

Školska i pedagoška dokumentacija i evidencija za uspešan rad u školi

Nataša M. Vuković

OŠ „IV kraljevački bataljon“, Kraljevo, Srbija

Aleksandra Z. Grbić

OŠ „IV kraljevački bataljon“, Kraljevo, Srbija

Sažetak

Školska administracija je najčešće orijentisana na dnevne aktivnosti u školama, koje imaju odlike rutine radi održavanja, dok se menadžment i vođenje povezuju s promenama. Nejasnoće koje se javljaju pri odabiru modela upravljanja i rukovođenja nastale su zato što je znatan deo teorije obrazovnog menadžmenta i vođenja izveden iz poslovnog sektora i nisu adaptirani potpuno na obrazovanje. U takvom okruženju važnom se prepoznaje školska dokumentacija koja prati veliki i složeni birokratski sastav. Iako se dokumentacija ocenjuje negativno, ona ne bi trebala biti samo proces prikupljanja dokaza, već može poslužiti i za korekcije i inoviranje rada kako na celu vaspitno-obrazovnu ustanovu, tako i na pojedinca, a isto tako, može biti vriedan izvor za naučna istraživanja. Pristupajući dokumentaciji na taj način, možemo je odrediti refleksivnim praktičarem i kritičkim prijateljem koji daje važne informacije onima koji žele slušati, te je ona stoga vidljivo slušanje i pedagogija slušanja.

Ključne reči: školska dokumentacija, pedagoška dokumentacija, školska evidencija

Abstract

School administration is most commonly oriented to daily school activities or routines for the purpose of school maintenance, while management and leadership are linked to changes occurring in school. Ambiguities with respect to selecting a model of management and leadership arise because a significant part of the educational management theory derives from the business sector and has not been entirely adapted to education. Such context recognizes the importance of school documentation which follows a large and complex bureaucratic system. Even though there is generally a negative attitude towards documentation, it should not only revolve around the process of collecting evidence and artifacts but be used to correct and innovate work at both institutional and individual level. It can also be a valuable source for scientific research. By treating documentation in this way, we can give it a role of a reflexive practitioner and a critical friend that provides important information to those who want to listen, which makes it visible listening and pedagogy of listening.

Key words: school documentation, pedagogical documentation, school records

Uvod

Savremeni školski sistem i škola kao njegov sastavni deo veliki su i složeni birokratski sistem koji su, bez obzira na način upravljanja, regulisani na nivou države i nivou škole različitim zakonima, podzakonskim aktima i drugim propisima i pravilnicima. Iako postoje različiti kriterijumi određenja i kvalifikacije, mehanizmi koji regulisu rad škole moguće je odrediti kao dokumentaciju. Dokumentaciju je najopštije moguće definisati kao određeni zapis koji ima funkciju organizacije, informisanja, provere, planiranja i unapređivanja određene delatnosti, rada institucije ili određenog segmenta rada. Ta je regulacija potrebna zbog racionalne organizacije koja je ostvarena ako dobro funkcioniše i uspešno deluje (Hebib, 2009).

Prema kriterijumima obveznosti, dokumente možemo podeliti na obvezne i neobvezne. Bez poštovanja i vođenja obveznih dokumenata delatnost se ne može ostvariti, odnosno delatnost bez obvezne dokumentacije podložna je zakonskim okvirima. Za neobveznu dokumentaciju može se reći da nastaje na temeljima lične procene nosilaca određene aktivnosti. Dokumenti koji su važni za funkcionisanje škole možemo podeliti na interne, koji su nastali u školi i eksterne koji obuhvataju dokumente koje su propisale spoljne institucije i osobe koje sarađuju sa školom (zakoni, propisi, pravilnici, vlast, korespondencija s osobama, školama i drugim ustanovama, izveštaji o radu škole i ostali koji se bave vaspitno-obrazovnim pitanjima)(Jurić,2004).

Važan deo školske dokumentacije je onaj koji se vodi na nivou škole, a temelji se na usklađivanju uputstva sa preporukama Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, propisanim zakonom, pravilnicima, kao što su razvojni plan i program rada škole, školski kurikulum, godišnji, mesečni planovi i programi rada učitelja i stručnih saradnika, nastavne pripreme učitelja i stručnih saradnika.

S obzirom na to da je vaspitno-obrazovna delatnost posebno složena i spada u prioritetne delatnosti na lokalnom i globalnom nivou te da zahteva česte intervencije radi poboljšanja, možemo govoriti i o razvojnim dokumentima, a oni se mogu odrediti kao pisani materijali koji predstavljaju celovit i usklađen skup ciljeva, prioriteta, mera i aktivnosti usmerenih na postizanje određenih stanja i/ili održavanje određenih procesa.

Promene koje se uvode u praksu funkcionisanja škole i školskog sistema, posebno one koje se implementiraju u praksu na osnovu novih zakonskih propisa, predstavljaju veliki izazov u radu školskog pedagoga, jer impliciraju nove zahteve i zadatke koji se pred njega postavljaju. Pretpostavka uspešnosti u ispunjavanju novih zahteva i zadataka je posmatranje i razumevanje teorije i prakse kao povezanih i nadopunjujućih sistema. Važno je, stoga, da programska osnova za rad stručnih saradnika u školi bude podudarna sa razvijenim teorijskim saznanjima i pratećim promenama u praksi školskog rada.

Školska dokumentacija

Prikupljanje i korištenje dokumentacije je holistički proces koji predstavlja način učenja i istraživanja u kojem se aktivnosti integrišu sa razmišljanjem i u kojoj dokumentacija čini bitan procesa učenja dece i odraslih.

Školsku dokumentaciju čine:

- Školski program -Pravni osnov: -Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. Glasnik RS“, br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013) - član 69, član 72, član 76, član 80, član 81;
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018
- dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020) član 23, član 27, član 28

Školski program je dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i ukupan obrazovno-vaspitni rad u školi. Školski program predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira i realizuje svoj rad. Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno staratelja u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog procesa i njegovih rezultata, kao i procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika. Školski program se donosi na osnovu nastavnog plana i programa u skladu sa Zakonom. Školski program usvaja školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine. Pojedini delovi školskog programa inoviraju se u toku njegovog ostvarivanja. Škola objavljuje školski program u skladu sa Zakonom i opštim aktom škole. Donosi se svake četiri godine, dopunjuje se po potrebi (potrebno je odraditi Aneks školskog programa). Sadrži popis nastavnih programa koji će se realizovati.

- Razvojni plan ustanove –Ustanova donosi razvojni plan čiji su sadržaji i način donošenja propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (članovi 41 i 49), Zakonom o osnovnom obrazovanju (član 26). Predlog razvojnog plana priprema stručni aktiv za razvojno planiranje, koji ima slobodu u izboru forme (obrasca), strukture i obima razvojnog plana. Dokument se donosi se na 3 do 5 godina u kome se planiraju se pravci razvoja ustanove.
- Godišnji plan rada sa globalnim planovima rada nastavnika- Godišnjim planom rada utvrđuju se vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja.

Godišnji plan rada ustanova donosi u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakonom o osnovnom obrazovanju za osnovne škole, školskim kalendarom, razvojnim planom i predškolskim, školskim i vaspitnim programom, do 15. septembra. Godišnji plan opisuje i navodi vreme, mesto, način i nosioce ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja. Ne postoji propisani obrazac za njegovu izradu. Tim za izradu Godišnjeg plana rada škole može sam da kreira ovaj dokument, odnosno definiše njegovu strukturu, obim i redosled tema, uvažavajući specifičnosti škole. Godišnji plan rada trebalo bi da bude jasan, koncizan, operativan dokument. Godišnji plan rada stručnih saradnika ustanove, deo je lične dokumentacije ovih stručnih radnika te je na ustanovi da se opredeli da li će ovi segmenti činiti deo godišnjeg plana. Godišnji plan rada škole sadrži prostor, kalendar, 40-časovna radna nedelja, globalne planove rada za predmete. Ovaj plan je uvek dostupan nastavnicima radi efikasnijeg ostvarivanja obrazovanja i vaspitanja i uspostavljanja neophodnih korelacija

- Izveštaj o realizaciji godišnjeg plana, odnosno o radu ustanove- Godišnji izveštaj opisuje realizaciju Godišnjeg plana rada škole. Ne postoji propisani obrazac za njegovu izradu. Svaki organ i pojedinac koji je nešto planirao, na kraju godine podnosi izveštaj o radu tokom godine (u odnosu na planirano). Direktor je odgovoran za podnošenje izveštaja.
- Druga dokumenta od značaja za praćenje kvaliteta rada ustanove su- Izveštaj o samovrednovanju; plan za unapređenje kvaliteta rada ustanove; individualni obrazovni plan; statut škole; letopis škole; pravilnici i poslovnici; protokoli i obrasci za izveštavanje roditelja ili saradnju sa medijima; veb sajt škole; školski list; personalni dosijei; knjiga obaveštenja; knjiga dežurstva; knjige sugestija i utisaka (ako postoje); raspored časova obavezne nastave i vannastavnih aktivnosti; raspored pismenih provera znanja; raspored stručnog usavršavanja u ustanovi; diplome, zahvalnice, plakete, nagrade škole (Ilić M., Nikolić R., Jovanović B., 2006)

Školsku dokumentaciju treba da čini kvalitet ne obim, sadržaj trebalo bi da predstavlja kriterijume za procenu kvaliteta rada zaposlenog. Sadržaje pojedinih dokumenata ne duplirati već se pozvati na dokument gde se naznačeno već nalazi. Način prikupljanja školske dokumentacije realizovalo bi se gde god to tehnički uslovi dozvoljavaju, internim dogovorom u školi regulisati da nastavnici mogu dostaviti zahtevanu dokumentaciju u elektronskom obliku i tada nije potrebno da je dostavljaju i u papirnom obliku. Svaka škola treba imati statut kojim se bliže određuju uređenje, ovlašćenja i način odlučivanja organa školske ustanove, kao i druga pitanja važna za obavljanje

delatnosti i poslovanje školske ustanove u skladu sa zakonom i aktima o osnivanju. Statut školske ustanove donosi školski odbor uz prethodnu saglasnost osnivača.

Pedagoška dokumentacija

Vođenje pedagoške dokumentacije, iako uslovno ne pripada građi programa, po pravilu se reguliše posebnim pravilnicima, spada u značajne zadatke nastavnika, od kojih zavise njegove pedagoške funkcije. Pedagošku dokumentaciju čine svi planovi i evidencije o toku i evaluaciji procesa, ašire gleano i odbor produkata nastavnog procesa koji potkrepljuju saznanja onjegovim ishodima. Najvažniji skup službenih dokumenata sadrži je najčešće u razrednoj knjizi.

Pedagoška dokumentacija u osnovnoj školi propisana je Pravilnikom o stručnom-pedagoškom nadzoru („Sl.glasnik RS“ br.34/2012): pedagošku dokumentaciju čine: godišnji plan rada, operativni (mesečni) plan rada i priprema nastavnika, plan rada stručnih saradnika, školski pismeni zadatak, domaći zadatak, maturski rad, završni ispit, praktični rad, pisana provera znanja, radna sveska, zapisnik stručnih organa, savet roditelja, učenički parlament, organi upravljanja i dokumentacija o praćenju vrednovanja i svestranom razvoju učenika.

Pod pedagoškom dokumentacijom, u smislu ovog pravilnika, smatra se pisana dokumentacija nastavnika koja sadrži: lične podatke o učeniku i njegovim individualnim karakteristikama koja su od značaja za postignuća, podatke o proveru postignuća, angažovanju i napredovanju učenika datim preporukama, eventualnim korekcijama ponašanja i vladanje učenika i drugo (Veljković M., 2012). Suština pedagoške dokumentacije je formativno vrednovanje i motivisanje učenika – praćenje napredovanja, pružanje individualizovane podrške, učenje učenja, procena ostvarenosti obrazovnih standarda, odnosno razvijenosti predmetnih i međupredmetnih kompetencija.

Pedagoška dokumentacija može biti podrška i participacija učenika u samoorganizovanim aktivnostima. Pomoću pedagoške dokumentacije učitelj/nastavnik može bolje razumeti učenika. Prema Slunjskom (Slunjski, 2001) „pažljivo slušanje, razumevanje i uvažavanje iskaza deteta bez procenjivanja već samo po sebi ima važnu ulogu u vaspitno-obrazovnom radu, jer detetu šalje povratnu informaciju o tome da ga odrasli istinski, a ne samo deklarativno ceni i da mu je mišljenje deteta zaista važno.”

Uvek se postavlja pitanje na koje sve pravilnike i zakonske regulative pozivamo se kada se planira izrada pedagoske dokumentacije? Kao osnovni osvrt jeste da se oslanjamo na Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020), zatim važeći pravilnici, Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru, "Službeni glasnik RS", br. 34/2012, čl. 6 i Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, "Službeni glasnik RS" br. 74/2011, čl. 21, Pravilnik o standardima kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova, "Službeni glasnik RS", 7/2011 i Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova, "Službeni glasnik RS", 9/2011.

Sadržaj pedagoške dokumentacije propisuje Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, čl. 18, Evidencija o uspehu učenika. Nastavnik u postupku ocenjivanja prikuplja i beleži podatke o postignućima učenika, procesu učenja, napredovanju i razvoju učenika tokom godine u propisanoj evidenciji i svojoj pedagoškoj dokumentaciji. Pod pedagoškom dokumentacijom, u smislu ovog pravilnika, smatra se pisana dokumentacija nastavnika koja sadrži: lične podatke o učeniku i njegovim individualnim svojstvima koja su od značaja za postignuća, podatke o proveru postignuća, angažovanju učenika i napredovanju, datim preporukama, ponašanju učenika i druge podatke od značaja za rad sa učenikom i njegovo napredovanje.

Pedagoška dokumentacija podrazumeva ličnu nastavnikovu evidenciju koja sadrži podatke od značaja za rad sa učenikom i njegovo napredovanje. Obim i strukturu pedagoške dokumentacije određuje sam nastavnik na osnovu svojih profesionalnih kompetencija i specifičnosti predmeta (formativno i sumativno ocenjivanje i drugi podaci koje nastavnik smatra potrebnim). Za pedagošku dokumentaciju ne postoji propisani obrazac. Ona može biti u elektronskom ili u papirnom obliku.

Globalno planiranje

Vrši se pre početka školske godine i obuhvata: raspoređivanje nastavnih tema/oblasti/modula; broj predviđenih časova po temi; broj časova obrade, utvrđivanja i provere.

Planiranje dodatne, dopunske, pripremne nastave, sekcija i ostalih oblika obrazovno-vaspitnog rada podrazumeva navođenje ukupnog godišnjeg broja, bez navođenja broja časova po temi.

Operativno planiranje –obuhvata didaktičko-metodičku razradu nastavnih tema na nastavne jedinice, a radi se za mesec, temu, oblast ili modul. Nastavnik bira način operativnog planiranja u skladu sa specifičnostima predmeta. Operativni plan rada može da sadrži sledeće rubrike: 1. nazive nastavnih jedinica i njihov raspored u okviru tema; 2. tip časa; 3. oblici; 4.nastavne metode; 5. nastavne tehnike; 6. nastavna sredstva; 7. inovacije; 8. međupredmetne kompetencije; 9.napomenu (mesto realizacije ukoliko odstupa od uobičajenog, evaluacija i druge specifičnosti konkretnog časa po potrebi).

Globalni plan nastavnik predaje pedagoško-psihološkoj službi škole do početka školske godine, a operativni u skladu sa dinamikom realizacije. Ovi planovi se predaju u elektronskom ili u papirnom obliku u skladu sa internim dogovorom stručnih veća i stručnih saradnika.

Planiranje dopunske i dodatne nastave, sekcija i drugih slobodnih aktivnosti - Nastavnik je dužan da na početku školske godine dostavi broj časova dodatne i dopunske nastave u okviru globalnog plana. Tokom školske godine preporučuje se da nastavnik vodi evidenciju o održanim časovima dodatne i dopunske nastave i prisutnim učenicima u sopstvenoj pedagoškoj evidenciji nastave je obaveza svakog nastavnika i po rešenju o radu nastavnik ima za pripremu 10 časova sedmično. Ne postoji propisan obrazac za dnevne pripreme nastavnika. Na kraju nastavne godine nastavnik je u obavezi da sačini kratak Izveštaj o dodatnoj i dopunskoj nastavi koji će sadržati sledeće elemente: broj održanih časova 10 dodatne i dopunske nastave, spisak obrađenih tema i broj učenika koji su bili obuhvaćeni navedenim oblicima rada. Plan vannastavnih aktivnosti (sekcija i drugih slobodnih aktivnosti) treba da sadrži samo nabrojane aktivnosti. Na kraju nastavne godine podnosi se Izveštaj o realizaciji vannastavnih aktivnosti.

Pedagoška dokumentacija u našoj školi: Sveska i fascikla

Sadržaj fascikle:

- Kalendar obrazovno-vaspitnog rada
- Raspored časova
- Nastavni programi za predmet
- Nastavni planovi – godišnji i mesečni
- Pripreme
- Pravilnici o ocenjivanju
- Kriterijumi ocenjivanja usvojeni na pedagoškom kolegijumu
- Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti učenika
- Evidencija mentora i pripravnika
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove
- Interna mreža zaštite učenika
- Profesionalni portfolio

Sadržaj sveske:

- Ime i prezime
- Jake strane, osobine za unapređivanje
- Ocene učenika
- Vladanje
- Saradnja sa porodicom
- Preduzete mere

Iako su izrada i vođenje dokumentacije često negativno konotirani, jer predstavljaju prividno opterećenje i zbog toga im se oduzimaju vrijednosti (Jurić, 2004), oni imaju niz vrijednosti i funkcija. Dokumentacija pomaže u planiranju rada, ima komunikacijsku funkciju jer prenosi podatke i distribuira dokumente, ažurira pretraživanje podataka, daje informacije o izvođenju rada i omogućava kontrolu izvođenja. Dokumentacija često postaje sama sebi svrhom pod poklopcem razvoja kvalitete, a u biti dokazuje birokratsku strukturu škole. Dokumentacija, koja ne sme biti samo proces prikupljanja dokaza, može poslužiti i za korekcije te inoviranje rada kako na nivou institucije tako i na nivou pojedinca, a može biti vredan izvor i za naučna istraživanja. Ona nudi zajedničku platformu za diskurs te stoga omogućuje kolektivna kritička razmišljanja svih zainteresiranih za školu. Dokumentacija je vidljivo slušanje odnosno pedagogija slušanja (Gandini i Kaminsky, 2004) jer pruža okvire delovanja radi unapređivanja i ostvarivanja kvalitete rada školskog sistema, te rada škole u svim njenim segmentima.

Školska evidencija

Školska evidencija se propisuje Pravilnikom o saržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi („Sl. Glasnik, br. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012): matične knjige, dnevnika obrazovno-savaspitnog rada- razredne knjige, evidencije o polaganju ispita- zapisnika o popravnim, razrednim, ispitima za obrazovanje odraslih idrugih ispitima i evidencije o izdatim svedočanstvima . Evidenciju o uspehu učenika na kraju školske godine i o podeli predmeta na nastavnike škola vodi u okviru dnevnika obrazovno-vaspitnog rada- razredne knjige, a evidenciju o izdatim svedočanstvima i drugim javnim ispravama u okviru matične knjige. Ovim pravilnikom propisuju se sadržaj i obrasci javnih isprava koja izdaje škola: đачke knjižice, svedočanstva o završenoj školi, odnosno razredu, prevodnice, tranzicija iz osnovne u srednju školu i uverenja o položenom ispitu iz stranog jezika. Matična knjiga vodi se posebno za svakog učenika u okviru odeljenja, počev od upisa u školu do završetka sticanja osnovnog obrazovanja i vaspitanja. Dnevnik obrazovno-vaspitnog rada razredna knjiga vodi se za svaku školsku godinu, posebno za svako odeljenje i sadrži lične podatke o svakom učeniku, evidenciju o uspehu u učenju i vladanju u prvom i drugom polugodištu, dnevnik rada (razrednu knjigu), evidenciju o uspehu svih učenika na kraju polugodišta i na kraju školske godine i evidenciju o podeli predmeta na nastavnike u svakom odeljenju.

Zaključna razmatranja

Školska i pedagoška dokumentacija i evidencija vrlo je važna i bez nje nije moguće ostvariti nijedan smislen i kvalitetan pedagoški rad koji se želi unapređivati. Kod vođenja pedagoške dokumentacije uloga učitelja/nastavnika/stručnog saradnika je dvojaka, on/ona brine o dokumentaciji škole i sam/sama dokumentovano pakuje svoje pedagoške aktivnosti na stručan i profesionalan način.

Škosku dokumentaciju i pedagošku dokumentaciju treba shvatati kao instrumenti za praćenje učeničkih postignuća, mada neki nastavnici smatraju obezvređuje rad nastavnika i da ničemu ne služi. Osim Zakonom propisane evidencije o vaspitno-obrazovnom radu, stručni timovi u ustanovi podstiču se da istražuju različite načine dokumentovanja vaspitno-obrazovnog rada, dečjeg razvoja i napredovanja, kao i ličnog profesionalnog razvoja. Ti različiti načini dokumentovanja nisu propisani, da bi se izbegla uniformnost i podržao razvoj delatnosti u skladu sa ciljevima i principima vaspitanja i obrazovanja osnovne škole. Kontinuirano praćenje i dokumentovanje vaspitne prakse predstavlja jedan od centralnih programskih zahteva u procesu razvijanja i vrednovanja vaspitno-obrazovnog rada, ali je neophodno obezbediti sistematsku i permanentnu stručnu podršku i negovati kulturu dijaloga i saradnje u cilju unapređivanja rada ustanova.

Literatura

- Gandini, L. i Kaminsky, J. A. (2004). Reflections on the relationship between documentation and assessment in the American context: An Interview With Brenda Fyfe. *Innovations in Early Education: The International Reggio Exchange*
- Hebib, E. (2009). Škola kao sistem. Beograd: Institut za pedagogiju i andragogiju Filozofskog fakulteta u Beogradu
- Ilić, M., Nikolić, R., Jovanović, B. (2006). Školska pedagogija. Užice: Učiteljski fakultet
- Jurić, V. (2004). Metodika rada školskog pedagoga. Zagreb: Školska knjiga.
- Pravilnik o stručno-pedagoškom nadzoru, "Službeni glasnik RS", br. 34/2012
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, "Službeni glasnik RS" br. 74/2011
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova, "Službeni glasnik RS", 7/2011
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada obrazovno-vaspitnih ustanova, "Službeni glasnik RS", 9/2011
- Veljković, M. (2012). Pedagoška i školska dokumentacija i evidencija. Čačak: Fakultet tehničkih nauka
- Vrcelj, S.(2018). Što školu čini školom. Rijeka: Filozofski fakultet Sveučilište avenija 4
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018 - dr. zakon, 10/2019, 27/2018 - dr. zakon i 6/2020)
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. Glasnik RS“, br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013)

