdego oddziału dziennik lekcyjny. Wpisuje się do niego, m.in. w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły, nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych. Ponadto w dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć i oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
- Zgodnie z § 8a szkoła prowadzi również dziennik zajęć w wietlicy, do którego wpisuje się plan pracy wietlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających z wietlicy oraz klas, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

- Zgodnie z § 10 w szkole prowadzi się również dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Do dzienników tych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona, odpowiednio, uczniów lub wychowanków, indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocen postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
- Zgodnie z § 11 szkoła, która organizuje zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, prowadzi dla każdego zespołu uczniów dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów i wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, obecność uczniów na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczniem. Ponadto, w przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia, odpowiednio, dziennik indywidualnych zajęć lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
- Szkoła prowadzi arkusz ocen każdego ucznia oraz księgi arkuszy ocen, stosownie do §12 i 13.
- Zgodnie z § 18 pedagog, psycholog, logopeda zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
- Zgodnie z § 19 przewiduje, że szkoła gromadzi dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, w indywidualnej teczkce, dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza.

Jak widać, istnieje wiele rodzajów szkolnej dokumentacji, przy czym należy tu pamiętać o obowiązującym na dyrektora szkoły w § 23 *Rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania* – to właśnie ten przepis wprost wskazuje, że to dyrektor ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją. Treść tego przepisu ma niezwykle istotne znaczenie z uwagi na fakt, że właśnie na jego podstawie dyrektor będzie ponosił odpowiedzialność za nieprawidłowe udostępnienie dokumentacji szkolnej, przewidzianą w *Ustawie o ochronie danych osobowych*.

Udostępnianie dokumentacji

W pierwszej kolejności warto się jednak zastanowić, czy istnieje ogólna zasada nakazująca dyrektorowi udostępnianie dokumentacji powstającej w szkole, a jeżeli tak, to czy istnieje również od tej zasady wyjątek, uniemożliwiający udostępnienie konkretnych danych. Odnieść się tu należy przede wszystkim do regulacji zawartej w art. 4 ust. 1 pkt 4 *Ustawy o dostępie do informacji publicznej*, zgodnie z którą do udostępniania informacji publicznej obowiązują władze publiczne oraz inne podmioty wykonujące zadania publiczne, w szczególności jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego. Wspomniany przepis nakazuje więc dyrektorowi udzielanie informacji, o które wystąpi dany podmiot w trybie dostępu do informacji publicznej.

Dla rozwiania wątpliwości co do obowiązku udzielania przez dyrektora szkoły informacji w trybie *Ustawy o dostępie do informacji publicznej* można tu przytoczyć *Wyrok Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Krakowie z dnia 17 maja 2010 r.* (II SAB/Kr 45/10). W jego uzasadnieniu sąd ten stwierdził, że „(...) dyrektor publicznej gminnej szkoły podstawowej jest, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (ustawy), podmiotem zobowiązany do udostępniania informacji publicznych. W myśl art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy obowiązującej do udostępniania informacji publicznej są m.in. podmioty reprezentujące jednostki organizacyjne, które wykonują zadania publiczne lub dysponują majątkiem publicznym. Zgodnie z art. 39 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjny, finansowy i gospodarczy obsługa szkoły. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na szkole spoczywają zadania dydaktyczno-wychowawcze, za których realizacją odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Z powyższego jednoznacznie zatem wynika, że dyrektor szkoły, jako organ reprezentujący jednostkę organizacyjną, która wykonuje zadania publiczne m.in. w powyższym zakresie, jest w świetle art. 4 ust. 1 pkt 5 ustawy podmiotem zobowiązany do udostępniania informacji publicznej”.

W efekcie uznaje się, że dyrektor szkoły ma obowiązek odpowiedzieć na zadane w trybie dostępu do informacji publicznej pytanie o dane zawarte w szkolnej dokumentacji. Można jednak zastanawiać się, czy dane te podlegają swobodnemu udostępnianiu, czy też ich udostępnianie jest ograniczane na gruncie ustaw szczególnych.

Analizując bardziej szczegółowo wymienione wyżej rodzaje dokumentacji powstającej w szkole, należy zauważyć, że zawierają one dane osobowe. Zgodnie bowiem z art. 6 ust. 1 *Ustawy o ochronie danych osobowych* za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Z kolei w myśl ust. 2 tego samego przepisu osobą możliwą do zidentyfikowania jest osoba, której to samo można określić bezpośrednio lub pośrednio, w szczególności przez powołanie się na numer identyfikacyjny albo jeden lub kilka specyficznych czynników określających jej cechy fizyczne, fizjologiczne, umysłowe, ekonomiczne, kulturowe lub społeczne. Tymczasem dokumentacja szkolna zawiera nie tylko dane osobowe uczniów, ale również ich rodziców czy opiekunów prawnych. O ile nie budzi wątpliwości co do możliwości udostępnienia danych zawierających informacje samym zainteresowanym, występującym z wnioskiem – choćby udostępnienie rodzicom zapisów dziennika zajęć wczasy, która dotyczy ich dziecka – o tyle nie ma podstaw do udostępnienia takich danych osobom niezwiązanym żadnym stosunkiem prawnym z dzieckiem.

Zgodnie z art. 23 *Ustawy o ochronie danych osobowych* przetwarzanie danych jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy:

- osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę, chyba że chodzi o usunięcie dotyczących jej danych,
- jest to niezbędne dla zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- jest to konieczne do realizacji umowy, gdy osoba, której dane dotyczą, jest jej stroną lub gdy jest to niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy na danie osoby, której dane dotyczą,
- jest niezbędne do wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego,
- jest to niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratorów danych albo odbiorców danych, a przetwarzanie nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą.

Przez przetwarzanie danych, o którym mowa w przytoczonym przepisie, rozumieć będziemy również udostępnianie danych, stosownie do słowniczka ustawowego. W praktyce więc udostępnianie danych zawartych w szkolnej dokumentacji na rzecz osób trzecich, nawet jeżeli są to tylko dane adresowe, mogłoby ewentualnie nastąpić wyłącznie za zgodą wszelkich zainteresowanych osób, a więc osób, których dane są zawarte w tej dokumentacji.

Odmowa udostępnienia dokumentacji

Można tu zwrócić również uwagę na art. 5 ust. 2 *Ustawy o dostępie do informacji publicznej*, z którego wynika, że prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej. Dane adresowe zawarte w dokumentacji niewątpliwie zaliczają się do tej kategorii, dyrektor szkoły nie ma więc prawa ich udostępniać. Można jednak udzielić odpowiedzi na pytanie natury bardziej ogólnej, np. o liczbę uczniów szkoły, liczbę uczniów promowanych do następnej klasy. Jak widać, odpowiedzi na tak zadane pytania nie będą zawierały danych osobowych.

Warto też zwrócić uwagę na treść art. 51 *Ustawy o ochronie danych*. Zgodnie z tym przepisem, kto administrując zbiorem danych lub białc obowiązyany do ochrony danych osobowych, udostępnia je lub umożliwia dostępn do nich osobom nieupoważnionym, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Z uwagi na fakt, że administratorem w rozumieniu tego przepisu jest dyrektor szkoły, w jego interesie należy zadbać o prawidłowe postępowanie z danymi zawartymi w dokumentacji.

Na koniec należy wspomnieć, że, stosownie do treści art. 16 ust. 1 *Ustawy o dostępie do informacji publicznej*, odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji.