

PRAVILNIK

O SADRŽAJU OBRAZACA I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE I IZDAVANJU JAVNIH ISPRAVA U PREDŠKOLSKOJ USTANOVİ

("Sl. glasnik RS", br. 59/2010)

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se: sadržaj obrazaca i način vođenja evidencije u predškolskoj ustanovi - matične knjige o upisanoj deci u pripremni predškolski program, knjige rada i letopisa; sadržaj obrazaca i način vođenja evidencije u školi koja ostvaruje pripremni predškolski program - matične knjige o upisanoj deci u pripremni predškolski program i knjige rada vaspitača; sadržaj obrazaca javnih isprava o pohađanju pripremnog predškolskog programa koji ostvaruje predškolska ustanova, odnosno škola koja ostvaruje pripremni predškolski program - prevodnica o prelasku deteta iz jedne u drugu predškolsku ustanovu, odnosno školu koja ostvaruje pripremni predškolski program i uverenje o pohađanju pripremnog predškolskog programa.

Član 2

Sadržaj matične knjige o upisanoj deci u pripremni predškolski program dat je na Obrascu 1 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 100-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 29,5x42 cm.

Pogrešno upisani podaci u matičnu knjigu precrtavaju se tako da ostanu čitljivi, a ispravka se potpisuje i overava pečatom ustanove.

Član 3

Knjiga nege i vaspitno-obrazovnog rada sadrži: uputstvo, podatke o deci i porodici, evidenciju o dolascima dece, programiranje i evidenciju rada sa decom, saradnju sa porodicom, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj, ostale evidencije i zapažanja o pregledu knjige nege i vaspitno-obrazovnog rada.

Knjigu nege i vaspitno-obrazovnog rada vode medicinske sestre - vaspitači za rad sa decom uzrasta od šest meseci do tri godine.

Knjiga nege i vaspitno-obrazovnog rada vodi se na Obrascu 2 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 4

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sadrži: uputstvo, podatke o deci i porodici, evidenciju o dolascima dece, programiranje i evaluaciju vaspitno-obrazovnog rada, saradnju sa porodicom, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj i zapažanja o pregledu knjige vaspitno-obrazovnog rada.

Knjigu vaspitno-obrazovnog rada vode vaspitači u predškolskoj ustanovi za rad sa decom uzrasta od tri godine do polaska u školu i vaspitači u školi za rad sa decom koja pohađaju pripremni predškolski program.

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada vodi se na Obrascu 3 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 5

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi sadrži: uputstvo, podatke o deci i porodici, evidenciju o dolascima dece, programiranje i evidenciju individualnog vaspitno-obrazovnog rada sa decom, prioritetne ciljeve i zadatke u radu sa grupom, uključivanje dece u različite oblike vaspitno-obrazovnog rada predškolske ustanove, saradnju sa porodicom, ostale evidencije, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj i zapažanja o pregledu knjige vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi.

Knjigu vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi vode defektolozi - vaspitači.

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi vodi se na Obrascu 4 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 6

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju sadrži: uputstvo, evidenciju o broju dece, karakteristike vaspitne grupe na odeljenju, prostor u kome se obavlja vaspitno-obrazovni rad, programiranje i evidenciju vaspitno-obrazovnog rada, saradnju sa porodicom, saradnju sa zdravstvenom ustanovom, saradnju sa lokalnom zajednicom, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj i zapažanja o pregledu knjige vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju.

Knjigu vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju vode vaspitači.

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sa decom na bolničkom lečenju vodi se na Obrascu 5 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 7

Knjiga rada stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi sadrži: uputstvo, podatke o vaspitnim grupama o deci, broj medicinskih sestara - vaspitača, vaspitača, stručnih saradnika, saradnika, akreditovane programe stručnog usavršavanja i druge programe i projekte koje prati stručni saradnik, programiranje i evaluaciju rada stručnog saradnika na unapređivanju vaspitno-obrazovnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj i zapažanja o pregledu knjige rada stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi.

Knjigu rada stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi vode stručni saradnici.

Knjiga rada stručnog saradnika u predškolskoj ustanovi vodi se na Obrascu 6 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 21x29,5 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 8

Sadržaj letopisa predškolske ustanove dat je na Obrascu 7 i u obliku je knjige sa tvrdim koricama teget boje, veličine 25x35 cm, 80-gramska hartija, a kada se štampa i izdaje dvojezično iste je veličine.

Član 9

Sadržaj prevodnice o prelasku deteta u drugu predškolsku ustanovu - školu radi pohađanja pripremnog predškolskog programa dat je na Obrascu 8 i u obliku je lista veličine 21x29,5 cm, 100-gramska hartija, svetlo žuta podloga sa grbom Republike Srbije u pozadini teksta, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25x35 cm.

Član 10

Sadržaj uverenja o pohađanju pripremnog predškolskog programa dat je na Obrascu 9 i u obliku je lista veličine 21x29,5 cm, 100-gramska hartija, svetlo plava podloga sa grbom Republike Srbije u pozadini teksta, a kada se štampa i izdaje dvojezično veličine je 25x35 cm.

Član 11

Obrasci evidencija i javnih isprava od 1 do 9 propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 12

Duplikati javnih isprava iz ovog pravilnika izdaju se na obrascima propisanim ovim pravilnikom, na čijem se gornjem desnom uglu prve strane ispisuje reč: DUPLIKAT slovima veličine 5 mm.

Član 13

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržaju obrazaca i načinu vođenja evidencije o ostvarivanju vaspitno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi ("Službeni glasnik RS", broj 45/97).

Član 14

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2010. godine.

Obrazac 1

MATIČNA KNJIGA O UPISANOJ DECI U PRIPREMNI PREDŠKOLSKI PROGRAM

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(назив предшколске установе – школе*)

(седиште предшколске установе – школе*)

(општина)

Решењем бр._____ од ____ године, _____
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа* испуњава услове за рад.

Решењем бр._____ од ____ године, _____
(назив органа који је донео решење)

утврђено је да предшколска установа – школа* испуњава услове за рад.

МАТИЧНА КЊИГА О УПИСАНОЈ ДЕЦИ У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Радне – школске* године: 20____/20____, 20____/20____,

20____/20____, 20____/20____,

20____/20____, 20____/20____,

20____/20____, 20____/20____,

20____/20____, 20____/20____.

Језик на коме се изводи васпитно-образовни рад: _____

Директор предшколске установе – школе*:

_____ од _____ до _____
(име и презиме – штампаним словима)

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

_____ од _____ до _____

UPUTSTVO

Na naslovnoj strani Matične knjige unose se, pored drugih podataka, i podaci o verifikaciji predškolske ustanove - škole* - broj rešenja, datum i naziv organa koji je doneo rešenje. Predškolske ustanove - škole* koje nisu verifikovane za realizaciju pripremnog predškolskog programa upisuju broj rešenja, datum i naziv organa koji je doneo rešenje o osnivanju i početku rada ili akt o osnivanju do verifikacije.

U rubrikama Radne - školske* godine upisuju se radne - školske* godine. Posle svake završene radne - školske* godine, a nakon unetih personalnih podataka poslednjeg deteta u poslednjem objektu, u Matičnu knjigu upisuje se datum, overava se pečatom i potpisom direktora. To je najčešće 31. avgust tekuće godine. Ista Matična knjiga može se nastaviti popunjavanjem u sledećoj radnoj - školskoj* godini na isti način za sve radne - školske* godine. Poželjno je posle popunjavanja personalnih podataka o deci jednog objekta ostaviti nekoliko nepotpunjenih personalnih podataka radi dece koja dolaze iz drugih predškolskih ustanova - škola* koja se upisuju u toku radne - školske* godine i raspoređuju u taj objekat.

U odeljku Spisak objekata predškolske ustanove - škole* u kojima se realizuje vaspitno-obrazovni rad sa decom upisanom u pripremni predškolski program unosi se naziv objekta, adresa objekta i broj objekta. Broj objekta je dvocifreni broj koji određuje predškolska ustanova - škola*. U koloni Napomena upisuju se podaci od značaja za odgovarajući objekat.

Personalni podaci o detetu popunjavaju se na sledeći način:

- Posle reči: Broj, u kućicama, kojih ima sedam, upisuju se: u prve dve broj objekta, iz Spiska objekata predškolske ustanove škole* u kojima se realizuje vaspitno-obrazovni rad sa decom upisanom u pripremni predškolski program, u trećoj redni broj vaspitne grupe u tom objektu pripremnog predškolskog programa, u četvrtoj i petoj redni broj deteta upisanog u Radnu knjigu vaspitno-obrazovnog rada i u šestoj i sedmoj dva poslednja broja godine upisa. Na primer: 0230410 - znači da je dete raspoređeno u objekat pod brojem 02, u trećoj je vaspitnoj grupi, u Radnoj knjizi vaspitno-obrazovnog rada je pod brojem 04 i upisano je 2010. godine;
- U rubrikama za unošenje podataka o roditeljima, ukoliko dete nema roditelje, upisuju se podaci o staratelju;
- U odeljku NAPOMENE upisuje se: naziv predškolske ustanove - škole*, mesto, delovodni broj i datum izdavanja prevodnice deteta koje dolazi iz druge predškolske ustanove - škole*; delovodni broj i datum izdavanja duplikata uverenja o pohađanju pripremnog predškolskog programa; razlog prelaska u drugu predškolsku ustanovu - školu* ili prestanak pohađanja pripremnog predškolskog programa; broj rešenja o promeni imena ili prezimena deteta i drugo.

**СПИСАК ОБЈЕКАТА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ-ШКОЛЕ* У КОЛИМА СЕ РЕАЛИЗУЈЕ
ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИ РАД СА ДЕЦОМ УПИСАНОМ У ПРИПРЕМНИ ПРЕДШКОЛСКИ ПРОГРАМ**

Број

ЈМБГ

(презиме и име детета)

(датум рођеног)

(место и општина рођеног)

(дужина)

(прозиме и име отца)

(презиме и име мајке)

Дете је уписано у радној-школској* 20 /20 . години ради похађања припремног предшколског програма

године и завршило је похађање

(датум — до краја радне школске)

године.

(датум почетка похађања)

(датум — до краја радне школске)

Напомене:

Деловодни број преводнице и датум	
ВАСПИТАЧ-И	

Деловодни број уверења и датум	
Примио-ла уверење — потпис и датум	

Број

ЈМБГ

(презиме и име детета)

(датум рођеног)

(место и општина рођеног)

(дужина)

(прозиме и име отца)

(презиме и име мајке)

Дете је уписано у радној-школској* 20 /20 . години ради похађања припремног предшколског програма

године и завршило је похађање

(датум — до краја радне школске)

године.

(датум почетка похађања)

(датум — до краја радне школске)

Напомене:

Деловодни број преводнице и датум	
ВАСПИТАЧ-И	

Деловодни број уверења и датум	
Примио-ла уверење — потпис и датум	

Број

ЈМБГ

(презиме и име детета)

(датум рођеног)

(место и општина рођеног)

(дужина)

(прозиме и име отца)

(презиме и име мајке)

Дете је уписано у радној-школској* 20 /20 . години ради похађања припремног предшколског програма

године и завршило је похађање

(датум — до краја радне школске)

године.

(датум почетка похађања)

(датум — до краја радне школске)

Напомене:

Деловодни број преводнице и датум	
ВАСПИТАЧ-И	

Деловодни број уверења и датум	
Примио-ла уверење — потпис и датум	

Број

ЈМБГ

(презиме и име детета)

(датум рођеног)

(место и општина рођеног)

(дужина)

(прозиме и име отца)

(презиме и име мајке)

Дете је уписано у радној-школској* 20 /20 . години ради похађања припремног предшколског програма

године и завршило је похађање

(датум — до краја радне школске)

године.

(датум почетка похађања)

(датум — до краја радне школске)

Напомене:

Деловодни број преводнице и датум	
ВАСПИТАЧ-И	

Деловодни број уверења и датум	
Примио-ла уверење — потпис и датум	

Obrazac 2
KNJIGA NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

(назив предшколске установе)

(седиште предшколске установе)

(издајено од сопствене предшколске установе - објект)

(општина)

КЊИГА

НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ВАСПИТНА ГРУПА _____

РЕДНИ БРОЈ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ _____

РАДНА 20____/20____ ГОДИНА

МЕДИЦИНСКЕ СЕСТРЕ - ВАСПИТАЧИ:

САДРЖАЈ

УПУТСТВО	4-6
1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	7-11
2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ	13-25
3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА РАДА СА ДЕЦОМ	27-115
СТРУКТУРА ГРУПЕ	
СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ	
ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И ЗАПАЖАЊА О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ ПО МЕСЕЦИМА И РАДНИМ НЕДЕЉАМА	
ТРОМЕСЕЧНА АНАЛИЗА РАДА	
4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	117-128
ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ	118
РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ	119-120
ИНДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАЗГОВОРИ СА РОДИТЕЉИМА	121-126
УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЖИВОТУ И РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	127-128
5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	129-132
6. ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	133-134
7. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	135-136

UPUTSTVO

Knjiga nege i vaspitno-obrazovnog rada (u daljem tekstu: Knjiga rada) prati koncepciju Osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu: Osnove programa) i predstavlja mesto evidencije u funkciji ostvarivanja ciljeva nege i vaspitno-obrazovnog rada sa decom uzrasta od šest meseci do tri godine. Knjiga rada prvenstveno treba da služi medicinskim sestrama - vaspitačima u programiranju, planiranju i realizaciji aktivnosti nege, preventivno-zdravstvene zaštite i vaspitno-obrazovnog rada, kroz kontinuiranu i sistematičnu evidenciju.

1. PODACI O DECI I PORODICI

Podaci o deci i roditeljima unose se na početku radne godine prema azbučnom redu.

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Evidencija dolazaka dece se vodi svakodnevno sa plus ili minus. Dnevno i mesečno prisustovanje dece iskazuje se vertikalnim i horizontalnim zbirom.

3. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA RADA SA DECOM

Knjiga rada prati poruke Osnova programa nege i vaspitanja dece uzrasta od šest meseci do tri godine, koje pre svega upućuju na: interakciju dete - sestra i dete kao aktivni učesnik u procesu nege i vaspitanja. Međusobno se razumeju i prihvataju signali koje jedni drugima upućuju.

Medicinska sestra - vaspitač prati i zapaža sve značajne promene vezane za dete, decu, grupu u celini, te adekvatno i pravovremeno reaguje. Kroz različite aktivnosti podstiče razvoj deteta, kultivišući njegove spontane reakcije, bazirajući se na individualni pristup i dinamiku razvoja svakog deteta.

Programiranje, realizacija i zapažanja različitih oblika i modela rada (rad u mešovitim grupama jasala, mešovitim grupama jasle - vrtić i drugi oblici saradnje sa vaspitačima objekta - vrtića), evidentiraju se u okviru postojećih rubrika predviđenih za to.

Program nege i preventivno-zdravstvene zaštite kroz planirane aktivnosti evidentira se posebno radi sistematičnosti. Neodvojivost i prožetost svih aktivnosti nege i prevencije u funkciji obezbeđivanja uslova za realizaciju vaspitno-obrazovnog rada; ukupnog razvoja i napredovanja deteta, čine integralnu celinu odnosno jedinstveni proces delovanja. Shodno proceni značaja određenih aktivnosti vezano za negu, koje se svakodnevno realizuju, medicinska sestra - vaspitač ima autonomiju u načinu i obimu evidentiranja planiranih i realizovanih aktivnosti, koje su na osnovu te procene posebno značajne.

Knjiga rada predviđa nedeljno planiranje, realizaciju i zapažanja. Nedeljni plan rada po danima sadrži igre i aktivnosti koje su važne, kako na nivou grupe, tako i za decu pojedinačno. Za svaki dan tokom jedne radne nedelje, medicinske sestre - vaspitači u grupi planiraju određeni broj i vrstu aktivnosti i igara, koje podstiču različite aspekte razvoja, a u skladu sa mogućnostima, tempom i razvojnim potrebama dece. Prateći realizaciju planiranih aktivnosti na nedeljnem nivou potrebno je varirati, usložnjavati, menjati i prilagođavati plan za narednu nedelju; ponavljati određene aktivnosti (aktivnosti uz negu i one koje se odnose na usvajanje kulturno-higijenskih navika, ali i one za kojima deca pokazuju posebno interesovanje). Zapažanja sadrže procenu o učešću dece u aktivnostima, procesu usvajanja navika, u kojoj meri su ovladali određenim veštinama samostalnost, značajne momente i postignuća; eventualne poteškoće i sl. Kada se zapažanja odnose na decu pojedinačno, u Knjizi rada beleže se pod njegovim inicijalima. Plan, realizacija i zapažanja odnose na nedeljnem nivou pružaju sistematičniji uvid udešavanja u grupi, a nedeljna evidencija je korisnija i uputnija. Omogućava neophodne izmene i korigovanje plana koji prati stvarne potrebe, mogućnosti i interesovanja dece iz nedelje u nedelju.

Struktura i sadržaj prostora, koji na početku radne godine treba da bude u funkciji ciljeva i zadataka vezano za adaptaciju, tokom godine će se menjati i prilagođavati potrebama dece, odnosno organizovanju aktivnosti za podsticanje svih aspekata razvoja, nege i prevencije. Evidencija o tome takođe je sadržaj nedeljnog planiranja.

Iza svakog tromesečja u Knjizi rada postoji prostor za tromesečnu analizu vaspitno-obrazovnog rada i nege, koja se bazira na samovrednovanju u okviru ključnih oblasti: Dečji razvoj i napredovanje i Podrška deci i porodici. Priprema se u saradnji sa stručnim saradnicima. Evidencija treba da sadrži objektivno sagledavanje napredovanja grupe u celini kroz procenu kvaliteta procesa programiranja (inicijativa dece u igri; zajedničke aktivnosti; ovladavanje složenijim mentalnim operacijama u odnosu na zonu razvoja; sloboda dečjeg izbora materijali, igračke; korišćenje igrovog materijala na različite načine; radoznanost za nove igre; motivacija i samostalna igra; sloboda u izražavanju ideja; dečja pitanja; trajanje interesovanja; na koji način deca rešavaju kognitivne i praktične probleme i sl.). Medicinska sestra - vaspitač evidentira svoja zapažanja o sledećem: svakodnevno posmatranje; korišćenje različitih tehniku; postavljanje realnih ciljeva; koliko posmatranjem postiže upoznavanje deteta; procena samostalnosti deteta; uvažavanje individualnih razlika i sl. Zatim, uvažavanje potreba i interesa porodice (dostupnost informacija; razmena informacija; participiranje roditelja - motivisanost da učestvuju u radu i životu vrtića; adekvatna stručna podrška porodici; saradnički odnos sa roditeljima).

Planiranje i realizacija aktivnosti u septembru imaju svoj poseban cilj i zadatke, koji su usmereni na adaptacioni period. Zbog toga je prostor u Knjizi rada, za evidenciju u septembru, otvoren za različite oblike i načine planiranja i realizacije aktivnosti, koje su podrška deci u prvim danima i tokom prvog meseca boravka u jaslama. Uzimajući u obzir da se, osim dece, na novonastalu situaciju adaptiraju i roditelji i medicinske sestre - vaspitači, septembar je po svom sadržaju mesec aktivnosti međusobnog upoznavanja, uspostavljanja veza, intenzivnog praćenja i prikupljanja podataka. Komunikacija i saradnja sa roditeljima, koja se u tom kontekstu ostvaruje, predstavlja deo značajnih aktivnosti, te su one obavezan sadržaj septembarske evidencije. Zapažanja tokom septembra, na osnovu dobijenih podataka, ili procene grupe iz prethodnog perioda (ako se radi o grupi koju po strukturi čine deca koja nisu novoupisana, odnosno novoupisani čine manjinu), evidentiraju se kao polazište za nedeljno planiranje. Nedeljno planiranje, kao obavezan vid evidencije, teče od oktobra. Prvo tromeseče se završava presekom posle novembra, drugo posle februara, treće posle maja. Nedeljno planiranje, realizacija i zapažanja nastavljaju se tokom juna, a jul i avgust treba da sadrže aktivnosti i igre organizovane u skladu sa organizacijom rada sa decom tokom leta. Opis načina organizovanja rada, plan realno ostvarivih aktivnosti, njihova realizacija i zapažanja o deci u tom periodu čine evidenciju jula i avgusta.

4. SARADNJA SA PORODICOM ima poseban značaj, pre svega zbog ujednačavanja očekivanja i uticaja na dete, te je za ovu oblast u Knjizi rada odvojen poseban prostor. Inicijativa i podsticaj na saradnju treba da krenu od ustanove u celini ka porodici. Motivacija i raznolikost ponude učešće roditelja u životu jasala/vrtića ima veliki značaj u izgradnji saradnje sa porodicom. Evidentiraju se: roditeljski sastanci; individualni i grupni razgovori i učešće roditelja u životu i radu predškolske ustanove.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

Individualni plan stručnog usavršavanja

Medicinske sestre - vaspitači unose podatke o svom individualnom planu stručnog usavršavanja i potrebnoj literaturi.

Evidencija stručnog usavršavanja

Tabelarno se unose podaci o svim realizovanim aktivnostima u oblasti stručnog usavršavanja (aktivi, veća, seminari, tribine, radne grupe, tematski sastanci, stručni skupovi/udruženja, učešće u istraživačkim projektima i dr.).

6. OSTALE EVIDENCIJE

U ovom odeljku se unose podaci o deci i porodici koji su pokriveni dokumentacijom, a od značaja su za posebno postupanje.

7. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

Zapažanja o pregledu Knjige rada sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni Uputstvom blagovremeno uneti. Po pregledu Knjige rada upisuje se datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora, ili lice, odnosno lica koje je ovlastio direktor.

Knjiga rada pregleda se najmanje dva puta u toku radne godine.

Kada se završi radna godina, Knjiga rada overava se potpisom medicinske sestre - vaspitača i direktora predškolske ustanove, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																														Број дана			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																														Број дана		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додавака	одсуства
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
УКУПНО: дневна присутоност по месецима			Мо-сек	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			IX																																
			X																																
			XI																																
			XII																																
			I																																
			II																																

3. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA RADA SA DECOM

STRUKTURA GRUPE

СТРУКТУРА ГРУПЕ

SREDINA ZA UČENJE I RAZVOJ

СРЕДИНА ЗА УЧЕЊЕ И РАЗВОЈ

**PLAN ADAPTACIJE, REALIZACIJA I ZAPAŽANJA O VASPITNOJ GRUPI PO MESECIMA I
RADNIM NEDELJAMA**

МЕСЕЦ: СЕПТЕМБАР

ПЛАН АДАПТАЦИЈЕ, РЕАЛИЗАЦИЈА И

ЗАПАЖАЊА О ВАСПИТНОЈ ГРУПИ

МЕСЕЦ:

ПЛАН, РЕАЛИЗАЦИЈА И

ЗАПАЖАЊА

ПРВА РАДНА НЕДЕЉА

ЗАПАЖАЊА

ДРУГА РАДНА НЕДЕЉА

ЗАПАЖАЊА

ТРЕЋА РАДНА НЕДЕЉА

ЗАПАЖАЊА

ЧЕТВРТА РАДНА НЕДЕЉА

TROMESEČNA ANALIZA RADA

ТРОМЕСЕЧНА АНАЛИЗА

РАДА

ЗАПАЖАЊА

4. SARADNJA SA PORODICOM

PROGRAM SARADNJE SA PORODICOM

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

RODITELJSKI SASTANCI

РОДИТЕЉСКИ САСТАНЦИ

РЕАЛИЗАЦИЈА САСТАНКА:

РЕАЛИЗАЦИЈА САСТАНКА:

INDIVIDUALNI I GRUPNI RAZGOVORI SA RODITELJIMA

ИДИВИДУАЛНИ И ГРУПНИ РАЗГОВОРИ СА РОДИТЕЉИМА

UČEŠĆE RODITELJA U ŽIVOTU I RADU PREDŠKOLSKE USTANOVE

УЧЕШЋЕ РОДИТЕЉА У ЖИВОТУ И РАДУ ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Облик стручног усавршавања	Т е м а (литература)	Време реализације	Учесник

6. OSTALE EVIDENCIJE

ВАЖНЕ НАПОМЕНЕ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ КОЈЕ СУ ПОКРИВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

7. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE NEGE I VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

7. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ НЕГЕ И ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

(После прегледа Књиге неге и васпитно-образовног рада уписати: запажања о вођењу евиденције, датум прегледа и потпис)

**За исправност наведених података у Књизи неге и васпитно-образовног рада одговарају
медицинска сестра – васпитач и директор предшколске установе.**

ДАТУМ _____

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА – ВАСПИТАЧ

(потпис)

(потпис)

ДИРЕКТОР

(М. П.)

(потпис)

Obrazac 3
KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

(назив предшколске установе – школе*)

(седиште предшколске установе – школе*)

(издајено одељење предшколске установе - објекат)

{оглашивај}

КЊИГА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

ВАСПИТНА ГРУПА _____

РЕДНИ БРОЈ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ _____

РАДНА-ШКОЛСКА* 20____/20____ ГОДИНА

ВАСПИТАЧИ:

* Непотребно прецртати

САДРЖАЈ

УПУТСТВО	4-8
1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	9-17
2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ	19-31
3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВАЛУАЦИЈА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	33
БЕЛЕШКЕ О ДЕЦИ	34-54
СТРУКТУРА МОДЕЛА	55-238
4. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	239-244
5. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	245-248
6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА	249-250

UPUTSTVO

Pedagoška dokumentacija vaspitno-obrazovnog rada sledi koncepciju Osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja po kojoj je vaspitač kreator programa, istraživač i kritičar sopstvene prakse. Pedagoška dokumentacija prvenstveno služi vaspitaču kao neposrednom realizatoru vaspitno-obrazovnog procesa i obuhvata: planiranje, praćenje razvoja dece, evaluaciju sopstvenog rada, saradnju sa porodicom i lokalnom zajednicom. Dokumentovanje vaspitno-obrazovnog procesa za vaspitača predstavlja osnov kritičkog preispitivanja sopstvene prakse, kao i shvatanja programa, deteta, učenja, dečjeg vrtića.

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada (u daljem tekstu: Knjiga rada) namenjena je vaspitačima za rad sa decom od tri godine do polaska u školu i deo je pedagoške dokumentacije u predškolskoj ustanovi, koja sadrži posebna uputstva za planiranje vaspitno-obrazovnog rada za Model A i Model B.

Svaki vaspitač treba da ima Osnove programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja dokument koji je ujedno i godišnja programska orijentacija.

1. PODACI O DECI I PORODICI

Podaci o deci i roditeljima unose se na početku godine prema azbučnom redu.

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Evidencija dolaska dece vodi se svakodnevno sa plus ili minus. Dnevno i mesečno prisustvovanje dece iskazuje se vertikalnim i horizontalnim zbirom.

3. PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA VASPITNO-OBRASOVNOG RADA

BELEŠKE O DECI

Evidencija podataka o posmatranju dece predstavlja kontinuirani proces.

Početne beleške na osnovu posmatranja i razgovora sa decom i porodicom vaspitač unosi tokom prvog meseca rada sa grupom i osnov su za dalje programiranje vaspitno-obrazovnog rada. Beleške o deci se

tokom godine dopunjaju, revidiraju. Podaci kontinuiranog posmatranja, kontinuiranog konsultovanja sa decom i porodicom sastavni su deo daljeg programiranja vaspitno-obrazovnog procesa.

STRUKTURA MODELA A

Knjiga rada treba da bude pokazatelj realnog života vaspitne grupe i da prevashodno služi vaspitaču za uvid u dešavanja, razvoj grupe i preispitivanje sopstvenog rada.

U dokumentovanju vaspitno-obrazovnog procesa vaspitač sledi ciklus posmatranje (upoznavanje i razumevanje potreba dece, i to ne samo globalno nego u različitim konkretnim situacijama i u vezi sa specifičnim ciljevima deteta ili grupe dece), planiranje (na osnovu opaženog i procenjenog), delanje (direktna i indirektna delanja vaspitača) i evaluacija (procena procesa i efekata pedagoške prakse, koja postaje osnova za dalje planiranje).

Kontinuirano posmatranje i konsultovanje sa decom. Vaspitač upoznaje decu, "sluša" decu tako što posmatra njihovo ponašanje u različitim situacijama i u različitim delovima dana, verbalne, neverbalne reakcije, međusobnu komunikaciju, način na koji grade međusobne odnose i odnose sa odraslima, korišćenje materijala (samostalnost, raznovrsnost, način), reakcije na različite instrukcije, produkte dece nastale u vaspitno-obrazovnom procesu, način na koji koriste prostor vrtića. Dokumentovanje podjednako uključuje podatke posmatranja i slušanja dece, njihove predloge za vaspitno-obrazovni rad i njihova prethodna, različita iskustva iz porodičnog i kulturnog okruženja.

Posmatranje i svakodnevno slušanje dece je kontinuirani proces koji traje dok traje programiranje.

Pošto podaci posmatranja i konsultovanja sa decom predstavljaju osnovu za svako dalje planiranje, vaspitač ovim podacima obrazlaže razloge za predlaganje svakog okvirnog plana (teme, projekta ili plana aktivnosti u centrima interesovanja).

Okvirni plan (mesečni, dvonedeljni ili nedeljni). Programiranje vaspitno-obrazovnog procesa može biti tematsko, po centrima interesovanja, po vaspitno-obrazovnim oblastima, po projektima. Okvirni plan nastaje u interakciji dece, odraslih i sredine u kojoj deca borave i koji se dopunjuje, menja, adaptira, razrađuje u zavisnosti od potreba i interesovanja dece. Plan se razvija okvirno, zbog toga se ne može uvek u potpunosti predvideti vremenski period trajanja teme ili projekta. Okvirni plan sadrži:

- obrazloženje predloga ili plana na osnovu podataka posmatranja i konsultovanja sa decom;
- skicu teme ili podtema ili projekta;
- cilj;
- promene u sredini i prostoru za učenje;
- plan uključivanja porodice;
- plan saradnje sa lokalnom sredinom.

U okvirnom planu vaspitač beleži vremenski period (datum) na koji se predlog plana odnosi.

Dnevno planiranje. Dnevno planiranje uključuje dnevni plan i dnevnu evaluaciju vaspitno-obrazovnog rada.

Dnevni plan sadrži:

- zadatke za decu i zadatke za odrasle;
- početno okupljanje grupe;
- aktivnosti (istraživačko-saznajne, izražajno-stvaralačke, društvene, životno praktične i sl.) koje će se odvijati u malim grupama (koje deca biraju), u paru, individualno ili kroz zajednički rad čitave grupe;

- završno okupljanje grupe.

Vaspitač planira u dnevnom planu svoju ulogu (u koje aktivnosti će se uključiti kao učesnik, posmatrač, inicijator i sl.), kao i sredstva i materijale koje će deca i vaspitač koristiti tokom dana.

Dnevna evaluacija je procena odnosa između očekivanja i namera vaspitača dešavanja u grupi, toka i efekata vaspitno-obrazovnog procesa. Funkcije dnevne evaluacije su: 1. izvor za samoevaluaciju, samokritički uvid vaspitača u ono što bi trebalo promeniti u vaspitno obrazovnom radu, sredini za učenje, odnosu sa porodicom i sl.; 2. izvor ideja i predloga dece i vaspitača za dalje planiranje; 3. preispitivanje raznovrsnosti i koherentnosti prethodnog plana. U dnevnoj evaluaciji vaspitač pravi kritički osvrt na dnevni plan i realizaciju na osnovu kojeg razvija dalji plan. U dnevnoj evaluaciji se evidentiraju podaci o realizaciji i proceni aktivnosti sa roditeljima i lokalnom sredinom.

Neka pitanja koja vaspitač preispituje kroz evaluaciju mogu biti: Koje su promene bile u odnosu na plan i zašto? Koje vrste interakcije su deca razvijala međusobno tokom aktivnosti? Koja su deca imala posebnih teškoća, kako im je pružena podrška? Za koje aktivnosti su deca pokazala posebno interesovanje? Koja pitanja su deca postavljala? Balans aktivnosti ili zašto su neke aktivnosti dominirale? Koje materijale su deca koristila? Šta su deca predložila za dalje? Kako su deca razmišljala o sopstvenom učenju? Šta je deci bilo važno da naglase kada su predstavljali svoje aktivnosti u maloj grupi? Kako su roditelji uključeni u aktivnosti? Kako su korišćeni potencijali lokalne sredine u učenju? Šta je potrebno promeniti u prostoru? Kojih igara se deca igraju?

U dokumentovanju vaspitno-obrazovnog procesa kroz Knjigu vaspitno-obrazovnog rada vaspitač raspoređuje prostor za beleženje podataka prema svojim potrebama i svom načinu beleženja i promišljanja vaspitno-obrazovnog procesa.

STRUKTURA MODELA B

Vaspitno-obrazovni rad sa decom predškolskog uzrasta zahteva plansko, sistematsko i celovito ostvarivanje ciljeva i zadataka, što uslovjava potrebu programiranja, planiranja i evidentiranja toga rada. Za tu svrhu služi predškolska dokumentacija u kojoj se prikupljaju, beleže i na pregledan način prikazuju svi podaci koji su karakteristični i značajni za planiranje i evidenciju vaspitno-obrazovnog rada i njegovih rezultata. Njena funkcija je da:

- pomaže vaspitačima, kao neposrednim realizatorima programskih zadataka, u organizovanju i regulisanju vaspitno-obrazovnog procesa, da im rad bude sistematičan, primeren uzrasnim i individualnim karakteristikama i potrebama dece, kontinuiran i usklađen sa Osnovama programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- svedoči o ostvarivanju programskih ciljeva i zadataka vaspitača, sadržavajući podatke o planiranju, ostvarivanju i rezultatima vaspitno-obrazovnog rada, omogućavajući celovitije sagledavanje i usmeravanje na ono što je bitno, radi njegovog stalnog usavršavanja i racionalizacije;
- omogućava upoznavanje i procenjivanje kvaliteta rada svakog pojedinog vaspitača i ustanove u kojoj radi, na osnovu čega se može kontinuirano pratiti i vrednovati, što obavljaju stručna tela u ustanovi, inspekcijski i stručno-pedagoški nadzor Ministarstva prosvete i naučnoistraživački timovi u skladu sa odobrenim projektima;
- odslikava problematiku rada u predškolskim ustanovama, uslove, sadržaje, organizaciju i drugo, što omogućava bolje povezivanje sa njima i ostalih faktora koji utiču na razvoj i učenje dece, pre svega, porodice škole, društvene sredine;
- predstavlja izvor podataka na osnovu kojih se može upoznavati sadašnjost i prošlost sistema predškolskog vaspitanja i obrazovanja kod nas, što je jedan od uslova za egzaktnije sagledavanje puteva njegovog daljeg razvijanja.

Opremljenost sredstvima i uslovi za vaspitno-obrazovni rad

Vaspitač treba da sagleda postojanje, opremljenost i stanje objekata i sredstava potrebnih za obavljanje vaspitno-obrazovnog rada, polazeći od zahteva za organizaciju prostora, sredstva i materijale, metodičkih zahteva i sopstvenih planova i programa, kao i da ih oceni s obzirom na količinu, kvalitet i funkcionalnost, što je istovremeno i osnova za formulisanje predloga za moguća poboljšanja u tom pogledu, preuređenja, inovacije i nabavke, imajući posebno u vidu prioritete koje treba ostvariti u školskoj godini koja započinje. Ovi predlozi za poboljšanje su najvažniji razlog postojanja ove rubrike, zbog čega im treba posvetiti najviše prostora.

Vaspitno-obrazovni rad u septembru

Planiraju se aktivnosti koje mogu na najbolji način da doprinesu uključivanju dece u kolektiv, adaptaciji životu u ustanovi, kao i njihovom boljem upoznavanju, što je potrebno da bi se odredio nivo vaspitne grupe. Predviđaju se i aktivnosti koje podrazumevaju obnavljanje i rekapitulaciju najvažnijih dostaiguća u ostvarivanju Osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja koje predstoje.

Planiranje vaspitno-obrazovnog rada po Modelu B vrši se po etapama. Svaka etapa sadrži sledeće celine:

- etapni plan (ciljevi i zadaci) i eventualno tema;
- nedeljni planovi aktivnosti sa zapažanjima;
- evaluaciju etape.

Etapni plan

Etapno se planiraju opštiji vaspitno-obrazovni ciljevi i zadaci za svaki od aspekata razvoja: fizički, socio-emocionalni, kognitivni i razvoj komunikacije i stvaralaštva (sa jedne strane ciljevi, a sa druge, paralelno sa njima zadaci kako bi se istakla njihova povezanost).

Ukoliko vaspitač smatra za potrebno, u okviru ciljeva može u izvesnim slučajevima formulisati i tematiku uz čiju pomoć će se oni ostvarivati.

Na nivou etape, u skladu sa postavljenim ciljevima i zadacima (kao i izabranom temom ukoliko je ima), planiraju se i oblici i sadržaji saradnje sa porodicom, školom i lokalnom zajednicom i evidentira njihovo ostvarivanje.

Trajanje etapa određuje vaspitač (preporučuje se da to bude otprilike mesec dana) i one ne moraju biti uvek iste. Vaspitač beleži period (datum) etape.

Kada je većina ciljeva i zadataka ostvarena, to je znak da treba preći na sledeću etapu, odnosno biranje, formulisanje i upisivanje narednih ciljeva i zadataka.

Sukcesivni nedeljni planovi

Povezano sa predviđenim vaspitno-obrazovnim ciljevima i zadacima, biraju se i formulišu aktivnosti koje treba da uđu u naredni nedeljni plan. Ta se obavlja na sledeći način. Za svaki tip aktivnosti (od kojih se neke mogu povezati po srodnosti ili, izuzetno, izostavljati) biraju se po jedan ili dva predstavnika, koji će se ostvarivati u nedelji koja je na redu. Nakon izbora raspoređuju se na pet dana tako što se vodi računa o mogućnostima njihovog povezivanja i sažimanja u vaspitno-obrazovne situacije. Prilikom ostvarivanja planiranog treba nastojati da jedna aktivnost proizlazi iz druge i da deca ne osećaju prekide među njima.

Prilikom raspoređivanja aktivnosti na dane postavlja se i zahtev da se u svakom danu nađu što raznovrsniji skupovi aktivnosti (u pogledu angažovanja svih dečjih mogućnosti), kao i da aktivnosti imaju karakter igre.

Za svaki nedeljni plan izdvojiti dve strane, čiji prostor treba podeliti na šest delova (pet dana u nedelji + zapažanja). Skupovi vaspitno-obrazovnih situacija beleže se u podeoke predviđene za svaki dan u nedelji, odnosno u prvih pet podeoka. U poslednji, šesti, pod nazivom Zapažanja o ostvarenju nedeljnog plana, upisuje se osrvt na protekli rad u nedelji, posebno, značajnije aktivnosti koje su ostvarene van planiranih, naročito one koje su organizovane zahvaljujući inicijativi dece, njihovih roditelja i tako dalje. Tako se upisuje

ono što je planirano, a nije ostvareno (uz navođenje razloga), kao i eventualne napomene o načinima da se protekli rad poveže sa onim koji predstoji.

Evaluacija vaspitno-obrazovnog rada tokom etape

Po završetku etape, nakon stranica posvećenih poslednjem nedeljnju planu, na posebnoj stranici radi se evaluacija vaspitno-obrazovnog rada koja sadrži podatke o praćenju dečjeg razvoja i napredovanja u proteklom (etapnom) periodu.

Evaluacija povezana s praćenjem dečjeg razvoja je, pre svega, kontinuirani proces, kojim se utvrđuje obim i kvalitet ostvarivanja planiranih vaspitno-obrazovnih ciljeva, polazeći od Osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja, kao i stepen u kojem je svako dete napreduvalo u svom razvoju. Sumirani podaci ove evaluacije se mogu odnositi na aktuelni nivo razvoja i napredovanje cele vaspitne grupe, "podgrupa" dece u njoj, kao i na pojedinačnu decu. Pored toga što se sagledava koliko je svako dete napreduvalo u skladu sa postavljenim ciljevima, sagledava se i koliko su aktivnosti (sredstva, materijali, oblici i metode rada), za koje se opredelio vaspitač zajedno sa decom, bile u skladu sa ciljevima, koliko su odgovarale dečjim potrebama i interesovanjima. Na osnovu toga, vaspitač može uspešnije da prilagođava vaspitno-obrazovni rad deci, što je uslov valjanog planiranja. Neka od važnih pitanja koja vaspitač postavlja mogu biti:

- da li su ostvareni postavljeni ciljevi, u kojoj meri, ako nisu ostvareni, zašto?
- da li su planirane, odnosno realizovane aktivnosti u funkciji ostvarivanja postavljenih ciljeva?
- da li su zastupljeni oblici i metode rada u kojima deca imaju mogućnost izbora i aktivnog učešća?
- kakva je komunikacija i interakcija među decom i sa vaspitačem?
- kako će se u narednom periodu koristiti ovi podaci?

4. SARADNJA SA PORODICOM

Vaspitač unosi okvirni plan za saradnju sa porodicom nakon upoznavanja potreba i konsultovanja sa porodicom. Do podataka o potrebama porodice vaspitač dolazi na osnovu razgovora, upitnika, grupnog intervjeta i ponude različitih mogućnosti uključivanja porodice u vaspitno-obrazovni rad i životu predškolskoj ustanovi. Tokom godine revidiraju se delovi plana u skladu sa promenama potreba porodice ili u skladu sa novim mogućnostima, koje sa porodicom gradi vaspitač i predškolska ustanova. Podatke o realizaciji i evaluaciji saradnje sa porodicom vaspitač vodi u okvirnom planu, odnosno dnevnoj evaluaciji vaspitno-obrazovnog procesa.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

Vaspitač unosi podatke o svom individualnom planu stručnog usavršavanja i potrebnoj literaturi.

Tokom godine vaspitač unosi podatke o realizovanim aktivnostima u oblasti stručnog usavršavanja (aktivi, veća, seminari, tribine, učešće u istraživačkim projektima i sl.), kao i korišćenu literaturu za svoj profesionalni razvoj.

6. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRZOVNOG RADA

Zapažanja o pregledu Knjige rada sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni Uputstvom blagovremeno uneti. Po pregledu Knjige rada upisuje se datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora, ili lice, odnosno lica koja je ovlastio direktor.

Knjiga rada pregleda se najmanje dva puta u toku radne - školske* godine.

Kada se završi radna - školska* godina, Knjiga rada overava se potpisom vaspitača i direktora predškolske ustanove - škole*, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

U dokumentovanju vaspitno-obrazovnog procesa neophodan je zajednički rad vaspitača na nivou vaspitne grupe, kao i timski rad na nivou ustanove, kroz koje se ostvaruje razmena iskustava i doprinosi kritičkom preispitivanju svrhe dokumentacije o vaspitno-obrazovnom radu.

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Месяц	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																													Број дана				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додава	одсуства	
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		

Редни брой	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Ме- сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																													Број дана				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додава	одсуства	
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
УКУПНО: дневна присуството по месецима			Ме- сец	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			IX																																	
			X																																	
			XI																																	
			XII																																	
			I																																	
			II																																	

Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																															НАПОМЕНА				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				

3. PROGRAMIRANJE I EVALUACIJA VASPITNO-OBRZOVNOG RADA

MODEL: _____

БЕЛЕШКЕ О ДЕЦИ

СТРУКТУРА МОДЕЛА

4. SARADNJA SA PORODICOM

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

ИНДИВИДУАЛНИ ПЛАН СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

ЕВИДЕНЦИЈА СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Облик стручног усавршавања	Т е м а (литература)	Време реализације	Учесник

6. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA

6. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА

(После прегледа Књиге васпитно-образовног рада уписати: запажања о вођењу евиденције, датум прегледа и потпис)

За исправност наведених података у Књизи васпитно-образовног рада одговарају васпитач и директор предшколске установе – школе*.

ДАТУМ _____

ВАСПИТАЧ

(М. П.)

(потпис)

(потпис)

ДИРЕКТОР

(потпис)

Obrazac 4
**KNJIGA VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA SA DECOM U RAZVOJNOJ
GRUPI**

(назив предшколске установе)

(седиште предшколске установе)

(издајено одељење предшколске установе - објекат)

(оглашивај)

КЊИГА

ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ

ВАСПИТНА ГРУПА _____

РЕДНИ БРОЈ ВАСПИТНЕ ГРУПЕ _____

РАДНА 20 /20 ГОДИНА

ДЕФЕКТОЛОЗИ - ВАСПИТАЧИ:

САДРЖАЈ

УПУТСТВО	4-8
1. ПОДАЦИ О ДЕЦИ И ПОРОДИЦИ	9-11
2. ЕВИДЕНЦИЈА О ДОЛАСЦИМА ДЕЦЕ	13-19
3. ПРОГРАМИРАЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ИНДИВИДУАЛНОГ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ	21-221
Индивидуални лист детета	
Запажања током адаптационог периода	
Евиденција реализованих активности из ИВОП-а током првог тромесечја/првог полуодишишта	
Запажања о детету током првог тромесечја/првог полуодишишта	
Евиденција реализованих активности из ИВОП-а током другог тромесечја/другог полуодишишта	
Запажања о детету током другог тромесечја/другог полуодишишта	
Евиденција реализованих активности из ИВОП-а током трећег тромесечја	
Запажања о детету током трећег тромесечја	
4. ПРИОРИТЕТНИ ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ У РАДУ СА ГРУПОМ	223-224
5. УКЉУЧИВАЊЕ ДЕЦЕ У РАЗЛИЧИТЕ ОБЛИКЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	225-228
План и реализација активности укључивања деце у различите облике рада на нивоу предшколске установе	
План и реализација активности укључивања деце у различите облике рада на нивоу објекта (вртића) или васпитних група	
6. САРАДЊА СА ПОРОДИЦОМ	229-232
План сарадње са породицом	
Евиденција реализованих облика сарадње са породицом	
7. ОСТАЛЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ	233-236
Евиденција сарадње са специјализованим институцијама	
Евиденција сарадње са локалном заједницом	
8. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ	237-240
Индивидуални план стручног усавршавања	
Евиденција стручног усавршавања	
9. ЗАПАЖАЊА О ПРЕГЛЕДУ КЊИГЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ РАДА СА ДЕЦОМ У РАЗВОЈНОЈ ГРУПИ	241-242

UPUTSTVO

Knjiga vaspitno-obrazovnog rada sa decom u razvojnoj grupi (u daljem tekstu: Knjiga rada) služi defektolozima - vaspitačima za evidenciju svog rada.

Radi podsticanja optimalnog razvoja i aktivnog uključivanja deteta u vaspitno-obrazovni rad, kao i prilagođavanja programa vaspitno-obrazovnog rada posebnim potrebama dece, propisuje se obaveza ustanove da za svako dete koje ima potrebu za dodatnom podrškom donose Individualni vaspitno-obrazovni plan (u daljem tekstu: IVOP).

Knjiga rada i Obrazac za IVOP, prema tome, predstavljaju zvaničnu dokumentaciju, međusobno sinhronizovanu u određenim segmentima tako da defektologima - vaspitačima omogućavaju da na sistematičan način prikupljaju, programiraju, evidentiraju i vrednuju svoj rad sa decom u razvojnoj grupi.

Pedagoška dokumentacija o vaspitno-obrazovnom radu u razvojnoj grupi sledi koncepciju Osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja (u daljem tekstu: Osnove programa) po kojoj je defektolog - vaspitač zajedno sa članovima IVOP tima kreator programa, istraživač i kritičar sopstvene prakse. Dokumentovanje vaspitno-obrazovnog procesa za defektologa - vaspitača predstavlja osnov kritičkog preispitivanja sopstvene prakse, kao i shvatanja programa, deteta, učenja, dečjeg vrtića. Pedagoška dokumentacija, zapravo, istovremeno služi defektologu - vaspitaču, kao neposrednom planeru i realizatoru vaspitno-obrazovnog procesa, i predstavlja jedan od dokaza u procesu vrednovanja i samovrednovanja rada sa decom u razvojnoj grupi.

Osnovni dokument pri izradi IVOP-a koji koriste defektolozi - vaspitači su Osnove programa.

1. PODACI O DECI I PORODICI

Podaci o deci i roditeljima unose se na početku godine prema azbučnom redu. U rubriku prisustovanje roditeljskim sastancima unose se datumi održavanja sastanaka (u toku godine neophodno je održati minimum jedan, a maksimum četiri roditeljska sastanka na nivou grupe ili na nivou celog objekta). U rubriku napomene, prilikom upisa, unosi se ko je uputio dete u razvojnu grupu, a prilikom ispisa gde dete odlazi.

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Evidencija o dolascima deteta u vrtić vodi se svakodnevno sa plus ili minus. Dnevno i mesečno prisustovanje dece iskazuje se vertikalnim i horizontalnim zbirom. Na kraju godine evidentira se ukupan broj dolazaka i odsustva na godišnjem nivou. U napomeni se mogu upisivati po potrebi: razlozi dužeg odsustva deteta, da li je dete regresirano i koliko ili datum ispisa.

3. PROGRAMIRANJE I EVIDENCIJA INDIVIDUALNOG VASPITNO-OBRZOVOGNOG RADA SA DECOM

U kombinaciji sa Obrascem za IVOP, ovo poglavlje čini celinu u procesu prikupljanja, programiranja, realizacije, evidentiranja i vrednovanja rada sa decom u razvojnoj grupi.

Ova dva dokumenta se dopunjaju tako što se u ovom poglavlju, na osnovu posmatranja, praćenja i beleženja dečjeg razvoja i napredovanja, vode zapažanja o svakom detetu, na osnovu kojih se izrađuje individualni vaspitno-obrazovni plan (Obrazac za IVOP).

IVOP i evidencija o IVOP-u u Knjizi rada, zapravo, slede ciklus: posmatranje (upoznavanje i razumevanje potreba deteta i to ne samo globalno nego u različitim konkretnim situacijama), programiranje {na osnovu opaženog i procjenjenog}, delanje (direktna i indirektna delanja defektologa vaspitača) i evaluacija (procena procesa i efekta pedagoške prakse, koja postaje osnova za dalje planiranje).

Zapažanja iz ove tačke i obrasca IVOP-a usaglašeni su u:

- osnovnim oblastima razvoja koji se prate {motorički razvoj, samostalnost i briga o sebi, saznajni razvoj, govor i komunikacija i socijalno-emocionalni razvoj);
- dodatnoj podršci za koju nije potrebno odobrenje Komisije za dodatnu podršku (odnosi se na sve dodatne vidove rada sa detetom na nivou predškolske ustanove i porodice, kao što su: uključivanje deteta u senzornu sobu, u različite kulturno-zabavne, likovne, muzičke, motorne i druge vaspitno-obrazovne aktivnosti i oblike rada na nivou objekta ili vaspitne grupe, za koje se proceni da su adekvatne za dete, sugerisani rad sa detetom u porodici i sl.), kao i onoj za koju je potrebno odobrenje Komisije za dodatnu podršku {npr. obezbeđivanje pedagoškog asistenta radi uključivanja deteta iz razvojne grupe u odgovarajuću vaspitnu grupu prema dogovorenom planu i sl.).

U prvoj godini upisa, odnosno primene IVOP-a, individualni vaspitno-obrazovni plan donosi se i vrednuje tromesečno {isključivo za novoupisane decu koja se nalaze u prvoj godini rada), a u svim narednim godinama na početku svakog polugodišta (za decu koja su prošla prvu godinu rada u razvojnoj grupi).

U zavisnosti od rezultata vrednovanja IVOP-a, odnosno pomaka do kojih je došlo tokom godine ili ne, IVOP se može posle tromesečnih, odnosno polugodišnjih evaluacija, ponoviti u celosti, u određenim segmentima, ili doneti nov.

Ova tačka sadrži po osam listova za svako dete, i to:

Individualni list deteta - upisuje se prezime i ime deteta i bitne napomene o detetu koje se odnose na važne zdravstvene aspekte problema koje dete može da ima.

Zapažanja tokom adaptacionog perioda - unose se sve informacije od značaja o detetu {dobijene prikupljanjem, kontinuiranim sistematskim posmatranjem, praćenjem i procenom dečjeg razvoja, uz korišćenje odabralih tehnika i instrumenata) po oblastima razvoja {ovaj list se popunjava isključivo za novoupisano decu).

Kada se završi adaptacioni period, informacije iz ovog lista koriste se za popunjavanje lista (pedagoški) profil deteta, u obrascu za IVOP, koji, zapravo, predstavlja sliku detetovog razvoja i napredovanja po oblastima razvoja (snage deteta i teškoće iskazane kroz polja/područja delovanja) i čini osnovu za kreiranje plana aktivnosti sa detetom.

Posle tromesečne, odnosno polugodišnje evaluacije u ovaj list se, u zavisnosti od promena do kojih je došlo ili ne u razvoju deteta, unose novi podaci u svim oblastima razvoja u kojima su registrovane promene ili ponavljaju podaci ukoliko nije došlo do promena.

Zapažanja o detetu i realizacija IVOP-a vode se kontinuirano tokom cele godine, odnosno kad god se proceni da postoji potreba da se zabeleži informacija o detetovom razvoju. Periodi za vođenje zapažanja i vrednovanje rada u prvoj godini uvođenja IVOP-a su podeljeni na tromesečja, a u sledećim godinama rada po IVOP-u beleženje zapažanja i vrednovanje sprovodi se na polugodišnjem nivou.

U zapažanja se upisuju sve informacije od značaja o detetu (dobijene na osnovu kontinuiranog sistematskog posmatranja, praćenja i procene), koje će se koristiti za izradu evaluacije nakon određenog vremenskog perioda i poslužiti za potrebe eventualne revizije ili novog IVOP-a, i to po: oblastima razvoja i za dodatnu podršku, u kojoj se notiraju svi važni podaci vezani za planirano uključivanje deteta u različite oblike vaspitno-obrazovnog rada objekta (vrtića) ili vaspitne grupe, kao i informacije o detetu dobijene kroz saradnju sa roditeljima.

U evidenciju realizovanih aktivnosti ukratko se po oblastima navode ostvarene aktivnosti iz IVOP-a na mesečnom nivou, a evidentiraju se sukcesivno, tokom tekućeg meseca.

4. PRIORITETNI CILJEVI I ZADACI U RADU SA GRUPOM

Odnosi se na utvrđivanje zajedničkih ciljeva i zadatka rada sa decom u razvojnoj grupi u kojoj se sprovodi IVOP. Ovi ciljevi i zadaci definišu se u skladu sa opštim karakteristikama dečjeg razvoja i napredovanja u konkretnoj razvojnoj grupi, odnosno identifikuju se iz prioritetnih oblasti i potreba za podrškom u IVOP-ovima dece iz grupe. Ovi ciljevi i zadaci treba da doprinesu pre svega podršci razvoja veština u oblasti socio-emocionalnog i komunikacijskog razvoja dece u grupi.

5. UKLJUČIVANJE DECE U RAZLIČITE OBLIKE VASPITNO-OBRAZOVNOG RADA PREDŠKOLSKE USTANOVE

Odnosi se na programiranje i evidentiranje uključivanja dece iz razvojne grupe u različite kulturno-zabavne aktivnosti, tematske radionice i druge oblike vaspitno-obrazovnog rada na nivou predškolske ustanove i objekta (vrtića) ili vaspitnih grupa. U ovo poglavље, tačnije, unose se: okvirni planovi za grupu, koji se po potrebi, tokom godine, mogu revidirati u određenim segmentima ili u celosti, i podaci o realizaciji.

Ova tačka sadrži:

- plan i realizaciju aktivnosti uključivanja dece u različite oblike rada na nivou predškolske ustanove;

- plan i realizaciju aktivnosti uključivanja dece u različite oblike rada na nivou objekta (vrtića) ili vaspitnih grupa.

6. SARADNJA SA PORODICOM

Plan saradnje sa porodicom

Unosi se okvirni plan za saradnju sa porodicom nakon upoznavanja potreba i konsultovanja sa porodicom. Tokom godine, po potrebi, mogu se revidirati delovi plana u skladu sa promenama potreba porodice ili u skladu sa novim mogućnostima, koje sa porodicom gradi defektolog - vaspitač i predškolska ustanova.

Evidencija realizovanih oblika saradnje sa porodicom

Unose se podaci o realizaciji svih ostvarenih oblika saradnje sa porodicom kontinuirano tokom cele godine.

7. OSTALE EVIDENCIJE

Evidencija saradnje sa specijalizovanim institucijama

Unose se podaci o oblicima saradnje (komunikacije) sa stručnjacima iz specijalizovanih institucija, koji paralelno vode decu iz razvojne grupe, kontinuirano tokom godine.

Evidencija saradnje sa lokalnom zajednicom

Unose se podaci npr. o manifestacijama/akcijama na nivou grada ili opštine u kojima su učestvovala deca iz razvojne grupe tokom godine.

8. STRUČNO USAVRŠAVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

Individualni plan stručnog usavršavanja

Defektolozi - vaspitači unose podatke o svom individualnom planu stručnog usavršavanja i potrebnoj literaturi.

Evidencija stručnog usavršavanja

Tabelarno se unose podaci o svim realizovanim aktivnostima u oblasti stručnog usavršavanja (aktivi, veća, seminari, tribine, radne grupe, tematski sastanci, stručni skupovi/udruženja, učešće u istraživačkim projektima i dr.) kao i literaturi korišćenoj u cilju profesionalnog razvoja.

9. ZAPAŽANJA O PREGLEDU KNJIGE VASPITNO-OBRZOVNOG RADA SA DECOM U RAZVOJNOJ GRUPI

Zapažanja o pregledu Knjige rada sadrže konstatacije da li su podaci predviđeni Uputstvom blagovremeno uneti. Po pregledu Knjige rada upisuje se datum pregleda i stavlja čitak potpis sa naznakom: direktor, pomoćnik direktora, ili lice, odnosno lica koje je ovlastio direktor.

Knjiga rada pregleda se najmanje dva puta u toku radne godine.

Kada se završi radna godina Knjiga rada overava se potpisom defektologa - vaspitača i direktora predškolske ustanove, najkasnije 31. avgusta tekuće godine.

U dokumentovanju vaspitno-obrazovnog procesa neophodan je zajednički rad defektologa - vaspitača na nivou razvojne grupe, kao i timski rad na nivou ustanove, kroz koje se ostvaruje razmena iskustava i doprinosi kritičkom preispitivanju svrhe dokumentacije o vaspitno-obrazovnom radu.

1. PODACI O DECI I PORODICI

2. EVIDENCIJA O DOLASCIMA DECE

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Ме- сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																													Број дана				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додава	одсуства	
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		
		IX																																		
		X																																		
		XI																																		
		XII																																		
		I																																		
		II																																		

Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																														Број дана		Укупно дана годишње		НАПОМЕНА
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додавака	одсуства	додавака	одсуства
III																																			
IV																																			
V																																			
VI																																			
VII																																			
VIII																																			
III																																			
IV																																			
V																																			
VI																																			
VII																																			
VIII																																			
III																																			
IV																																			
V																																			
VI																																			
VII																																			
VIII																																			
III																																			
IV																																			
V																																			
VI																																			
VII																																			
VIII																																			
III																																			
IV																																			
V																																			
VI																																			
VII																																			
VIII																																			

Редни број	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ДЕТЕТА	Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																													Број дана			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	додава	одсуства
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
		IX																																	
		X																																	
		XI																																	
		XII																																	
		I																																	
		II																																	
	УКУЛНО: дневна присуност по месецима	Ме-сец	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
	IX																																		
	X																																		
	XI																																		
	XII																																		
	I																																		
	II																																		

Ме-сец	ЕВИДЕНЦИЈА О ДАНИМА ДОЛАЗАКА																															НАПОМЕНА				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				
III																																				
IV																																				
V																																				
VI																																				
VII																																				
VIII																																				

[Sledeći](#)