

pritožujejo zgolj njeni »uradniki«. Ob vsakem obisku upravne enote ali kakega drugega birokratskega hrama si navadno želimo, da bi bilo uradništvo s svojimi posli vendar bolj prilagojeno »potrebam strank«, kolikor je, kot si radi domišljamo, nazadnje tu prav zaradi njih, predvsem pa plačano z davkoplačevalskim denarjem. Če so tovrstna razglabljanja v večini birokratskih primerov zgolj »pobožne želje«, je sodobno šolstvo kraj, kjer se tovrstne sanje uresničujejo. »Uporabniki« v šolah z birokracijo načeloma nimajo dosti opravka; zaradi njih in njihovih »potreb« se s papirji tam ukvarjajo predvsem drugi, ki jim, kot je videti, to vse bolj preseda. V svoji birokratski specifikaciji je sodobna šola kraj, kjer postaja birokracija neznosna prav za šolnike.

Tako sodobni trend delovanja šolske birokracije kot odpor, ki ga zbuja pri šolnikih, sta toliko zanimivejša za obravnavo, kolikor se zdi, da skupaj odgovarjata nekemu subtilnejšemu, a prav tako splošnemu družbenemu trendu, ki se najočitneje izraža prav na področju šolstva.

Dokumentacija? Še!

Da bi sledili navedenim pritožbam šolnikov in jih poskusili podkrepiti »od zunaj«, si pogledajmo določila in spremembe zakonodaje. Šolsko dokumentacijo ureja Pravilnik o dokumentaciji. Na področju osnovnega šolstva je bil prvi »samostojni« pravilnik, *Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli*, ki je nadomestil prejšnji *Pravilnik o pedagoški dokumentaciji v osnovni šoli*,² sprejet leta 1996 (Ur. l. RS, št. 29/1996). Vključno s splošnimi in končnimi določbami je obsegal sedemnajst členov, ki so opredeljevali vse vrste šolske dokumentacije, način vodenja v skladu z varstvom osebnih podatkov, čas hranjenja, izdajanje duplikatov in ravnanje s predpisanimi obrazci. Med splošno dokumentacijo šole je uvrščal matično knjigo, šolsko kroniko in letno organizacijsko poročilo o obsegu in organizaciji pouka. Trajno je bilo treba hraniti matično knjigo, šolsko kroniko in matične liste učencev. Najmanj eno leto po zaključku šolanja učencev naj bi se hranila dokumentacija o učencih. Organizacijska poročila kot tudi zapisniki sej organov (učiteljskega zbora, oddelčnih učiteljskih zborov, strokovnih aktivov itd.) naj bi se hranili najmanj pet let. Zadnja »zvrst« dokumentacije, opredeljena v 8. členu, »Spričevala, potrdila in obvestila, ki jih izdaja osnovna šola«, je obsegala enajst točk ter naštevala listine, ki jih šola izdaja učencem (spričevala, izkaz, potrdila o šolanju), in obvestila staršem (obvestilo o vzgojnem ukrepu, obvestilo o doseženem uspehu učenca ob koncu ocenjevalnega obdobja in

2 Cf. Uradni list SRS, št. 20/80, 16/82, 7/87 in 44/92.