

# Digitalizacija pedagoške dokumentacije za rani i predškolski odgoj i obrazovanje

---

**Livaja, Marija**

**Master's thesis / Diplomski rad**

**2021**

*Degree Grantor / Ustanova koja je dodijelila akademski / stručni stupanj:* **University of Zagreb, Faculty of Teacher Education / Sveučilište u Zagrebu, Učiteljski fakultet**

*Permanent link / Trajna poveznica:* <https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:147:772846>

*Rights / Prava:* [In copyright](#) / [Zaštićeno autorskim pravom.](#)

*Download date / Datum preuzimanja:* **2024-05-27**

*Repository / Repozitorij:*

[University of Zagreb Faculty of Teacher Education - Digital repository](#)



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
UČITELJSKI FAKULTET  
ODSJEK ZA ODGOJITELJSKI STUDIJ

Marija Livaja

DIGITALIZACIJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA  
RANI I PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Diplomski rad

Zagreb, rujan 2021.

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
UČITELJSKI FAKULTET  
ODSJEK ZA ODGOJITELJSKI STUDIJ

Marija Livaja

DIGITALIZACIJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ZA RANI I  
PREDŠKOLSKI ODGOJ I OBRAZOVANJE

Diplomski rad

Mentorica: doc.dr.sc. Maja Drvodelić

Zagreb, rujan 2021.

## SAŽETAK

Pravilnik o vođenju pedagoške dokumentacije u Republici Hrvatskoj isti je posljednjih 20 godina, a brzim napretkom tehnologije sve više se javlja potreba za digitalizacijom dokumentacije koja se svakodnevno koristi u javnom sektoru. Važno je, prije svega, objasniti razliku između pedagoške dokumentacije prikupljene dokumentiranjem odgojno – obrazovnih procesa te pedagoške dokumentacije propisane Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u dječjim vrtićima u RH. Dokumentiranje aktivnosti u vrtiću temelj je kreiranja i planiranja odgojno – obrazovnog plana i programa, a samim time usko je povezano sa pedagoškom dokumentacijom propisanom Pravilnikom. Dokumentiranjem, praćenjem i evaluacijom aktivnosti u dječjem vrtiću odgojitelj može planirati svoj rad prema potrebama odgojne skupine, ali i svakog djeteta posebno, bilježiti dječji rast i razvoj te vrednovati svoj rad. Osim prethodno navedenog, kvalitetno dokumentiranje i praćenje svakog djeteta, odgojitelju, ali i cijelom vrtiću, omogućuje da stvori partnerski odnos s roditeljima. Kvalitetna pedagoška dokumentacija uvelike može doprinijeti i lakšoj tranziciji djeteta iz vrtića u školu. Pedagoška dokumentacija propisana Pravilnikom sastoji se od devet knjiga, a većina njih odnosi se na dokumentiranje i praćenje djeteta. Važno je da odgojitelji i stručni suradnici na početku svog rada u dječjem vrtiću shvate važnost kvalitetnog dokumentiranja te vođenja pedagoške dokumentacije, jer samo na taj način planiranje rada može se ostvarivati prema razvojnim potrebama svakog djeteta u odgojnoj skupini. Kvalitativnom analizom sedam knjiga pedagoške dokumentacije te zdravstvenog kartona djeteta propisanog Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije utvrđeno je kako u određenim dokumentima dolazi do preklapanja podataka koji se upisuju u knjige pedagoške dokumentacije. Analizom je također utvrđen broj zaposlenika koji svakodnevno ispunjavaju pedagošku dokumentaciju te određene iste podatke. Iz prethodno navedenih rezultata proizlazi prijedlog digitalizacije pedagoške dokumentacije za dječje vrtiće u RH. Digitalizacija bi znatno utjecala na smanjenje dokumentacije i sustavno povezivanje podataka djelatnika u dječjem vrtiću, poboljšala bi kvalitetu sustavnog praćenja i vrednovanja odgojno – obrazovnih procesa te olakšala proces tranzicije iz vrtića u školu.

**Ključne riječi:** pedagoška dokumentacija u RH, digitalizacija pedagoške dokumentacije, dokumentiranje odgojno – obrazovnih procesa, praćenje dječjeg razvoja, pedagoška dokumentacija u procesu tranzicije iz vrtića u školu

## SUMMARY

The Ordinance on the management of pedagogical documentation in the Republic of Croatia has been the same for the last 20 years, and with the rapid advancement of technology there is an increasing need for digitization of documentation used daily in the public sector. It is important, first of all, to explain the difference between pedagogical documentation collected by documenting educational processes and pedagogical documentation prescribed by the Ordinance on forms and content of pedagogical documentation and records in kindergartens in the Republic of Croatia. Documenting the activities in the kindergarten is the basis for creating and planning an educational plan and program, and thus is closely related to the pedagogical documentation prescribed by the Ordinance. By documenting, monitoring and evaluating the activities in the kindergarten, the educator can plan his work according to the needs of the educational group, but also each child individually, record the child's growth and development and evaluate their work. In addition to the above, quality documentation and monitoring of each child, the educator, but also the entire kindergarten, allows you to create a partnership with parents. Quality pedagogical documentation can greatly contribute to the easier transition of a child from kindergarten to school. The pedagogical documentation prescribed by the Ordinance consists of nine books, most of which relate to documenting and monitoring the child. It is important that educators and professional associates at the beginning of their work in kindergarten understand the importance of quality documentation and management of pedagogical documentation, because only in this way work planning can be achieved according to the developmental needs of each child in the educational group. Qualitative analysis of seven books of pedagogical documentation and the child's health card prescribed by the Ordinance on forms of health documentation established that in certain documents there is an overlap of data that are entered in the books of pedagogical documentation. The analysis also determined the number of employees who fill in the pedagogical documentation on a daily basis and certain the same data. From the aforementioned results, a proposal for the digitization of pedagogical documentation for kindergartens in the Republic of Croatia arises. Digitization would significantly reduce the documentation and systematic linking of data of employees in kindergartens, would improve the quality of systematic monitoring and evaluation of educational processes and facilitate the process of transition from kindergarten to school.

**Key words:** pedagogical documentation in the Republic of Croatia, digitization of pedagogical documentation, documentation of educational processes, monitoring of child development, pedagogical documentation in the process of transition from kindergarten to school

## SADRŽAJ

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. UVOD.....</b>                                                         | <b>1</b>  |
| <b>2. DOKUMENTIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA U DJEČJEM VRTIĆU.....</b> | <b>4</b>  |
| 2.1. Individualni portfolio (razvojna mapa djeteta) .....                   | 9         |
| 2.2. Uratci djece (individualni i zajednički) .....                         | 12        |
| 2.3. Samorefleksije djece .....                                             | 15        |
| 2.4. Narativni oblici.....                                                  | 16        |
| 2.5. Opservacije postignuća djece.....                                      | 17        |
| <b>3. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA O DJECI U VRTIĆIMA RH.....</b>   | <b>18</b> |
| 3.1. Matična knjiga djece .....                                             | 19        |
| 3.2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine.....                    | 21        |
| 3.3. Imenik djece .....                                                     | 24        |
| 3.4. Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada.....                 | 26        |
| 3.4.1. Ustrojstvo rada .....                                                | 28        |
| 3.4.2. Materijalni uvjeti .....                                             | 28        |
| 3.4.3. Njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece .....               | 29        |
| 3.4.4. Odgojno – obrazovni rad.....                                         | 29        |
| 3.4.5. Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika.....                        | 30        |
| 3.4.6. Suradnja s roditeljima.....                                          | 31        |
| 3.4.7. Suradnja s vanjskim ustanovama.....                                  | 31        |
| 3.4.8. Vrednovanje programa .....                                           | 31        |
| 3.4.9. Godišnji plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika .....   | 32        |
| 3.5. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada.....            | 33        |
| 3.6. Program stručnog usavršavanja .....                                    | 33        |
| 3.7. Dosje djeteta s posebnim potrebama.....                                | 34        |
| 3.8. Knjiga zapisnika .....                                                 | 35        |
| <b>4. DIGITALNA EVIDENCIJA DJECE I E-UPISI ZA DJEČJE VRTIĆE.....</b>        | <b>37</b> |
| <b>5. TRANZICIJA DJETETA IZ PREDŠKOLSKOG U ŠKOLSKI SUSTAV .....</b>         | <b>38</b> |
| <b>6. METODOLOGIJA.....</b>                                                 | <b>41</b> |
| <b>7. REZULTATI I RASPRAVA .....</b>                                        | <b>42</b> |
| <b>8. DIGITALIZACIJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE.....</b>                       | <b>48</b> |
| <b>9. ZAKLJUČAK.....</b>                                                    | <b>61</b> |
| <b>LITERATURA.....</b>                                                      | <b>62</b> |

## 1. UVOD

Prema Slunjski (2020), pojmovi pedagoške dokumentacije i pedagoškog dokumentiranja često se opisuju i definiraju različito, no važno je znati da se pojmovi pedagoške dokumentacije i dokumentiranja preklapaju, ali da nisu isti te da je vođenje pedagoške dokumentacije zapravo proces koji dolazi nakon samog dokumentiranja odgojno – obrazovnog rada koji se provodi u ustanovama za predškolski odgoj i obrazovanje. Alcock (2000) također ističe kako se u literaturi dokumentacija i pedagoška dokumentacija (dokumentiranje) koriste kao isti pojam te da pedagošku dokumentaciju ni u kojem slučaju ne treba miješati sa onom dokumentacijom koja obuhvaća postupke, politike, raspored spavanja djece i slično. Pedagoško dokumentiranje kao oblik dokumentacije je sva dokumentacija kojoj je u središtu pedagogija te se koristi kao sredstvo za bolje razumijevanje djece, njihovih spoznaja i razvoja, ali i za razumijevanje postupaka odraslih koji sudjeluju u odgojno – obrazovnom procesu, a isto tako, kako tvrdi Rinaldi (2011, prema Vujučić 2014), dokumentacija je i veliko i važno sredstvo komunikacije djece, odgojitelja i obitelji te može biti čvrst temelj za stvaranje skladnih odnosa.

Preklapanje pedagoškog dokumentiranja i pedagoške dokumentacije događa se onoga trenutka kada odgojitelji i stručni suradnici sustavnim praćenjem i procjenjivanjem svakog djeteta, ali i svoj rada, planiraju svoj odgojno – obrazovni rad. Sustavnim bilježenjem opažanja odgojitelji u suradnji sa stručnim suradnicima mogu napraviti dobru procjenu svoje odgojne skupine te na taj način planirati aktivnosti koji će utjecati na daljnji razvoj djece u skupini. Takva pedagoška praksa podržava učenje i razvoj svakog djeteta ovisno o njegovim trenutnim razvojnim potrebama, mogućnostima, sposobnostima i interesima, ali se nadograđuje na već postojeća znanja i vještine. Odgojno – obrazovni rad planiran na temelju pedagoškog dokumentiranja i sustavnog praćenja djece u aktivnostima koje provode u svojim odgojnim skupinama, ali i izvan njih, u svojim obiteljima i zajednici, rezultira velikom podrškom i motivacijom za dijete, za njegovo daljnje učenje te rast i razvoj (Tankersley, 2012).

*„Čineći dječja razmišljanja vidljivom dokumentacijom olakšava se podučavanje i učenje“ (Alcock, 2020).*

Pedagoška dokumentacija, kao pojam, prvi put se javlja u obrazovnom projektu Reggio Emilia u Italiji. Sam naziv nametnuo je drugačije shvaćanje ovakve vrste dokumentacije, jer je

dokumentiranje odgojno – obrazovnog procesa kroz fotografije, audio i videozapise te bilješke omogućilo bolje shvaćanje djeteta kako odgojiteljima i učiteljima tako i roditeljima i cijeloj zajednici. Kako bi bila pedagoška odgojitelj mora sudjelovati u odgojnom procesu (Merewether, 2018). On treba biti dio dječjeg svijeta, njihova uspjeha, spoznaja, građenja znanja i svladavanja vještina. Promatranjem i dokumentiranjem dječjih radova i postignuća odgojitelj će moći biti jedan od važnijih osoba u ostvarivanju punog potencijala kod svakog djeteta čime će sustavno doprinosti boljoj budućnosti pojedinog djeteta, obitelji, ali i cijele zajednice u kojoj dijete živi, uči i razvija se. Prikupljanje dokumentacije, odnosno etnografskih zapisa djece, osim za praćenje načina kako se dijete razvija i uči, služi također i za oblikovanje kurikuluma ustanove, a kako se navodi u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), vrlo je važan dio i partnerskog odnosa s roditeljima. Osim za ranije spomenuto, dokumentiranje odgojno – obrazovnog rada služi i za kreiranje godišnjeg plana i programa obrazovnog rada, odnosno kurikuluma vrtića te za godišnje izvješće o ostvarivanju odgojno – obrazovnog rada koji se provodi u odgojnim skupinama u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Stacey (2015) ističe kako je pedagoška dokumentacija proces, a ne tek jednostavni prikaz onoga što se odvija u odgojno – obrazovnom procesu. Djecu kroz taj proces odgojitelj treba pažljivo slušati, promatrati njihovu igru i osluškivati njihove potrebe, a usput, u svemu tome ostati gotovo neprimijećen i nenametljiv kako ne bi utjecao na njihovu interakciju sa ostalom djecom, odraslima ili pak materijalom koji koriste u određenom trenutku. Odgojitelj se treba truditi prepoznati načine na koje se dijete upoznaje sa svijetom koji ga okružuje te isto tako i kakvo mišljenje stvara o tom istom svijetu.

Obzirom na razlike među odgojiteljima, u njihovim pedagoškim i psihološkim znanjima, osobinama ličnosti te njihovim životnim stilovima, uvjerenjima i ostalome što nas sve čini drugačijima od drugih može se zaključiti kako je i dokumentacija svake odgojne skupine različita te da se bilježi na drugačiji način (Slunjski, 2003). Okruženje vrtića oblikuju temeljne vrijednosti, uvjerenja i stavovi svakog odgojitelja i ostalih čimbenika koji sudjeluju u radu dječjeg vrtića te načini na koje doživljavaju djecu i u kojoj ih mjeri razumiju. Osim toga, jasno je da kulturu vrtića odlikuje i njegova otvorenost prema izgradnji suradničkih odnosa s drugim vrtićima, povezivanje djelatnika sa stručnjacima te svim važnim tijelima lokalne zajednice (Slunjski, 2008). Kako navodi Slunjski (2003), unapređenje i poboljšanje kvalitete rada odgojitelja počinje prepoznavanjem, otkrivanjem i osvještavanjem određenog odgojnog pristupa u radu, a to je moguće ostvariti samo kroz kontinuirano praćenje, istraživanje te evaluaciju rada zajedno sa stručnim timom i suradnicima. Sve prethodno navedeno obogaćuje kvalitetno prikupljena dokumentacija koja će služiti za evaluaciju, (samo)refleksiju i



(samo)vrednovanje rada odgojitelja te za vođenje pedagoške dokumentacije koja je od strane Republike Hrvatske propisana kao obvezna u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te se još uvijek vodi u papirnatom obliku.

Važnost cjelokupnog odgojno – obrazovnog sustava postaje sve veća pod snažnim utjecajem globalizacije, velikih političkih i društvenih promjena te zbog iznimno brzog tehnološkog napretka. Odgojno – obrazovni sustav trebao bi ići u korak s vremenom, a upravo u tome očituje se njegova uspješnost; funkcioniranje sustava u cjelini kao i svih njegovih sastavnica, prilagođavanje promjenama koje se događaju u vremenu u kojem sustav postoji te koliko uspješno ispunjava svoju svrhu i odgovara na potrebe djece, roditelja, obitelji i zajednice (Majcen i Pribela – Hodak, 2017). Digitalizacija pedagoške dokumentacije bitno bi utjecala na kvalitetu praćenja odgojno – obrazovnog rada, zajedničku refleksiju odgojitelja i stručnog tima. Važno je napomenuti da, kako tvrdi Slunjski (2008), svaki vrtić treba pratiti vlastiti put razvoja odgojno – obrazovne prakse koja je odraz svih vrijednosti ljudi koji sudjeluju u njoj. Sve navedeno ukazuje na to da kvalitetnu odgojno – obrazovnu praksu još nije moguće postići u svakoj ustanovi za rani i predškolski odgoj i obrazovanje na isti način. Ipak, digitalizirani sustav vođenja pedagoške dokumentacije povezo bi svaku ustanovu ranog i predškolskog odgoja u jednu cjelinu te doprinio zajedničkom i kvalitetnijem praćenju odgojno – obrazovnog rada svim dionicima vrtića; ravnatelju, administraciji, stručnom timu te odgojiteljima. Ljubetić (2013) još navodi kako kvalitetna odgojno – obrazovna praksa traži uspješnost, poduzetnost, entuzijazam i predanost refleksivnog praktičara koji bi trebali najprije razumjeti sebe, svoje motive, želje i ponašanja kako bi mogli razumjeti, evaluirati i unaprjeđivati svoju praksu. Kao bitno naglašava i uključivanje roditelja u neposredni odgojno – obrazovni proces te sudjelovanje u kreiranju kurikulumu ustanove, uključivanje u razne aktivnosti unutar i izvan ustanove te provedbu dijela odgojno – obrazovnog procesa što bi rezultiralo velikom dobrobiti za djecu, roditelje i profesionalce koji djeluju unutar ustanove ranog i predškolskog odgoja, ali i izvan nje.

Po uzoru na e-dnevnik, koji je nakon pilot projekta uveden školske godine 2012./2013. u tri škole koje su sudjelovale u pilot projektu, a priključilo se još 29 škola, digitalizirana pedagoška dokumentacija omogućila bi dodatne analize u pedagoškom praćenju te u izradbi izvještaja za odgojiteljska vijeća, kako je isto omogućila učiteljskim i nastavničkim vijećima (Jakovac i sur., 2014). Isto tako, digitalizacija bi omogućila roditeljima sustavno praćenje razvoja svoga djeteta koji bi kroz upitnike davali ustanovi povratnu informaciju o odgojno – obrazovnom radu, a samim time i doprinosili mijenjaju, nadograđivanju i poboljšanju prakse. Tako bi se i partnerski odnosi između vrtića i obitelji uvelike poboljšali.

U prvom dijelu ovoga rada biti će pojašnjena razlika između pedagoškog dokumentiranja i pedagoške dokumentacije te će se fokus staviti na Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije za rani i predškolski odgoj u Republici Hrvatskoj. Također će ukratko biti objašnjen postupak tranzicije djece iz vrtića u osnovnu školu u RH. U drugom dijelu rada biti će prikazana kvalitativna analiza postojeće pedagoške dokumentacije propisane od Ministarstva znanosti i obrazovanja RH 2001.godine za sve odgojne skupine u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a u zadnjem dijelu rada biti će prikazan prijedlog digitalizacije pedagoške dokumentacije temeljen na postojećem Pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću. Pravilnik je na temelju članka 52., stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi („Narodne novine“, broj 10/97), donio ministar prosvjete i športa 27.kolovoza 2001. Isto tako biti će prikazan prijedlog povezivanja ranije spomenute dokumentacije sa pedagoškim dokumentiranjem djece u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

## **2. DOKUMENTIRANJE ODGOJNO – OBRAZOVNOG PROCESA U DJEČJEM VRTIĆU**

*„Ako prostor nazivamo trećim odgojiteljem, dokumentaciju bismo zasigurno mogli nazvati trećim okom koje nam omogućuje uvid u djetetovo viđenje i poimanje stvarnosti“ (Lopar i Martić, 2015, str.14).*

Kako navode Lopar i Martić (2015), dokumentacija odgojno – obrazovnog procesa daje uvid u djetetovo shvaćanje stvarnosti. Sustavno vođenje dokumentacije omogućuje odgojitelju da svoja opažanja o djetetu periodično sistematizira u veću cjelinu i dobije cjelovitu sliku razvojnog puta djeteta. Dodatno, omogućuje odgojiteljima da na temelju zabilježenog razvijaju pedagoški rad usmjeren na dijete i da stvaraju poticajno okruženje temeljeno na djetetovim individualnim interesima i potrebama.

*„U kvalitetnoj se pedagogiji prepoznaje da su praćenje, procjenjivanje i planiranje važni za razvoj i učenje svakog djeteta. Prilikom planiranja odgojiteljica integrira razvojno-primjerena očekivanja, zahtjeve nacionalnog kurikulum, mogućnosti za kreativnost i istraživanje, te interese i potrebe svakog djeteta i grupe djece. Praćenjem, procjenjivanjem i planiranjem treba podržati razvoj i učenje svakog djeteta i nadograđivati se na dječju prirodnu znatiželju i interese, prethodna znanja, iskustva i vještine“ (Tankersley, 2012, str.97).*

Slunjski (2020) ističe kako se kao veliki problem u dokumentiranju odgoja i obrazovanja u dječjem vrtiću javlja nedovoljno razumijevanje načina dokumentiranja pojedinog dijela odgoja i obrazovanja te se prikupljena dokumentacija vrlo često interpretira površno ili čak pogrešno. Samim time pedagoška se dokumentacija prema Slunjski (2020) olako pretvara u registraciju činjenica bez namjere da se rezultati dobiveni kroz dokumentiranje kasnije upotrijebe za analizu odgojno – obrazovnog procesa. Osim za bolje razumijevanje djece, dokumentacija doprinosi i novim znanjima u području pedagogije, a isto tako koristi i djeci kako bi istraživali svoje procese učenja. Kako bi dokumentiranje bilo kvalitetno i samim time korisno za daljnje planiranje kvalitetnog odgojno – obrazovnog rada važno je djecu uključivati u aktivnosti, davati im razvojno primjerene zadatke i poticati ih kroz aktivnosti ukoliko to pojedino dijete zahtjeva. Osim uključivanja sve djece u aktivnosti potrebno je pomno pratiti razinu uključenosti djece u pojedinu aktivnost kako bi odgojitelj bio siguran da je dijete u nju uključeno na razini koja mu omogućava učenje i razvoj. Djeca koja nisu uključena u aktivnost ne mogu napredovati i učiti, a na odgojiteljima je da prepoznaju što djecu zanima, u kojim aktivnostima se osjećaju sretna i koje aktivnosti će ih poticati na učenje, razvoj i stjecanje vještina (Tankersley, 2012). Uključenost djece u aktivnosti rezultira uspjesima, samopouzdanjem, novim spoznajama te vjerom u sebe, svoje mogućnosti i sposobnosti. Odgojitelj je dužan stoga planirati aktivnosti koje će činiti dječju uključenost većom, pratiti ih i sustavno dokumentirati s ciljem poboljšanja kvalitete vlastitog rada kako bi kao krajnji rezultat dobili napredak cijele odgojne skupine mijenjajući i prilagođavajući aktivnosti prema potrebama djece. Nedovoljna edukacija budućih odgojitelja za vođenje pedagoške dokumentacije i dokumentiranje odgojno – obrazovnih procesa te edukacije starijih generacija odgojitelja o načinima korištenja novih tehnologija u svrhu dokumentiranja odgojno – obrazovnog procesa dovodi upravo do površnog ispunjavanja i dokumentiranja svih odgojnih procesa u ustanovama za rani i predškolski odgoj gdje se kao rezultat javlja ispunjavanje propisane norme, ali ne sa ciljem da se dokumentirano koristi kao alat za evaluaciju rada i planiranje daljnjih odgojno – obrazovnih procesa ovisno o potrebama djece u odgojnoj skupini. Vujičić (2014) govori o trenutku u kojem odgojitelj shvaća važnost dokumentiranja te ga ističe važnim, jer upravo onaj odgojitelj kojemu je dokumentiranje odgojno – obrazovnog procesa važno zbog razvoja djece u njegovoj odgojnoj skupini, ali i zbog svog vlastitog razvoja, može razumjeti i shvatiti dijete upravo onakvo kakvo ono jest.

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015), dokumentiranje odgojno – obrazovnog rada je sustavno prikupljanje etnografskih zapisa koji omogućuju promatranje te bolje razumijevanje akcije djeteta što kao rezultat donosi

osiguravanje kvalitetnije potpore boljeg razvoja svakog djeteta. Namjene dokumentiranja su procjena postignuća i kompetencija djece, oblikovanje kurikuluma te partnerstvo s roditeljima i komunikacija sa širom lokalnom zajednicom, no ista ne bi smjela služiti za kategoriziranje djeteta prema općim razvojnim razinama. Dokumentiranje procesa učenja je slušanje, gledanje i samim time bolje razumijevanje djeteta. Osim svega prethodno navedenog, dokumentiranje za svrhu ima još jednu izrazito važnu zadaću, a ona je osiguravanje specifične potpore u procesu odgoja i učenja svakom djetetu posebno koja bi trebala biti usklađena s njegovim individualnim i kognitivnim mogućnostima, kognitivnim strategijama te svim drugim posebnostima. Dokumentiranje odgojno – obrazovnog rada služi također, između ostalog, i za vrednovanje, unutarnje i vanjsko, koje je važno kako bi ustanova ranog i predškolskog odgoja mogla napredovati i razvijati se te time djeci, obitelji i zajednici, ali i zaposlenicima omogućiti napredovanje u učenju i razvoju.

*„Što odgojitelji bolje poznaju svako dijete, to više mogućnosti imaju podržati i proširiti njegov razvoj i učenje. Praćenje i procjenjivanje im pri tome pomaže da razumiju kad su i na koji način djeca spremna za učenje novih vještina i znanja“ (Tankersley, 2012, str. 99).*

Odgojitelj koji želi upoznati dijete treba ga pažljivo slušati, razgovarati s njim, dozvoliti mu da izrazi svoje mišljenje i donese vlastite zaključke, trudi se spoznati njegove interese, prepoznati emocije i posvetiti mu vrijeme i pažnju promatrajući ono što čini, kako se ponaša i koliko je zadovoljno i sretno u zajednici u kojoj se razvija i uči. Osluškujući dječje potrebe i interese odgojitelj je onaj koji može utjecati na mijenjanje odgojno – obrazovnog plana kako bi zadovoljio potrebe i interese svakog djeteta svoje odgojne skupine. Kao namjenu dokumentiranja odgojno – obrazovnog procesa Rintakorpi (Rintakorpi, 2016) ističe i veću fokusiranost odgojitelja na djecu čime se automatski potiče unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada te se iz tog razloga može reći da dokumentacija na više direktnih ili indirektnih načina bitno utječe na oblikovanje, provođenje i procjenjivanje rada u dječjem vrtiću. Vujičić (2014) također smatra kako svrha pedagoške dokumentacije, odnosno dokumentiranja odgojno – obrazovnog procesa, treba biti razumijevanje djece, njihova djelovanja, načina na koji rješavaju probleme, kao i spoznaju o tome što djeca znaju te kako vide sami sebe u svijetu koji ih okružuje.

*„Dokumentacija ne traži odgovore, već postavlja pitanja“ (Vujičić, 2014, str.146).*

Pedagoška dokumentacija proces učenja djece „čini vidljivim“ što doprinosi boljem razumijevanju djeteta i što kvalitetnijoj podršci, kreiranju poticaja koji će utjecati na djetetov jedinstven način učenja te razvoju strategija za oblikovanje novih koraka u učenju (Guidici et al., 2001 ; Dahlberg, Moss i Pence, 1999; Malaguzzi, 1998; Giudici, Rinaldi i Krechevsky, 2001 prema Slunjski, 2020). Djeci proces učenja treba učiniti vidljivim, stoga Olsson (2009, prema Hajdin, 2018) i Taguchi (2010, prema Hajdin, 2018) predlažu da se dokumentirani materijali izlažu u prostoru vrtića kako bi djeca imala uvid u njih te mogla opservirati provedene, kako svoje tako i tuđe, aktivnosti. Odgojitelji stvaranjem dokumentacije i davanjem na uvid djeci stvaraju kod djece uvjete za razvoj procesa metakognicije. Dijete promatrajući dokumentaciju radi opservaciju pri kojoj je vidljivo njegovo praktično djelovanje. Na taj način dijete uviđa nove načine rješavanja određenih problemskih situacija, ali istovremeno gradi svoje samopouzdanje, primjećuje svoje i tuđe kvalitete, raspravlja s vršnjacima i analizira ono što je napravilo pri čemu razvija i socijalne vještine kroz interakcije s djecom i odraslima.

*„Dokumentiranje treba pokazati da: zajedno s djecom neprestano obogaćujemo okruženje različitim ekspresijama koje odražavaju što nas zanima i čime se bavimo; poruke i izjave odražavaju naše vrijednosti; prepoznatljivi su naši odnosi međusobnog uvažavanja jer ono što djeca govore i čine je važno i može se iščitati; postoje pisani i simbolički tragovi svega što i kako propitujemo. Polazište kratkoročnog i dugoročnog planiranja proizlazi iz dokumentiranja te na taj način odgojitelji svoje intervencije čine vidljivima“ (Skopljak, 2019, br.90).*

Hajdin (2018) ističe kako dokumentiranje aktivnosti, koje se odvija u tijeku praćenja procesa aktivnosti, omogućuje djetetu prepoznavanje i razumijevanje njegovih metakognitivnih procesa. Kako bi se dokumentacija koristila u svrhu boljeg razumijevanja aktivnosti i shvaćanja djeteta te njegov razvoja potrebno je prije svega osigurati poticajno okruženje za kvalitetno življenje i učenje djece, razinu profesionalnog znanja odgojitelja te pedagošku praksu odgojitelja. Nakon prikupljene pedagoške dokumentacije odgojitelj se povezuje s drugim odgojiteljima te odrađuju zajedničku refleksiju radi boljeg razumijevanja djece te procesa odgoja i obrazovanja. Konstantnim praćenjem i dokumentiranjem aktivnosti, osvještavanjem problemskih situacija te otkrivanjem dječjih interesa odgojitelj i samome sebi osvještava promjene djeteta, pa to uvelike utječe na mijenjanje i odgojitelja samoga. Prikupljanje dokumentacije te njezino korištenje u svrhu poboljšanja kvalitete odgojno – obrazovnog rada holistički je proces u kojem se aktivnosti integriraju promišljeno s naglaskom na

dokumentiranje koje čini glavnu kariku procesa učenja djece i odraslih (Šagud, 2006, prema Hajdin, 2018). Buldu (2010) ističe kako pedagoško dokumentiranje može biti vrlo moćno ukoliko se u proces dokumentiranja te refleksije uključe osim djece i odgojitelja te stručnog tima i sami roditelji. Na taj način stvaraju se pozitivni odnosi između vrtića i obitelji, odgojitelji dobivaju povratne informacije od roditelja; provode li djeca u svojim domovima poneke aktivnosti iz odgojne skupine, razgovaraju li s roditeljima i obitelji o tome što rade u vrtiću ili imaju li neke druge interese koje odgojitelji i stručni suradnici nisu uočili u skupini. Roditelji bi mogli dati i određene ideje za aktivnosti koje se mogu provesti u vrtiću ili teme za projekte. Sav odnos s roditeljima mogao bi se odvijati kroz evaluacijske upitnike za provedene aktivnosti (npr. svaka tri mjeseca), radionice, zajedničke refleksije na provedene aktivnosti, uključivanje roditelja i obitelji u određene projekte koji se provode u ustanovi za rani i predškolski odgoj, ali isto tako i uključivanje šire zajednice. Ipak, Elizabeth Picher (2019) stavlja naglasak na vrijeme kao veliki nedostatak u ostvarivanju refleksija na aktivnosti zajedno s roditeljima. Osim nedostatka vremena, jedan od velikih izazova za dokumentiranje, pa samim time i refleksije je i veličina odgojnih skupina u dječjim vrtićima. Odgojitelji u dječjim vrtićima ponekad uz broj djece o kojima svakodnevno brinu u odgojnim skupinama te koju odgajaju i poučavaju, nemaju dovoljno vremena za kvalitetno dokumentiranje odgojno – obrazovnih procesa, a još manje za razgovor o provedenim aktivnostima s roditeljima. Odgojiteljima bi stoga trebalo osigurati vrijeme potrebno za dokumentiranje, razvrstavanje te za evaluaciju provedenih aktivnosti, ali isto tako i vrijeme za razgovor s roditeljima individualno koji se najčešće obavlja u situacijama kada to zahtjeva određeno dječje ponašanje, a ne isključivo radi prenošenja informacija i dijeljenja iskustava, ideja, stavova i sl. Poticanjem suradničkih odnosa između obitelji i vrtića, stvaranjem vremena za komunikaciju između roditelja i odgojitelja i uključivanjem roditelja, obitelji i zajednice u život vrtića svakako bi se ostvario pozitivan utjecaj na dječji boravak u ustanovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, a samim time i na veći napredak u dječjem rastu i razvoju.

Odgojiteljice koje svakodnevno borave u odgojnoj skupini trebaju znati što i zašto dokumentiraju te na koji će način dokumentirati određene dječje aktivnosti. Dokumentacija prikupljena dokumentiranjem dječjih aktivnosti treba pokazati dječji rast i razvoj, svladavanje raznih vještina i znanja, uspjehe, ostvarenje ciljeva i stvaranje prijateljstava.

Oblici dokumentiranja koji se koriste u odgojno – obrazovnom radu sa djecom su individualni portfolio, uratci djece (individualni i zajednički), samorefleksije djece, narativni oblici, opservacije postignuća djece. Određeni dio prikupljene dokumentacije pohranjuje se u individualnom portfolio, odnosno, razvojnoj mapi svakog djeteta.

*„Deleuze i Guattari (1987) pomažu nam da razmislimo o nomadskom istraživačkom pristupu tražeći od nas da zamislimo razliku između stajanja uz rijeku i promatranja kako ona teče ili skoka u rijeku te dopuštanja sebi da krenemo njezinim tokom“ (Merewether, 2018, str.262).*

## 2.1. Individualni portfolio (razvojna mapa djeteta)

*„Portfolio je zbirka stvari koje slave dijete“ (Seitz, 2008, str.63).*

Prema Slunjski (2020), individualni portfolio je kolekcija pedagoške dokumentacije koja služi praćenju i osiguravanju podrške procesu učenja i dječjeg razvoja. Ovakav oblik dokumentiranja jedinstven je za svako dijete, a kroz njega se prati i dokumentira način na koji dijete rješava probleme, iznosi svoje pretpostavke, kreativno razmišlja te koristi i razvija različite kompetencije. Shvaćanje učenja kao autentične kreacije osobe koja uči iziskuje sustavno praćenje procesa učenja svakog djeteta ponaosob, što znači da je takav proces razvojan, a ne ograničen na povremena ispitivanja djeteta. Dokumenti koji se nalaze u razvojnoj mapi pokazuju sva djetetova postignuća u razdoblju predškolskog odgoja i obrazovanja, od polaska djeteta u vrtić do upisa u školu.

Razvojna mapa djeteta pokazuje put razvoja djeteta kroz njegove crteže, fotografije, izjave koje je izreklo, a kao takva ima veliko značenje za dijete, odgojitelje i za roditelje. Dijete prilikom gledanja svoje razvojne mape može graditi pozitivno mišljenje o sebi, prosuđivati svoje postupke, prisjećati se određenih situacija u kojima se zateklo te prepoznati svoj napredak. Odgojitelji kroz svaki dječji individualni portfolio mogu u suradnji sa stručnim timom vrtića pratiti dječji razvoj te procjenjivati dječje individualne sposobnosti. Isto tako, ona odgojiteljima služi i za individualne razgovore s roditeljima. Na individualnim sastancima roditelja i odgojitelja, u koje mogu biti uključeni i članovi stručnog tima ovisno o potrebi, odgojitelj može kroz razvojnu mapu približiti roditelju razvoj njegova djeteta, ukazati na njegova postignuća te samim time približiti vrtićki život djeteta roditelju.

U individualnom portfoliju, kako se navodi u Nacionalnom kurikulumu za predškolski odgoj i obrazovanje (2015), nalazi se individualna dokumentacija o djeci, postignuća djece prema vremenu održavanja aktivnosti ili područjima učenja te foto, audio i videozapisi. Slunjski (2020) navodi i određene oblike sistematiziranja kolekcije portfolia koje je moguće razvrstati s obzirom na to odnose li se na aktivnosti koje su završile ili se još uvijek odvijaju ili prema

područjima o kojima dijete uči. Također navodi kako sistematiziranje dokumentacije, odnosno izrada individualnih portfolia ima jako veliku vrijednost zbog svoje logičke podrške aktivnom učenju djece te da uvelike pomaže u međusobnom razumijevanju djece.

*„Individualna razvojna mapa prikaz je razvoja (napredak, promjene i odstupanja) djeteta od polaska u vrtić do upisa u osnovnu školu. Odgojiteljima i roditeljima služi za dokumentiranje kao orijentacijski okvir za praćenje razvoja djeteta. Odgojitelju služi za planiranje i organiziranje aktivnosti s ciljem optimalnog razvoja svih kapaciteta djeteta, a roditelju u konačnici i kao uspomena na vrtićke dane djeteta. Služi za dokumentiranje dječjih iskustava, kompetencija i vještina te se često koristi pri prijelazu u viši stupanj obrazovanja, (npr. razvojne mape se danas često koriste pri upisu djeteta iz vrtića u školu jer učiteljima pokazuju sposobnosti i interese djeteta). Razvojna mapa djeteta zapravo je fascikl ili registrator u koji se ulažu različiti sadržaji specifični za određeno dijete“*  
(<https://www.predskologija.com/razvojne-mape-djece/>).

Odgojiteljice DV „Didi“, Lopar i Martić (2015) prednost daju foto i videozapisima, jer prikazuju ključne trenutke u kojima se odvijala određena aktivnost. Kvalitetna fotografija ili videozapis služe odgojiteljima za refleksiju te za donošenje brojnih zaključaka i prijedloga. Kako odgojitelji imaju veliku korist od prikupljenih foto i videozapisa, također ju imaju i djeca, jer ona samostalno interpretiraju dokumentaciju te time pomažu odgojiteljima da bolje razumiju njihovu određenu aktivnost. Sve to vodi do zajedničke refleksije između djece i odraslih kojima je rezultat bolje razumijevanje dječjeg rada te spoznaja o njihovim interesima. Videozapis ipak može imati malo veću prednost kada se uspoređuje s fotografijom, jer prilikom gledanja videozapisa provedenih aktivnosti odgojitelji te stručni suradnici mogu lakše i bolje uočiti dječje interese, materijale koje radije koriste u aktivnostima i načine na koje koriste iste, načine komunikacije s drugom djecom, načine rješavanja problemskih situacija i sl. Odgojitelj je u mogućnosti i samoj djeci pokazati videozapise aktivnosti što će omogućiti da i sama djeca evaluiraju svoj angažman tijekom aktivnosti, prepoznaju što su sama ostvarila te što bi eventualno mogla ispraviti, ali da i s vršnjacima raspravljaju o provedenoj aktivnosti. Isto tako, sva prikupljena dokumentacija koristi se, osim za bolje razumijevanje djece, i za planiranje odgojno – obrazovnog rada, stručna usavršavanja, stručne aktive, interne refleksije i za prezentiranje rada roditeljima te lokalnoj i društvenoj zajednici. Pregledom razvojne mape pojedinog djeteta odgojitelji mogu uvidjeti u kojoj fazi razvoja je pojedino dijete, ali i cijela odgojna skupina, koje dijete traži pojačane aktivnosti te za koje dijete se aktivnosti trebaju eventualno olakšati. Odgojiteljice na temelju svega prethodno navedenog planiraju svoj svakodnevni odgojno – obrazovni rad koji treba biti prilagođen cijeloj odgojnoj skupini, ali i



pojedincima koji traže posebni program, ovisno o trenutnim razvojnim potrebama. Na taj način potrebe svakog djeteta u odgojnoj skupini mogu biti zadovoljene, a cijela grupa može lakše ostvarivati svoj napredak i dobre razvojne rezultate. Prema Ferrarisu (Ferraris, 2013, prema Slunjski, 2020), snimanje društvene aktivnosti omogućuje otvorenu raspravu, razmišljanje, stvaranje značenja i izgradnju smisla, ali isto tako snaga samog dokumenta ovisi o tome kako se koristi u praksi, odnosno o onome na što određeni dokument utječe.

*„Snažni dokumenti su djela koja imaju moć mijenjanja društvene stvarnosti, dok su slabi dokumenti samo registracija činjenica – to jest dokazi bez društvene moći“ (Ferraris, 2013 prema Slunjski, 2020, str.3).*

Prema Malaguzziju (Malaguzzi, 1998, prema Slunjski, 2020), izrada individualnih portfolia djecu potiče da vlastite ideje iznesu ostaloj djeci kroz njihovu simboličku reprezentaciju. Produktivna dječja rasprava može se potaknuti prikazivanjem dječjeg razmišljanja kroz likovno ili grafičko izražavanje, ali isto tako i kroz foto i videozapise. Važno je naglasiti da foto i videozapisi, dječji crteži i ostalo što ulazi u individualni portfolio svakog djeteta nije dokumentacija samo po sebi, nego to postaje onoga trenutka kada se uz njih nadovežu promišljanja i refleksije odgojitelja, stručnih suradnika te ostalih čimbenika odgojno – obrazovnog procesa (Slunjski, 2020). Odgojitelj je stoga dužan pratiti dječje aktivnosti, slušati ih kada objašnjavaju svoje likovne radove ili prezentiraju građevine i konstrukcije kako bi mogao zabilježiti sve važno što je dijete izreklo. Osim onog izrečenog, odgojitelj treba pratiti i dječje emocije koje se javljaju uslijed aktivnosti, a sve to može obavljati ako doista želi i teži ka tome da sva dokumentacija bude izvor novih ideja, aktivnosti, projekata te iznad svega napredak svakog djeteta i cijelog kolektiva koji djeluje u jednoj ustanovi ranog i predškolskog odgoja. Dječje fotografije osim vrtićkih mogu biti i obiteljske; obiteljska fotografija s djetetu važnim osobama, kućni ljubimac kojeg će se rado ponekad prisjetiti u vrtiću ili ga pokazati prijateljima, proslave rođendana iz vrtića te ostale djetetu važne uspomene i pokazatelji razvoja. Vrlo često odgojitelji zatraže da roditelji donose u vrtić fotografije djece na početku pedagoške godine te obiteljsku fotografiju te od svih obiteljskih fotografija djece iz odgojne skupine naprave plakat kako bi djeca zajedno mogla upoznavati sve obitelji i čuti poneke zanimljivosti o svakoj. Takve prezentacije čine djecu ponosnom i imaju stalni podsjetnik na osobe koje su im važne u životu.

Individulani portfolio ili razvojna mapa djeteta popunjava se u odgojnoj skupini od prvog dana boravka djeteta u ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje, pa do njegova polaska u školu kada ju dijete dobiva kao uspomenu na vrijeme provedeno u vrtiću. Na temelju

razvojne mape djeteta se uvijek iznova može sa obitelji prisjećati svojih radosnih trenutaka provedenih u dječjem vrtiću.

## 2.2. Uratci djece (individualni i zajednički)

Uratci djece spadaju u najčešći oblik dokumentiranja u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, a isto tako su sastavnica refleksije odgojitelja o kvaliteti odgojno – obrazovnog procesa, jer daju uvid u proces učenja djece te u njihove vještine i interese. Samim time dječji uratci postaju važan element procesa dokumentiranja (Slunjski, 2020). Dio dječjih uradaka, prema osobnoj procjeni odgojitelja u odgojnoj skupini, pohranjuje se u razvojnoj mapi svakog djeteta te služi za refleksije odgojitelja i stručnih suradnika, kao i za individualne sastanke s roditeljima i za planiranje odgojno – obrazovnog rada u odgojnoj skupini. Novaković, Tomljenović i Rončević (2016) ističu kako pažljivo praćenje i dokumentiranja dječjih uradaka pomaže da bolje razumiju procese učenja kod djece, a s druge strane djeci ta ista dokumentacija omogućuje da grade svoja nova znanja na temelju kritičkog pregleda njihovih vlastitih radova. Pomnim praćenjem i dokumentiranjem dječjih uradaka odgojitelj djeci svakodnevno pokazuje da je zaista zainteresiran za ono što djeteta radi te da mu je važno to što radi.

Prema Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (2015) u dječje uratke spadaju slike i crteži djece, razni pisani uratci djece (simboli, improvizirani grafikoni, pisma i knjige koje su izradila djeca), verbalni izričaji djece (hipoteze, pitanja i diskusije), glazbeni izričaj, izričaj pokretom, dramski izričaj te konstrukcije i drugi trodimenzionalni radovi djece. Problem koji se često javlja u kontekstu dječjih uradaka je nerazumijevanje pojma kreativnost od strane odgojitelja. Vrlo često odgojitelji pojam kreativnosti povezuju isključivo s umjetničkim aktivnostima kao što su crtanje, slikanje, glazba ili ples, no kreativnost se, osobito u predškolskoj dobi, može svakodnevno poticati kroz sva područja dječjeg učenja; čitanje, pisanje, usmeno izražavanje, matematiku te prirodu i društvo. Kroz igru, bogate aktivnosti i slobodu u izražavanju djeteta razvija matematičke vještine, uči se usmeno i pismeno izražavati, koristi razne plesne pokrete da dočara svoja emocionalna stanja, pjevuši dok gradi toranj od kocaka ili dramski iskazuje odnose u obitelji (Đuranović, Klasnić i Matešić, 2020). Kako bi djeteta stvaralo uratke odgojitelji, prema Novaković, Tomljenović i Rončević (2016) trebaju u svojoj odgojnoj skupini stvoriti okruženje koje će biti poticaj za razvoj dječje kreativnosti. Poticajno okruženje treba biti bogato materijalima i sadržajem koji će stvarati u djetetu nova emocionalna iskustva te buditi želju za učenjem, ali isto tako, poticajno okruženje treba biti i okruženje u kojem odgojitelj djetetu daje dovoljno vremena da

pokaže svoju kreativnost. Prema Slunjski (2020), dječje slike i crteži te fotografije vrlo su korisni oblici dokumentiranja ukoliko ih odgojitelj interpretira na primjeren način. Iz vizualne ekspresije djeteta iščitava se kako dijete razumije određeni problem te isto tako kako vidi mogućnost rješavanja istog problema. Jedna od posebno važnih namjena kolekcioniranja dječjih slika i crteža je mogućnost prisjećanja djeteta na njegove prethodne načine razmišljanja, što omogućuje djetetu ulazak u metazonu (Bruner, 2000, prema Slunjski, 2020). Isto tako, slike i crteži važni su i za komunikaciju djeteta sa vršnjacima i sa odgojiteljima, jer gledajući svoje slike i crteže dijete objašnjava, prezentira i evaluira ono što vidi, ali i pokazuje na njima ono što ne zna izgovoriti. Dječji crteži stvaraju se gotovo svakodnevno u odgojnim skupinama u raznim oblicima, primjenjujući različite tehnike te materijale pomoću kojih ih stvaraju. Oni mogu biti individualni ili zajednički (plakati, projekti i sl.). Odgojitelji prema crtežu/slici odlučuju što će pohraniti u razvojnoj mapi, a dijete po svojoj želji određene crteže odnosi u svoju obitelj. Dijete kroz svoje slike i crteže dočarava svoju maštu, prepričava doživljaje, situacije, objašnjava kako vidi svijet koji ga okružuje te izražava svoja emocionalna stanja i odnose sa vršnjacima i odraslima.

Dječji pisani uratci uključuju slova i brojeve, improvizirane grafikone te pisma i knjige koje su izradila djeca (NKRPOO, 2015). Dijete svojim ekspresijama, već od trenutka kada počne doživljavati i shvaćati pisanje kao vrijednost, izražava vlastite doživljaje, iskustva, znanja i razumijevanje. Ekspresije djece potrebno je pažljivo prikupljati i kolekcionirati, jer one svjedoče o razvoju dječje pismenosti i o razvoju mnogih drugih kompetencija (Slunjski, 2020). Verbalni dječji izričaji uključuju verbalno izrečena znanja, razumijevanja i iskustva djece. Verbalni izričaji se u ranoj dobi svakodnevno proširuju te su sastavni dio interakcija u koje djeca svakodnevno ulaze međusobno, ali i s odgojiteljima. Odgojitelji prate djetetovo sudjelovanje u raznim raspravama, njegovo vlastito iznošenje mišljenja i pretpostavki o raznim temama, postavljanje pitanja te davanje odgovora kao i pričanje priča. Verbalni izričaj dokumentira se u obliku bilješki ili transkripata snimljenih razgovora te je takvo dokumentiranje važno za refleksije odgojitelja te za planiranje aktivnosti, jer kroz dane bilješke odgojitelj saznaje koji su interesi djece u raznim područjima (Slunjski, 2020).

Jackman (2009, 281, prema Slunjski, 2020) tvrdi kako je glazba jezik, odnosno način komuniciranja. Audio i video dokumentiranje dječjeg glazbenog izričaja omogućuje uvid odgojitelju u emocionalna stanja djece te u proces učenja i razvoja dječjih kompetencija. Slunjski (2020) navodi kako u dječji glazbeni izričaj spadaju razna spontana pjevušenja, pljeskanja rukama, pucketanje prstima ili osmišljavanje raznih zvukova i tonova pravim ili improviziranim glazbenim instrumentima kojima dijete, variranjem ritma, tonova i glasnoće,

priča neku svoju priču. Kinestetičkim jezikom dijete isto tako izražava svoja iskustva, znanja i razumijevanja te tako Slunjski (2020) u „jezik pokreta“ ubraja pokretljivost, spretnost, ravnotežu te koordinaciju djeteta. Dječji izričaj može se isto tako ostvarivati kroz dramsku igru u kojoj djeca reprezentiraju situacije koje su njima osobne važne. Slunjski tvrdi (2020) kako djeca „dramskim jezikom“ mogu vrlo lako izražavati svoja iskustva te načine na koja ih shvaćaju, doživljavaju i proživljavaju. Svi prethodno navedeni izričaji mogu se koristiti na zajedničkim refleksijama odgojiteljima, ali i za samorefleksiju djece. Isto tako, bilježenjem, video snimanjem ili fotografiranjem odgojitelji dobivaju dobar materijal koji će im koristiti u oblikovanju odgojno – obrazovnog rada te također i za oblikovanje raznih projekata (Slunjski, 2020). Trodimenzionalni mediji djeci služe kako bi prikazali izgled te način funkcioniranja određenih objekata, strojeva ili mehanizama, a pri izradi koriste različite materijale (papir, karton, drvo, glinu, plastiku i druge materijale). Slunjski (2020) navodi kako je važno da odgojitelj pažljivo promatra i dokumentira takve aktivnosti, jer kroz dokumentaciju može uvidjeti kako dijete razumije i rješava razne fizikalne probleme, matematičke koncepte, arhitekturu različitih kultura te načine pokretanja različitih mehanizama. Vrlo je važno napomenuti da je prilikom promatranja i dokumentiranja ovakvih aktivnosti bitno pratiti proces razvoja pojedine konstrukcije te razvoj ideje o njoj, a ne samo krajnji rezultat. Prilikom takve vrste dokumentiranja riječ je o „procesnom“ dokumentiranju koje je moguće postići video snimanjem, nizom fotografija ili nizom dvodimenzionalnih ekspresija kojima djeca izražavaju svoje razumijevanje o izgrađenim konstrukcijama.

Pedagoška dokumentacija sadrži proces nastajanja dječjih uradaka koji su nastajali u nekoliko faza, a osim toga i bilješke ili komentare koje su pisali odgojitelji te druge osobe koje rade s djecom. Osim navedenog uz uratke se vežu i transkripcije dječjih rasprava, komentari i objašnjenja aktivnosti kao i komentari roditelja (Slunjski, 2020). Dječjim uradcima potrebno je pristupati koncentrirano, pažljivo slušajući njihove prezentacije i odvojiti vrijeme za iste. Njihov rad trebalo bi učiniti važnim, no ocjenjivati ga realno pazeći pritom na riječi koje se odabiru prilikom davanja komentara na rad. Djeca žele biti pohvaljena, osjećati se vrijednom i uspješnom, pa ih svaka kriva riječ može učiniti nesigurnima i odbiti ih od daljnjeg učenja. Svako pojedino dijete ima svoj način stvaranja uradaka stoga dječju kreativnost, maštu i izričaj treba poštivati.

*„Pogledom na dokumentaciju djeca lako mogu ispričati priču o vlastitom učenju“  
(Novaković, Tomljenović i Rončević, 2016, str.189).*

### 2.3. Samorefleksije djece

Samorefleksije djece odvijaju se na temelju provedenih aktivnosti te uvida u njihove likovne crteže i slike, fotografije nastale prilikom izvođenja raznih aktivnosti, slušanjem snimki razgovora ili gledanjem videozapisa. Djeca također provode samorefleksiju na temelju raznih plakata i panoa na kojima imaju uvid u aktivnosti svoje odgojne skupine te gledanjem i korištenjem raznih konstrukcija koje su samostalno izradili. Slunjski (2020) navodi kako napuštanje zastarjelih shvaćanja odgojno – obrazovnog procesa rezultira praksom u kojoj dijete ima priliku biti sukreator odgojno – obrazovnog procesa, kurikulumu i participativne prakse. Dijete kao sukreator odgojno – obrazovnog procesa i kurikulumu treba biti poticano na samorefleksiju svojih aktivnosti kako bi kroz nju odgojitelj mogao razaznati koji su njegovi interesi, preferencije te u kojem se smjeru učenje treba odvijati. Gibson Warash i Workman (2016) ističu kako djeci treba omogućiti da procjenjuju svoj rad, jer nedopuštanje djetetu da se kritički osvrne na ono što je napravilo može umanjiti zainteresiranost za daljnje učenje, a samim time i za daljnji napredak i razvoj. Osim samorefleksije na provedene aktivnosti dijete radi i samorefleksiju na razna svoja djelovanja, ponašanja i emocionalna stanja pri čemu veliku ulogu imaju odrasli koji djetetu ukazuju na određena dobra ili loša ponašanja, djelovanja spram ljudi, okoline ili materijalnih stvari i koji ih uče o prepoznavanju svojih i tuđih emocija te kontroliranja istih.

Urban (2021) ističe kako je samorefleksija iznimno važna za dječje učenje i daljnji uspjeh u obrazovanju, no samoprocjena koja se radi na temelju provedene aktivnosti trebala bi biti točna i realna. Djeca u predškolskoj dobi ne znaju raditi samoprocjene, nisu educirani za to i to čine instinktivno na način da svoj rad i sve što postignu vrednuju puno više od onoga što to zaista jest. Osim što svoj rad procjenjuju boljim od onoga što on realno je, često u svojim refleksijama koriste riječi odraslih koji su ih koristili prilikom refleksije na dječje aktivnosti. U ovom slučaju odgojitelji, ali isto tako i roditelji te svi koji sudjeluju u odgoju predškolskog djeteta trebaju biti izrazito oprezni kada je u pitanju samorefleksija djece nad njihovim vlastitim postignućima, a pažnju trebaju obratiti na što će djeca čuti te koje će reakcije na svoj uradak ili ponašanje vidjeti od odraslih. Gibson Warash i Workman (2016) smatraju kako nuđenje iskustava djeci u kojima pregledavaju svoj rad omogućuje da postepeno grade sposobnost samoprocjene koja će im cijeli život biti potrebna za razmatranje svog vlastitog napretka. Prema prethodno navedenom može se zaključiti kako je poticanje samorefleksije na vlastiti rad, djelovanje ili ponašanje važan i čvrst temelj za cjeloživotno učenje.

Osim samorefleksije na vlastite radove, djelovanja i ponašanja, odgojitelj može gotovo svakodnevno provoditi u odgojnoj skupini različite aktivnosti u kojima će djeca biti ona koja

donose odluke, koja planiraju i postavljaju ciljeve za određenu aktivnost ili zadatak koji im je određen od strane odgojitelja te u konačnici procjenjuju kako su taj zadatak izvršili. Na taj način djeca uče kritički se osvrnuti na svoj trud koji su uložili u određenom zadatku, uvidjeti na koje su probleme naišli te ih nisu znali riješiti ili što bi mogli u svome djelovanju promijeniti slijedeći put (Gibson Warash i Workman, 2016).

*„Jedna od temeljnih vještina djeteta, čiji razvoj treba početi u njegovoj najranijoj dobi, jest samoprocjena vlastitih postupaka, akcija i cjelokupnog ponašanja. Ta vještina pomaže djetetu u zadovoljavanju vlastitih potreba i ostvarivanju prava na način koji ne ugrožava njega samoga, kao ni druge osobe i odnos s njima, te otvara put razvoja odgovornog ponašanja“ (Priručnik za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, NCVVO, 2012).*

Djecu može povrijediti najviše način na koji se kritika izgovori, no iskrenost i pažljivo birane riječi u kritičkom osvrtu na njihove uratke, ponašanje ili odnos prema okolini sigurno ne. Takav pristup prema djetetu može učiniti samo to da ti nastave učiti cijeli život, da vole učiti, da ispravljaju svoje pogreške i što je najvažnije, da budu svjesni kada pogriješe.

#### 2.4. Narativni oblici

Narativni oblici kao oblik pedagoške dokumentacije uključuju bilješke za odgojitelje i ostale stručne djelatnike vrtića, djecu, roditelje te za profesionalnu zajednicu učenja i razne izložbe i prezentacije (NKRPOO, 2015). Narativni oblici također, prema procjeni odgojitelja i stručnih suradnika, ulaze u individualni portfolio djeteta kao prikaz razvojnog puta djeteta. Bilješke koje vode odgojitelji mogu se voditi tijekom razgovora s djecom ili s jednim djetetom, za vrijeme određene aktivnosti kada djeca opisuju što rade ili na koji način dolaze do novih spoznaja i zaključaka te tijekom razgovora djece s njihovim vršnjacima. Odgojitelj može bilježiti razne zaključke do kojih je dijete došlo, a koji su važni kao pokazatelj dječjeg razvoja, može bilježiti i određene razgovore u kojima se dijete povjerava o obiteljskim ili vršnjačkim odnosima, ali i riječi izrečene prilikom dječje prezentacije njegova crteža, slike ili igre koju je osmislilo što također može biti veliki pokazatelj razvoja djeteta, njegove mašte i načina komunikacije. Stručni djelatnici prilikom individualnih i grupnih razgovora s djecom također su dužni voditi bilješke ukoliko uoče potrebu za time te ukoliko smatraju da su bilješke koje će zabilježiti biti važan pokazatelj dječjeg napretka ili emocionalnog stanja. Bilješke su uglavnom kratke, jer se treba brzo zapisati što je točno dijete reklo.

Bilješke koje se vode tijekom razgovora s djecom ili slušanjem dječjih razgovora s vršnjacima i odraslima su činjenice koje ne bi smjele uključivati ono što odrasli smatraju da dijete misli i osjeća u trenutku razgovora, nego isključivo ono što je dijete izgovorilo. Čitatelj pred kojim stoje bilješke može na taj način dobiti jasnu sliku onoga što je dijete izreklo. Osim za odgojitelje i stručne suradnike, narativni oblici dokumentacije važni su i za roditelje koji mogu jasno vidjeti što dijete govori o svijetu koji ga okružuju, bez da su u to uključena tuđa mišljenja i stavovi ([www.geewhizeducation.com/what-is-an-anecdotal-note/](http://www.geewhizeducation.com/what-is-an-anecdotal-note/)). U novije doba, kratke anegdotalne bilješke zapisuju se većinom pomoću pametnih telefona ili drugih uređaja koji imaju aplikacije za snimanje glasovnih zapisa, što uvelike odgojiteljima te stručnim suradnicima omogućuje da izgovorene riječi budu baš onakve kakvima ih je dijete izreklo u određenom trenutku.

## 2.5. Opservacije postignuća djece

Opservacije postignuća djeca dokumentiraju se kroz praćenje sposobnosti i postignuća djece, anegdotalne bilješke te foto i video zapise dječjih aktivnosti (NKRPOO, 2015). Svi navedeni oblici dokumentiranja dječjih aktivnosti kao krajnji rezultat trebalo bi imati bolje razumijevanje samog procesa kojim djeca uče, ali i proces učenja odraslih te samim time služiti za poboljšanja i unapređenja vrtićkog kurikuluma te odgojno – obrazovnog rada u ustanovama ranog i predškolskog odgoja. Iz toga proizlazi zaključak da pedagoška dokumentacija uvelike olakšava razumijevanje djeteta, njegovog procesa učenja i otkrivanje interesa koje odgojitelj zapaža u aktivnostima te na temelju kojih promišlja o odgojno – obrazovnom planu i programu (Hutchin, 2006, prema Slunjski, 2020).

Helm, Beneke i Steinheimer (1997, prema Slunjski, 2020) također ističu kako pedagoška dokumentacija pruža temelje za aktivno učenje, demonstraciju učinkovitosti odgoja i obrazovanja, podršku različitoj djeci kao i praćenje i procjenu njihova napretka, preuzimanje odgovornosti, uključivanje obitelji u obrazovanje djece te kao poticaj odgojiteljima da reflektiraju svoj rad i profesionalno se razvijaju.

Ne postoji univerzalan način dokumentiranja odgojno – obrazovnog procesa svake odgojne skupine, ne postoje zakoni koji nalažu kako se, na koji način, u kojoj mjeri i u kojim okolnostima dokumentiranje treba odvijati, koliko će ono trajati te što je važno uočiti i čime se voditi. Važno je da odgojitelji na početku svog rada u dječjem vrtiću shvate važnost pedagoškog dokumentiranja, da dokumentaciju stvaraju vođeni svojim znanjem o djeci i njihovom razvoju

prateći njihove potrebe, razvojne cikluse i osobitosti svoje grupe od prvog dana boravka svakog djeteta u vrtiću do njegova polaska u školu. Odgojiteljima isto tako za potrebe dokumentiranja treba omogućiti alat potreban za dokumentiranje, što je još uvijek jedan veliki problem u RH. Mnogi dječji vrtići ne raspolažu računalima, kamerama niti pametnim telefonima, nego se odgojitelji moraju oslanjati na već zastarjele oblike dokumentiranja te na svoje osobne uređaje. Obzirom na broj djece u odgojnim skupinama u današnje vrijeme, odgojitelji nisu u mogućnosti ponekad pomno pratiti dječje interese, aktivnosti, a samim time nisu u mogućnosti na adekvatan način niti dokumentirati procese i pratiti dječji razvoj. Veliku važnost treba pridati i evaluaciji odgojno – obrazovnog rada vlastite skupine s kolegicama u grupi, ali isto tako ne bojati se dobiti kritiku, ali i pohvalu od kolegica iz drugih odgojnih skupina. Zajedničke refleksije na aktivnosti koje se provode iza zatvorenih vrata odgojnih skupina mogu rezultirati u obliku velikih promjena, novih ideja i mogućnosti što u konačnici ponovno vodi ka boljem i kvalitetnijem razvoju djece koja borave u ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje. Planiranje odgojno – obrazovnog rada vođeno potrebama djeteta sa ciljem razvoja njihovih vještina i kompetencija trebalo bi biti nit vodilja svakog budućeg i postojećeg odgojitelja, jer kvalitetnim odgojem i obrazovanjem stvaraju se kompetentni mladi ljudi koji će mijenjati svijet i koji će biti zadovoljni i sretni u svijetu u kojem jesu.

### **3. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA O DJECI U VRTIĆIMA RH**

Temeljem članka 52. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ministar prosvjete i športa donio je 27.kolovoza 2001. godine Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću. Prethodno navedenim pravilnikom propisali su se u rujnu 2001. godine obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi koja pohađaju ustanovu za rani i predškolski odgoj te ostalim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog osoblja.

Pedagoška dokumentacija u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje sastoji se od devet knjiga; matična knjiga djece, knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, imenik djece, ljetopis dječjeg vrtića, godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada, program stručnog usavršavanja, dosje djeteta s posebnim potrebama i knjiga zapisnika (NN, 83/2001-1422). U ovome radu govoriti će se i o zdravstvenom kartonu djeteta obzirom da isti također služi za praćenje dječjeg



rasta i razvoja. Zdravstveni karton djeteta je na temelju članka 52. stavka 3. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi propisan Pravilnikom o sadržaju zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću ([https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002\\_10\\_114\\_1846.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_10_114_1846.html)).

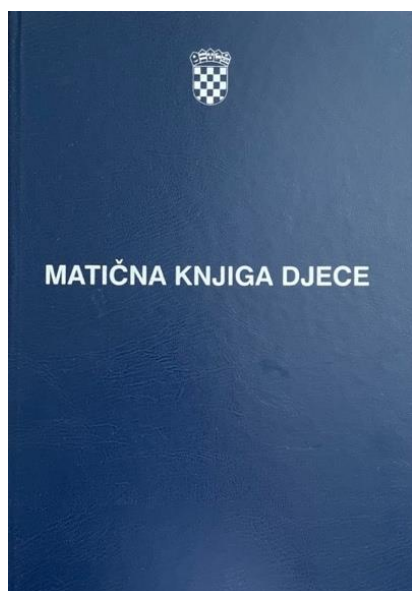
Prema SCM-u Ministarstva gospodarstva, trenutno administrativno opterećenje Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci godišnje iznosi 11.186.143,60 kuna ([www.scm.mingo.hr/Zakonska-podrucja/Predskolski-odgoj](http://www.scm.mingo.hr/Zakonska-podrucja/Predskolski-odgoj)). Iznos godišnjeg administrativnog opterećenja za zdravstveni karton djeteta iznosi 630.020, 48 kuna (<https://scm.mingo.hr/Zakonska-podrucja/Predskolski-odgoj/Pravilnik-o-obrascima-zdravstvene-dokumentacije-djece-predskolske-dobi-i-evidencije-u-djecjem-vrticu-u-djecjem-vrticu/Vodenje-zdravstvene-dokumentacije/Zdravstveni-karton-djeteta>).

*„Vlada RH pokrenula je sveobuhvatan projekt mjerenja i ukidanja administrativnog opterećenja gospodarstva u svim zakonodavnim područjima. Mjerenje opterećenja provodi se metodom Standard Cost Model (SCM), međunarodnim standardom koji, među ostalima, preporučuju Europska komisija, OECD i Svjetska banka.“* (<https://scm.mingo.hr/O-projektu>).

### 3.1. Matična knjiga djece

U pravilniku o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije, članak 3., stoji kako se matična knjiga vodi za svu djecu u vrtiću te sadrži podatke o nazivu dječjeg vrtića (naziv i sjedište dječjeg vrtića), redni broj knjige i pedagošku godinu, naznaku i podatak o matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća te ime, prezime i potpis ravnatelja u vrijeme početka i završetka vođenja knjige i podatke o djetetu (ime i prezime, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika te njihovu adresu i broj telefona stana i mjesta rada). Matična knjiga djece vodi se na obrascu veličine 25x35 cm i sadrži 200 stranica obilježenih rednim brojevima, uvezana je u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica otisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini knjige stoji naslov „MATIČNA KNJIGA DJECE“ i podaci o dječjem vrtiću, matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća. U matičnu knjigu djeca se upisuju redoslijedom upisa u vrtić, no ne i po abecednom redu stoga ustanova ranog i predškolskog odgoja može u pomoćnoj knjizi voditi pregled djece upisane u matičnu knjigu u koju se djeca upisuju abecednim redom s podacima koji omogućavaju lakši uvid u matičnu knjigu kao što su redni broj upisa ili broj ugovora pod kojim se svako dijete vodi (NN, 83/2001-1422, čl.3). Prema članku 12. Pravilnika o obrascima i vođenju pedagoške dokumentacije u dječjem vrtiću matična knjiga trajno se čuva u dječjem vrtiću ([www.narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2001\\_09\\_83\\_1422.html](http://www.narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2001_09_83_1422.html)).

DV Nova Gradiška (<https://dvng.hr/privatnost-podataka/>) navodi kako je zbirka podataka „MATIČNE KNJIGE DJECE“ uvrštena u Središnji registar evidencija zbirki osobnih podataka sukladno odredbama Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN, 106/12) te da se ista vodi i u elektronskoj bazi i služi za provedbu e-upisa, a pristup istoj imaju isključivo ovlaštene osobe te nije javno dostupna. Matičnu knjigu popunjava administrativni tajnik u dječjem vrtiću.



Slika 1. Matična knjiga (korice)



Slika 2. Matična knjiga

| Str. br. _____ |                       |                                      |                                                                                        |
|----------------|-----------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Matični broj   | Ime i prezime djeteta | Dan, mjesec, godina i mjesto rođenja | Ime i prezime roditelja ili skrbnika, adresa stana i broj telefona stana i mjesta rada |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |
|                |                       |                                      |                                                                                        |

Slika 3. Sadržaj matične knjige

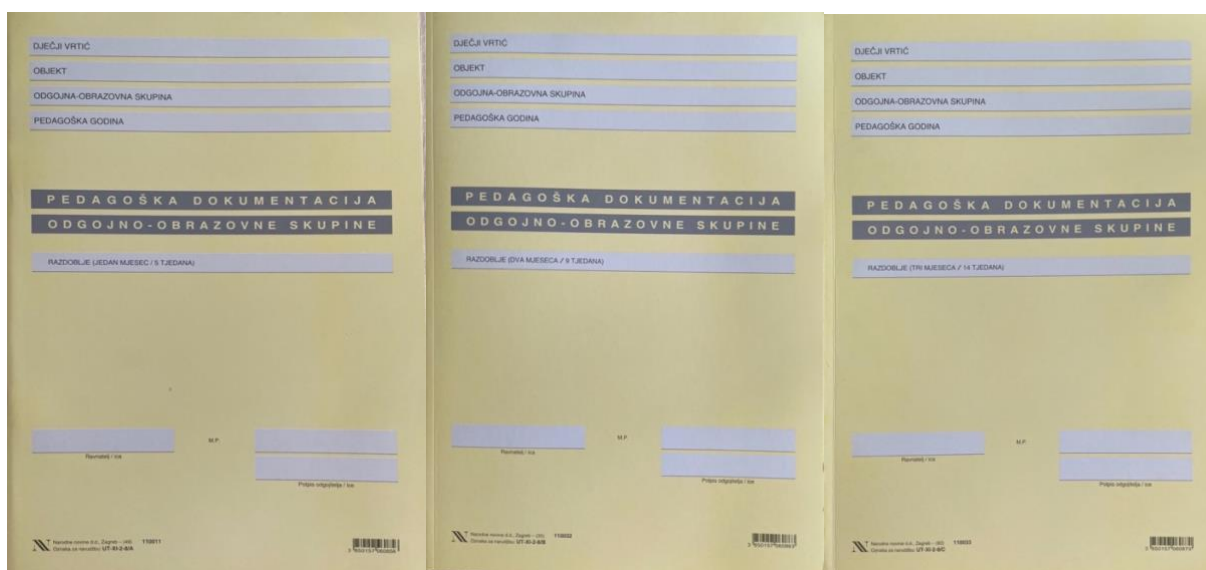
| Str. br. _____                 |                                 |                               |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Nadnevnik dolaska djeteta UPIS | Nadnevnik odlaska djeteta ISPIS | BILJEŠKE, PROMJENE I NAPOMENE |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |
|                                |                                 |                               |

Slika 4. Sadržaj matične knjige

### 3.2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine vodi se za svaku odgojnu skupinu u ustanovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja te sadrži orijentacijski plan i program odgojno – obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno), tjedni plan i program odgojno – obrazovnog rada te zajedničke aktivnosti djece i odraslih. Osim prethodno navedenog, knjiga pedagoške dokumentacije sadrži i opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se ista knjiga vodi, kao i ime i prezime te potpise odgojitelja odgojne skupine i ravnatelja dječjeg vrtića (NN, 83/2001-1422, čl.4).

U knjizi pedagoške dokumentacije odgojne skupine odgojitelji također vode dnevnik rada te podatke o održavanju roditeljskih sastanaka, njihovim temama te načinima provođenja. Postoje tri kompleta knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine te se tako za mjesec rujan vodi jedna knjiga, za mjesece listopad, studeni i prosinac vodi se tromjesečna knjiga, a isto tako i za siječanj, veljaču i ožujak te travanj, svibanj i lipanj. Za ljetne mjesece vodi se dvomjesečna knjiga.



Slika 5. Knjiga za 1 mjesec

Slika 6. Knjiga za 2 mjeseca

Slika 7. Knjiga za 3 mjeseca

Orijentacijski plan i program odgojno – obrazovnog rada izrađuje se na temelju razvojnih zadaća i planira se po razvojnim područjima; tjelesnog i psihomotornog razvoja, socio – emocionalnog razvoja te razvoja ličnosti, spoznajnog razvoja i razvoja govora, komunikacije, izražavanja i stvaralaštva. Starc i suradnici (2004) navode kako je poznavanje dječjeg razvoja (motoričkog, spoznajnog, socio – emocionalnog i dr.) temelj dječje psihologije te da je redoslijed razvojnih stadija izrazito važan, ali je isto tako važno naglasiti da svako dijete ima svoj vlastiti razvojni put i isti nije pravocrtan. Na dječji razvoj utječu nasljedni i okolinski

faktori te on ovisi o razvoju neuroloških struktura. Iz svega navedenog može se zaključiti kako je razvoj djeteta vrlo dinamičan proces koji se događa u socijalnom kontekstu i izrazito je dinamičan. Holističkim pristupom na dijete se gleda kao na aktivnog nositelja vlastitog razvoja te na cjelovito biće čiji razvoj ima nekoliko međusobno povezanih dimenzija. Pomnim praćenjem djeteta i vođenjem dokumentacije odgojne skupine odgojitelj bi u svakom trenutku trebao znati i razumjeti u kojoj je dijete razvojnoj fazi te koji utjecaji pridonose određenoj fazi, posebice psihološki i socijalni. Starc i suradnici (2014. kao najvažniji razlog poznavanja karakteristika dječjeg razvoja, redoslijeda faza i značajki djeteta u svakoj fazi njegova razvoja, navode mogućnost stvaranja optimalnih uvjeta za razvoj u okolini djeteta u kojoj živi i uči.

The image shows two pages of a workbook. The left page is titled "ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM ODGOJNO - OBRAZOVNOG" and the right page is titled "RADA ZA RAZDOBLJE". Both pages have a table structure for "RAZVOJNE ZADACE" (Developmental Tasks) with columns for "ZA SKUPINU" (For the group) and "ZA POJEDINO DIJETE" (For the individual child). The pages are numbered 2 and 3 at the bottom.

Slika 8. Orijentacijski plan i program odgojno – obrazovnog rada

|                                                                                                                              |  |                                     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Odgojitelji:                      od                      do<br>Odgojitelji:                      od                      do |  | <b>DNEVNIK</b>                      |  |
| PLANIRANI POTICAJI ZA AKTIVNOSTI<br>(individualne, skupne i zajedničke)                                                      |  | ISKORIŠTENI<br>SITUACIJSKI POTICAJI |  |
|                                                                                                                              |  |                                     |  |
| SURADNJA SA SUSTRUČNACIMA                                                                                                    |  |                                     |  |
|                                                                                                                              |  |                                     |  |

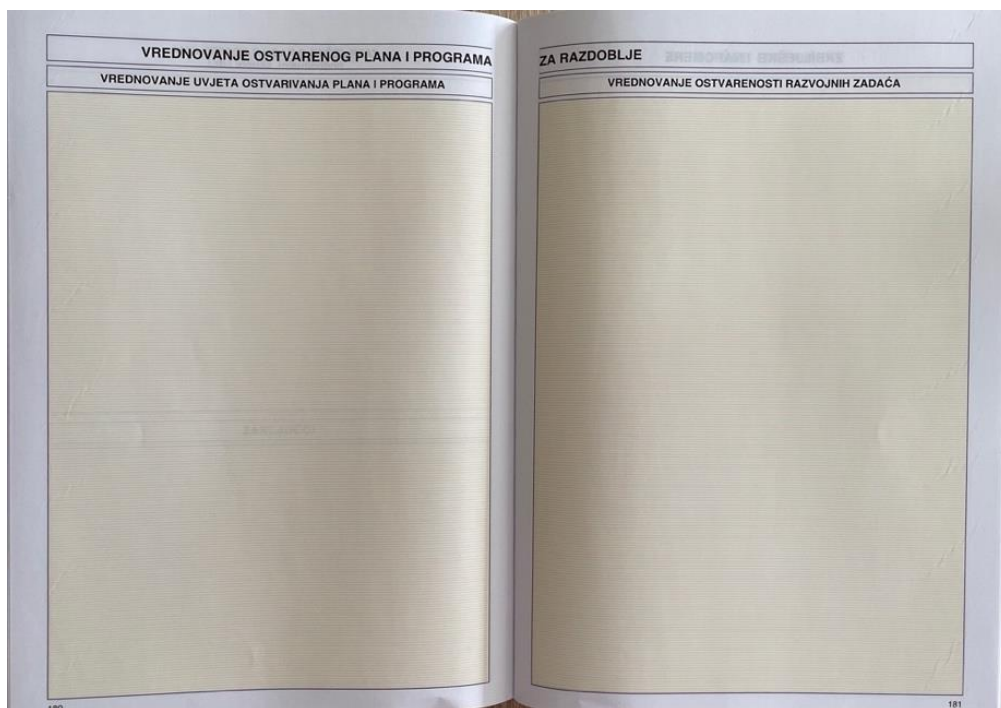
  

|                                                                               |  |                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| <b>RADA</b>                                                                   |  | Datum: _____<br>Broj djece: _____   |  |
| ZAPAZANJA O AKTIVNOSTIMA I PONAŠANJU DJECE<br>U ODNOSU NA POSTAVLJENE ZADATKE |  |                                     |  |
| ZA DJECU ODGOJNE SKUPINE                                                      |  | ZA DJECU DRUGIH<br>ODGOJNIH SKUPINA |  |
|                                                                               |  |                                     |  |
| RODITELJIMA                                                                   |  |                                     |  |
|                                                                               |  |                                     |  |

Slika 9. Dnevnik rada

Dječji vrtić „Ciciban“ (<http://dv-ciciban.hr/wp-content/uploads/2014/10/DV-Ciciban-godišnji-plan-i-program-2020-2021.pdf>) navodi kako je odgojitelj usmjeren na promatranje djeteta te se rezultatima promatranja vodi prilikom planiranja odgojno – obrazovnog rada zajedno s drugim odgojiteljima. Odgojno – obrazovni rad treba se temeljiti na dječjem interesu koji se proširuje raznim planiranim aktivnostima, kako individualnim, tako i grupnim, a isto planiranje provodi se zajednički jednom tjedno na stručnim aktivima sa stručnim timom vrtića i odgojiteljicama. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine osim planova programa odgojno – obrazovnog rada sadržava već u prethodnom poglavlju navedene elemente prema kojima se planira i vrednuje odgojno – obrazovni rad, a oni uključuju zapise, radove djece, praćenja dječjih aktivnosti te foto dokumentaciju. Vrednovanje odgojno – obrazovnog rada provodi se zajedničkim refleksijama na odgojiteljskim vijećima, gdje se analiziraju svakodnevne situacije te prepoznaju i utvrđuju interesi djece kao i njihove zajedničke, ali i individualne potrebe.





*Slika 10. Vrednovanje ostvarenog plana i programa za knjigom određeno razdoblje*

Slunjski (2020) ističe kako pedagoška dokumentacija uključuje prikaz onoga što djeca rade, kako razmišljaju i razvijaju se, a odgojitelj može pomnim praćenjem i evidentiranjem razvojnih postignuća stvarati stimulativne situacije učenja kroz kreiranje plana i programa odgojno – obrazovnog rada te time djeci omogućiti lakši prijelaz u „zonu sljedećeg razvoja“ (Vygotsky, prema Berk i Winsler, 1995, prema Slunjski, 2020.). Ellis (2004, prema Slunjski, 2020) govori o tome da bi odgojitelji trebali vrednovati kvalitetu odgojno – obrazovnog rada na temelju njihove uspješnosti u kreiranju poticajnog okruženja za učenje, ostvarivanju integriranog pristupa učenju djece te načinu na koji pristupa potrebama i interesima djece i kako ih i na koji način potiče da uče od druge djece i zajedno s drugom djecom. Elemente koje će odgojitelj biti spreman dokumentirati te navesti u pedagoškoj dokumentaciji odgojne skupine, pa zatim podijeliti s kolegama i razmatrati ih zajedno s njima, ovisi isključivo o odgojitelju te o razini njegove osobne i profesionalne osviještenosti i kompetentnosti (Slunjski, 2020).

### 3.3. Imenik djece

Imenik djece sadrži podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja, podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, nadnevak i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnovu osiguranja i broj zdravstvenog kartona, procijepljenost i kronična oboljenja te vrijeme i razloge izostanka). Imenik djece vodi se na obrascu veličine A4, a unutarnje stranice određene su

rednim brojevima. Imenik djece uvezan je u meki uvez, a na prednjoj strani korica otiskane su riječi „IMENIK DJECE“ te ime odgojne skupine i pedagoška godina za koju se imenik vodi (NN, 83/2001-1422, čl.5). Imenik djece vode matični odgojitelji odgojne skupine za koju se vodi te on ostaje u odgojnoj skupini. Svake pedagoške godine ispunjava se novi imenik djece.

Forma za IMENIK DJECE iz Republike Hrvatske. Na vrhu je naziv 'REPUBLIKA HRVATSKA'. Ispod su dva polja za unos: 'NAZIV Dječjeg vrtića' i 'NAZIV ODOJNE SKUPINE'. U sredini je naslov 'IMENIK DJECE' u plavom okviru. Ispod njega je polje za 'PEDAGOŠKA GODINA'. Na dnu su dva polja za potpis: 'Odgojiteljica' i 'Pomoćnica'.

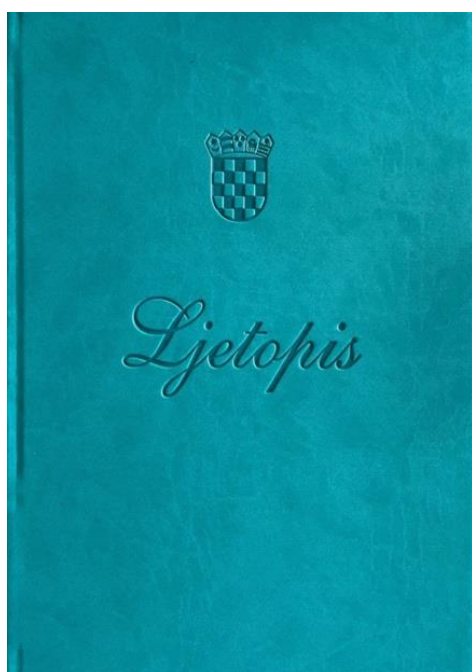
*Slika 11. Imenik djece*

### 3.4. Ljetopis dječjeg vrtića

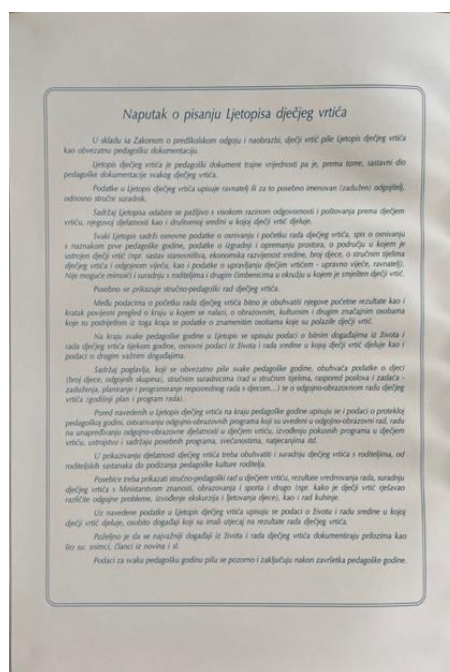
Ljetopis dječjeg vrtića uvezan je u tvrdi uvez, a na prednjoj stranici korica utisnu je grb Republike Hrvatske i riječi „Ljetopis“ (NN, 83/2001-1422, čl.6). Prema članku 12. Pravilnika o obrascima i vođenju pedagoške dokumentacije u dječjem vrtiću (NN, 83/2001-1422) ljetopis vrtića trajno se čuva u dječjem vrtiću.

Majcen i Hodap (2017) navode kako ljetopis dječjeg vrtića uz ostalu potrebnu dokumentaciju služi za kvalitetnu analizu područja strategija ustanove koji koriste timovi za kvalitetu u svrhu dokazivanja implementacije misije i vizije ustanove u svakodnevni život i rad. U ljetopisu dječjeg vrtića jasno je vidljiv timski rad djelatnika koji se ogleda u vidu zajedničkih aktivnosti, kao što su zborna pjevanje, zajednička druženja povodom Dana vrtića, izleti, uključivanje lokalne zajednice te posjeti različitim ustanovama (muzej, kazalište i dr.). Ljetopis ustanove za rani i predškolski odgoj pruža uvid u zajednička, timska postignuća svih djelatnika

ustanove na raznim projektima te kvalitetu i kvantitetu suradnje ustanove za rani i predškolski odgoj sa lokalnom zajednicom, vanjskim institucijama i roditeljima. Na kraju knjige ljetopisa napisan je naputak o pisanju Ljetopisa dječjeg vrtića u kojem se napominje kako se sadržaj koji se u isti upisuje treba pažljivo odabirati pri čemu treba voditi računa o odgovornosti i poštovanju prema ustanovi za rani i predškolski odgoj za koju se knjiga ispunjava. Također se u naputku navodi kako knjiga ljetopisa prvenstveno treba prikazivati stručno – pedagoški rad ustanove, početne rezultate, rezultate vrednovanja rada te suradnje dječjeg vrtića sa lokalnom zajednicom. Isto tako napominje se kako je poželjno određene važne trenutke dokumentirati te pohraniti u knjigu ljetopisa.



Slika 12. Ljetopis dječjeg vrtića (korice)



Slika 13. Naputak za pisanje ljetopisa

### 3.4. Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada treba biti povezan u cjelinu. Na naslovnoj stranici otisnute su riječi „GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO – OBRAZOVNOG RADA“ te podaci o nazivu dječjeg vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju (NN, 83/2001-1422, čl.7). Godišnji plan i program dječjeg vrtića nalazi se na web stranici svakog vrtić te je kao takav javno dostupan.

Godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada provodi se u skladu sa svim zakonskim propisima koji se odnose na rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a to su Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju, Državni pedagoški standard, Programsko usmjerenje



odgoja i obrazovanja predškolske djece, Prijedlog koncepcije razvoja predškolskog odgoja, Konvencija o pravima djeteta, Smjernice za strategiju obrazovanja, znanosti i tehnologije Republike Hrvatske te dokumenti za samovrednovanje ustanova za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.



Slika 14. Godišnji plan i program

|                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sadržaj                                                                                                                             |     |
| UVOD                                                                                                                                | 3   |
| 1. USTROJSTVO                                                                                                                       | 4   |
| 2. MATERIJALNI UVJETI                                                                                                               | 23  |
| 3. NJEGA I SKRB ZA TJELESNI RAST I ZDRAVLJE DJECE                                                                                   | 25  |
| 4. ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD                                                                                                            | 27  |
| 4.1. DJECA S POSEBNIM POTREBAMA                                                                                                     | 34  |
| 4.2. PROGRAM MIERA POVEĆANE SIGURNOSTI DJECE U DJEČJEM VRTIĆU "GAJNICE"                                                             | 38  |
| 4.2.1. Protokol postupanja u slučaju kad je dijete izvan kontrole emocija i ponašanja                                               | 49  |
| 4.2.2. Dopuna protokola o postupanju kod opasnosti od širenja CoViD-a 19 sukladno preporukama HZJZ-a od 24.08.2020.                 | 51  |
| 5. STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNIH DJELATNIKA                                                                                         | 54  |
| 5.1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE                                                                                              | 56  |
| 6. SURADNJA S RODITELJIMA                                                                                                           | 59  |
| 7. SURADNJA S VANJSKIM ČIMBENICIMA                                                                                                  | 62  |
| 8. VREDNOVANJE PROGRAMA                                                                                                             | 64  |
| 9. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJA I STRUČNIH SURADNIKA                                                                     | 67  |
| 9.1. GODIŠNJI PLAN RADA RAVNATELJA (Iva Mondecar)                                                                                   | 67  |
| 9.2. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PEDAGOGA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU (Nikolina Nikić)                      | 73  |
| 9.3. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU (Sanja Jorić)                        | 83  |
| 9.4. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA PSIHOLOGA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU (Ivana Sladić)                       | 93  |
| 9.5. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – EDUKACIJSKOG REHABILITATORA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU (Kristina Žrnec) | 101 |
| 9.6. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA STRUČNOG SURADNIKA – LOGOPEDA ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU (Anita Madrazza)                    | 112 |
| 9.7. GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA ZDRAVSTVENE VODITELJICE ZA PEDAGOŠKU 2020./2021. GODINU                                           | 122 |

Slika 15. Sadržaj plana i programa

Godišnji plan i program donosi Upravno vijeće dječjeg vrtića kojeg prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, članku 34. čini pet do sedam članova od kojih polovicu imenuje osnivač iz reda javnih radnika, jednog člana biraju roditelji djece koji su korisnika usluga ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, a ostali članovi biraju se tajnim glasanjem iz reda odgojitelja i stručnih suradnika vrtića. Sastav i broj članova upravnog vijeća te način izbora, rada i donošenja odluka utvrđuje se aktom o osnivanju i statutom dječjeg vrtića. Godišnji plan izrađuje se timski prethodnom analizom protekle pedagoške godine što je polazište u planiranju nove pedagoške godine. Važno je napomenuti da se godišnji plan može mijenjati tijekom pedagoške godine, ovisno o promjenama u uvjetima ili organizaciji rada, ali i zbog novih uputa Osnivača ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Sve eventualne izmjene usklađuju se s odredbama dokumenta temeljem kojih je isti donesen.

Godišnji plan i program povezan je u cjelinu te sadrži slijedeća poglavlja; ustrojstvo rada, materijalne uvjete, njega i skrb za tjelesni rast i zdravlje djece, odgojno – obrazovni rad, stručno usavršavanje odgojno – obrazovnih djelatnika, suradnju s roditeljima i vanjskim

čimbenicima, vrednovanje programa i godišnji plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika.

#### *3.4.1. Ustrojstvo rada*

U poglavlju ustrojstva rada dani su podaci o dječjem vrtiću, bitne zadaće planirane za pedagošku godinu za koju je godišnji plan i program napisan te misija i vizija dječjeg vrtića. U ustrojstvu rada također je navedeno radno vrijeme, popis programa koji se provode u ustanovi (cjelodnevni, programi stranih jezika, programi kinezioloških aktivnosti te razni kraći programi; plivanje, zimovanje, rolanje, plivanje, itd.), organizacija djelatnosti, rad odgojnih djelatnika i svih pratećih službi na razini vrtića. Prema Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju, članku 15.a (NN, 94/13), dječji vrtići ostvaruju redovite programe njege, odgoja i obrazovanja, zdravstvene zaštite, prehrane i socijalne skrbi djece rane i predškolske dobi koji su prilagođeni razvojnim potrebama djeteta kao i njegovim mogućnostima i sposobnostima, a to su programi za djecu s teškoćama u razvoju, programi za darovitu djecu rane i predškolske dobi, programi na pismu i jeziku nacionalnih manjina, programi predškole te programi ranog učenja stranih jezika kao i drugi programi poput umjetničkih, kulturnih, vjerskih i sportskih sadržaja.

Stavak 2. Članka 15.a ovog zakona navodi kako se ovisno o potrebama djece te zahtjevima roditelja u ustanovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja mogu provoditi i neki drugi programi sukladno odredbama Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe. Svi redoviti programi koji se provode u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja su cjeloviti programi namijenjeni djeci za zadovoljavanje njihovih potreba te potreba roditelja (DPS, čl.3, NN 83/2008-2128).

#### *3.4.2. Materijalni uvjeti*

U materijalnim uvjetima navode se bitne zadaće i ciljevi koji se planiraju ostvariti u pedagoškoj godini za koju se piše plan i program, a prema kojima se teži na poboljšanju materijalnih uvjeta ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje (obnove, dogradnje, nabava didaktičke opreme, uređenje odgojnih skupina te ostalih prostorija unutar ustanove kao i vanjskog prostora te poboljšanje uvjeta za provođenje svih programa koji se u ustanovi provode). U ovom poglavlju godišnjeg plana i programa može se vidjeti i plan nabave svih potrebnih materijalnih sredstava za dječji vrtić, kao i izvor sredstava koji služe za ostvarenje poboljšanja materijalnih uvjeta.

Iz Državnog pedagoškog standarda za predškolski odgoj i obrazovanje (NN, 63/2008-2128) vidljivo je da materijalna oprema mora odgovarati namjeni prostora te omogućiti realizaciju odgojno – obrazovnog rada s djecom te blagovanje i odmor. Isto tako prostor treba biti prilagođen dječjim aktivnostima (čitanje, glazbene i likovne aktivnosti, istraživačke aktivnosti, aktivnosti građenja i dr.), a sva oprema i namještaj u ustanovi trebaju biti funkcionalni, prenosivi, stabilni te mogućnosti od prirodnih materijala.

#### *3.4.3. Njega i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece*

Pod njegu i skrb za tjelesni razvoj i zdravlje djece ulaze sve bitne zadaće koje pridonose osiguravanju optimalnih uvjeta za zdravlje (higijena, zdravstveni i sigurnosni uvjeti, njega, zaštita djece koja su korisnici ustanove, posebne prehrambene ili higijenske potrebe, zdravstvene potrebe, planiranje tjednih jelovnika i kontrola hrane) i za razvoj djece (zadovoljavanje i praćenje djetetovih potreba, praćenje rasta i razvoja djece, boravak na otvorenom).

Članak 40. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe navodi kako mjere zdravstvene zaštite djece rane i predškolske dobi uključuju sve preduvjete za osiguravanje pravilnog rasta i razvoja djece rane i predškolske dobi, a za ostvarivanje istih u ustanovi je potrebno osigurati sustavno praćenje rasta i razvoja djece kao i stanja uhranjenosti, poduzeti sve preventivne mjere za smanjenje zaraznih bolesti i prevenciju ozljeda, organiziranje i provođenje organizacijskih oblika rada iz tjelesnog i zdravstvenog odgojno – obrazovnog područja (NN, 63/2008-2128).

#### *3.4.4. Odgojno – obrazovni rad*

Odgojno – obrazovni rad provodi se u dječjem vrtiću u kojem su djeca raspoređena u skupine cjelodnevnog, poludnevnog, višednevnog ili kraćeg dnevnog boravka, a provedba odgojno – obrazovnog rada provodi se na temelju Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i obrazovanja. Odgojno – obrazovni rad u godišnjem planu i programu sadrži globalni cilj sa svim bitnim zadaćama koje su preduvjet za ostvarenje globalnog cilja odgojno – obrazovnog rada. Zadaće se odnose na upoznavanje s razvojnim statusom svakog djeteta ponaosob, prilagođavanje razvojnim potrebama djeteta, praćenje rasta i razvoja djece koje se očituje kroz dokumentiranje aktivnosti djece, stručno usavršavanje odgojitelja, vrednovanje i samovrednovanje. Važno je naglasiti da je prilikom planiranja i provođenja odgojno – obrazovnog rada bitno pratiti cjeloviti razvoj, odgoj i učenje djeteta te razvoj njegovih kompetencija, te prema praćenju i evaluiranju ranije spomenutog kreirati, planirati i

provoditi odgojno – obrazovni rad. Odgojno – obrazovni rad provodi se i za djecu s posebnim potrebama te su također i za programe te vrste jasno definirane zadaće koje je obvezno izvršiti kako bi se ostvario globalni cilj. Bitne zadaće za ostvarenje cilja za djecu s posebnim potrebama su prije svega poduzimanje mjera za što kvalitetnije uključivanje djece s posebnim potrebama u odgojno – obrazovni proces. Nadalje, bitna zadaća također je i pružanje primjerene podrške za razvoj kompetencija djece s posebnim potrebama. Obrazovni rad trebao bi se temeljiti na stvaranju poticajnog i ugodnog okruženja u kojem će dijete imati priliku ostvariti interakcije s drugom djecom te učiti, razvijati se te biti prihvaćeno, sigurno i motivirano za učenje i napredak.

Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje navodi načela prema kojima se treba odvijati proces odgoja i obrazovanja u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, a to su fleksibilnost odgojno – obrazovnog procesa u vrtiću, partnerstvo vrtića sa roditeljima i širom zajednicom, osiguravanje kontinuiteta u odgoju i obrazovanju, otvorenost za kontinuirano učenje te spremnost za unapređenje prakse. Sve navedeno trebalo bi biti temelj izrade odgojno – obrazovnog plana rada. Odgojno – obrazovni rad trebao bi se planirati i djelovati utemeljen na vrijednostima koje unapređuju intelektualni, društveni, moralni, duhovni i motorički razvoj djece, a to su humanizam, tolerancija, odgovornost, autonomija, kreativnost, znanje i identitet (NKRPOO, NN 5/2015-95).

#### *3.4.5. Stručno usavršavanje odgojnih djelatnika*

Članak 29. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ističe kako su odgojitelji i stručni suradnici obvezni stručno se usavršavati sukladno zakonu i aktu koji donosi ministar obrazovanja. Samim time odgojitelji te stručni suradnici mogu napredovati u struci.

Kroz bitne zadaće u globalnom planu i programu odgojitelje se osnažuje da preuzimaju odgovornost za kvalitetu i kontinuitet svog osobnog profesionalnog razvoja kroz stručna usavršavanja koja se odvijaju unutar i izvan vrtića. Na razini vrtića stručno usavršavanje ostvaruje se kroz svakodnevne refleksije odgojitelja iste odgojne skupine, kao i povremene refleksije sa ostalim odgojiteljima te stručnim timom vrtića, kroz stručne aktive sa stručnim timom vrtića i na odgojiteljskim vijećima. Izvan vrtića stručna usavršavanja provode se kroz stručne skupove koje organizira Agencija za odgoj i obrazovanje te kroz razne skupove, seminare, konferencije, radionice.

#### *3.4.6. Suradnja s roditeljima*

Bitne zadaće za ostvarenje suradnje s roditeljima mogu biti jačanje partnerstva s roditeljima koje će omogućiti bolje razumijevanje djetetovih interesa i potreba, isticanje važnosti roditeljske uključenosti u planiranje, realizaciju i vrednovanje odgojno – obrazovnog rada, osiguravanje podrške roditeljima vezane za odgoj njihove djece te razna savjetovanja vezana za odgoj i obrazovanje njihove djece.

Suradnja s roditeljima očituje se kroz roditeljske sastanke, radionice, edukativne sadržaje za roditelje, individualne razgovore, poticanje za sudjelovanje u odgojno – obrazovnom radu i kroz savjetovanje i informiranje roditelja o razvojnim potrebama njihove djece.

#### *3.4.7. Suradnja s vanjskim ustanovama*

DV Trnoražica navodi kako su dječji vrtići javne ustanove i djeluju u sklopu društvene sredine u kojoj se nalaze. Suradnja s društvenom sredinom uvelike može doprinijeti proširivanju i unapređenju djelovanja dječjeg vrtića, a samim imati pozitivan učinak na opći psihofizički razvoj djece. Vanjske ustanove s kojima surađuju ustanove ranog i predškolskog odgoja su stručne institucije (MZO, AZO, Gradski ured za obrazovanje), odgojno – obrazovne ustanove, društva i strukovne udruge (dječji vrtići, osnovne škole, Učiteljski fakultet, pedagozi, psiholozi, logopedi, sindikat radnika u predškolskom odgoju i obrazovanju), državne i javne ustanove (bolnice, poliklinike, centri za socijalnu skrb, Zavod za zaštitu zdravlja) te kulturne i druge ustanove poput kazališta, izletišta ili turističkih agencija (<http://www.vrtic-trnoruzica.zagreb.hr/UserDocsImages/Godišnji%20plan%20i%20program%202018,2019.pdf>)

.

#### *3.4.8. Vrednovanje programa*

DV Gajnice tvrdi kako je kontinuirano praćenje odgojno – obrazovnog rada temelj napretka i poboljšanja kvalitete ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji trebaju provoditi svi sudionici odgojno – obrazovnog procesa u dječjem vrtiću, kao i oni izvan njega (<https://vrtic-gajnice.zagreb.hr/UserDocsImages/DV%20GAJNICE%20GPP%202020-2021.pdf>). Odgojno – obrazovni programi, odnosno procesi prolaze oblike unutarnjeg i vanjskog vrednovanja. Ljubetić (2007) ističe kako je za unapređenje kvalitete odgojno – obrazovnog rada važno provoditi kvalitetno (samo)vrednovanje. Glavni cilj provođenja (samo)vrednovanja i jest unapređivanje kvalitete odgojno – obrazovnog rada, a sama provedba

(samo)vrednovanja daje uvid u trenutačno stanje, probleme s kojima se susreće sustav odgoja i obrazovanja, odnosno sama ustanova u kojoj se vrši proces (samo)vrednovanja te se na temelju rezultata dobivenih (samo)vrednovanjem određuju bitne zadaće, daju se ideje za promjene i nalaze se rješenja za rješavanje nastalih problema, za provođenje ideja i samim time za unapređenje prakse.

Dječji vrtić prolazi kroz dva oblika vrednovanja, a to su unutarnje i vanjsko vrednovanje koji se razlikuju po osobama koje vrednovanje provode. Unutarnje vrednovanje uključuje sve čimbenike koji djeluju u dječjem vrtiću, a to su odgojitelji i stručni suradnici, djeca te roditelji. Unutarnje vrednovanje provodi se kroz refleksije, samorefleksije, roditeljske i individualne sastanke s roditeljima i putem anonimnih anketa za roditelje na kraju pedagoške godine. Prema Ljubetić (2007) vanjsko vrednovanje provode institucije; udruge, ministarstvo, insituti i međunarodni stručnjaci pri čemu se, kako ističe DV Gajnice, vrednuje ukupna kvaliteta odgojno – obrazovnog procesa, inkluzija djece s posebnim potrebama, suradnja s roditeljima i profesionalni razvoj stručnjaka u ustanovi. Kriteriji za (samo)vrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja su, prema Ljubetić (2007), filozofija, vrijednosti, stajališta i uvjerenja ustanove, stil upravljanja u dječjem vrtiću, izgradnja zajedničke vizije i uloge čimbenika odgojno – obrazovne ustanove, kvaliteta odnosa, načini rješavanja problema, prostor i materijalno okruženje, kultura ustanove, kurikulum ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, partnerstvo s obitelji, lokalnom i vrtićkom zajednicom te (samo)procjena i suradnička procjena u zajednici koja uči. Ljubetić (2007) također naglašava da se kvalitetno (samo)vrednovanje vrtića teško može kvalitetno provoditi zbog velikih razlika u uvjetima pojedinih vrtića (organizacijskih, financijskih, materijalnih i dr.) te navodi kako bi bilo izrazito povoljno ujednačiti kriterije (samo)vrednovanja kako bi se mogle davati smjernice za unapređenje kvalitete svake pojedine ustanove ovisno o njezinim uvjetima u kojima djeluje.

#### *3.4.9. Godišnji plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika*

Godišnji plan i program rada ravnatelja i stručnih suradnika sadrži bitne zadaće prema kojima trebaju raditi ravnatelj i stručni suradnici u ustanovi za predškolski odgoj i obrazovanje, a koji će u konačnici doprinijeti ostvarenju globalnog cilja plana i programa za pedagošku godinu za koju se planira rad.

Plan rada ravnatelja temelji se na ostvarenju potrebnih uvjeta za predškolski odgoj i obrazovanje te skrb o djeci prema zakonskim propisima i pravilima, praćenju ostvarenja zadanih ciljeva te djelovati u suradnji s vanjskim čimbenicima kako bi osigurao kvalitetan sustav odgoja i obrazovanja.

Plan rada stručnih suradnika temelji se na praćenju i promatranju dječjeg rasta i razvoja, radu s djecom i kreiranjem globalnog plana i programa za novu pedagošku godinu zajedno sa ostalim čimbenicima ustanove. Zadaće stručnih suradnika su, između ostalog, zajedničkim refleksijama s odgojiteljima mijenjati, prilagođavati i nadopunjavati odgojno – obrazovni rad te ga usklađivati u skladu s potrebama i interesima djece koja su korisnici ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

### 3.5. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada

Godišnje izvješće donosi se na obrascu propisanom Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije u dječjem vrtiću najkasnije do 31.kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća (NN, 83/2001-1422, Čl.8.). U godišnjem izvješću o ostvarivanju plana i programa navodi se trenutno stanje svake ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, način na koji je protekla pedagoška godina, koliki je broj djece upisan, kakvi su materijalni uvjeti zabilježeni na kraju pedagoške godine i dr. Također se kroz izvješće navodi dali je i u kojoj mjeri ostvaren globalni plan i program za pedagošku godinu za koju se izvješće podnosi, procjena kvalitete ustanove te koje su promjene nužne za osiguravanje bolje kvalitete prema kojima će se nadalje sastavljati globalni plan i program za narednu pedagošku godinu. Kao i godišnji plan i program, godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa također se nalazi na web stranici vrtića za koje je izvješće napisano te je dostupan javnosti.

### 3.6. Program stručnog usavršavanja

Prema Članku 9. Pravilnika o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije (NN, 83/2001-1422) program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, defektolog i medicinska sestra u dječjem vrtiću na obrascu veličine A3, koji se presavlja po sredini te sadrži podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te nadnevak prihvatanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću) i oblike stručnog usavršavanja.

Odgojitelji samostalno vode evidenciju programa stručnog usavršavanja te ga na kraju svake pedagoške godine predaju ravnatelju dječjeg vrtića.

|                                                                      |    |               |  |
|----------------------------------------------------------------------|----|---------------|--|
| Dječji vrtić                                                         |    |               |  |
| Adresa                                                               |    |               |  |
| <b>PROGRAM<br/>STRUČNOG USAVRŠAVANJA</b>                             |    |               |  |
| PEDAGOŠKA<br>GODINA                                                  | 20 | /20           |  |
| Ime i prezime                                                        |    |               |  |
| Struka                                                               |    | Zanimanje     |  |
| Rad na poslovima<br>i zadacima                                       |    |               |  |
| Program stručnog usavršavanja prihvaćen<br>na Odgojiteljskom vijeću: |    |               |  |
|                                                                      |    |               |  |
| M.P.                                                                 |    | Ravnateljica: |  |
|                                                                      |    |               |  |

N. Republički zavod za obrazovanje i školski inspektorat  
Cesta za hrvatsku 57-59-2-4

110035

*Slika 16. Obrazac stručnog usavršavanja*

### 3.7. Dosje djeteta s posebnim potrebama

Dosje djeteta s posebnim potrebama dužan je voditi svaki dječji vrtić za svako dijete koje ima posebnu potrebu, odnosno za djecu s teškoćama u razvoju te za darovitu djecu. Dosje vode odgojitelji, pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre, a rađen je na formatu A3 (NN, 83/2001-1422).

Dosje djeteta s posebnim potrebama sadrži svu medicinsku dokumentaciju, praćenja, skale procjene, mišljenje pedagoga i psihologa te eventualne konzultacije i mišljenja s nadležnim ustanovama. Djecu s posebnim potrebama dječji vrtići dužni su pratiti tijekom cijele pedagoške godine te djelovati na njihov rast i razvoj, kao i odgoj i obrazovanje u skladu s njihovim razvojnim potrebama i interesima. Iznimno je važno da u praćenje djecu budu uključeni i odgojitelji i stručni tim ustanove za rani i predškolski odgoj.



Slika 17. Obrazac dosjea djeteta

Slika 18. Fascikl dosjea djeteta

### 3.8. Knjiga zapisnika

Knjiga zapisnika vodi se na svim sastancima odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora te istu vodi i stručni tim vrtića. Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga na obrascu veličine A4. Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o vođenju knjige zapisnika (NN, 83/2001-1422).

Slika 19.. Knjiga zapisnika

Zdravstveni karton djeteta nije dio pedagoške dokumentacije propisane Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću. Zdravstveni karton djeteta vodi medicinski djelatnik dječjeg vrtića, član stručnog tima te je isti propisan Pravilnikom o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću. U medicinski karton prilaže se dokumentacija poput potvrde o obavljenom sistematskom pregledu prije upisa u dječji vrtić, ispričnice radi odsutnosti zbog bolesti te kopije cjepne knjižice djeteta zbog uvida u procijepljenost. U zdravstveni karton bilježi se i vrijeme i razlozi izostanka djeteta te preboljene bolesti ([https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002\\_10\\_114\\_1846.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_10_114_1846.html)).

DJEČJI VRTIĆ

SKUPINA

**ZDRAVSTVENI KARTON DJETETA U DJEČJEM VRTIĆU**

Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Spol: ☐ M ☐ Ž

Datum rođenja: \_\_\_\_\_ MISO/OB: \_\_\_\_\_

Adresa stanovanja: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

Ime majke: \_\_\_\_\_ Ime oca: \_\_\_\_\_

Zanimanje: \_\_\_\_\_ Zanimanje: \_\_\_\_\_

Zaposlena: \_\_\_\_\_ Zaposlen: \_\_\_\_\_

**PODACI O IZABRANIM LIJEČNICIMA PRIMARNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE**

LIJEČNIK: Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Specijalizacija: \_\_\_\_\_

LIJEČNIK: Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Specijalizacija: \_\_\_\_\_

LIJEČNIK: Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Specijalizacija: \_\_\_\_\_

LIJEČNIK: Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Specijalizacija: \_\_\_\_\_

**NAPOMENE**

118014

5 702013 701442 1

Slika 20. Zdravstveni karton djeteta

**PODACI O CIJEPLJENJU**

|           | I.                    | II.                   | III.                  | IV.                   | V.                    |
|-----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| BCG       | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE |
| Di-Te-Per | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE |
| Polio     | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE |
| Mo-Pa-Ru  | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE |
| Hib       | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE | Datum: _____<br>DA NE |

Slika 21. Podaci o cijepljenju

Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije vodi cijela ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, ovisno o knjizi o kojoj se govori. Vođenje pedagoške dokumentacije iznimno je važno, jer samo na taj način može se utjecati na mijenjanje odgojno – obrazovne prakse i holistički pristup u odgoju i obrazovanju. Obzirom da je dokumentacija opsežna, odgojiteljima i stručnom timu, koji vode najveći i najvažniji dio pedagoške dokumentacije, ponekad je zbog broja djece u odgojnim skupinama i opsega njihova posla onemogućeno praćenje svih knjiga koje se vode, a vezane su za djecu. Iznimno je važno da u vođenje i pregled u knjige budu uključeni svi koji sudjeluju u odgoju i obrazovanju djece u dječjem vrtiću, ali isto tako i roditelji ili skrbnici djece. Povezivanjem odgojitelja i stručnog

tima u vidu vođenja pedagoške dokumentacije može se bitno lakše utjecati na sustavno praćenje odgojnih skupina kao zajednice, ali i svakog djeteta individualno. Isto tako, digitalna pedagoška dokumentacija omogućila bi i roditeljima i skrbnicima djece da se povežu s vrtićem te imaju uvid u razvojnu mapu djeteta, plan i program odgojno – obrazovnog rada te da budu slobodni davati ideje odgojiteljima i vrednovati njihov rad.

Iz svega ranije spomenutog proizlazi potreba za digitalizacijom pedagoške dokumentacije koja bi povezala ustanovu ranog i predškolskog odgoja u jednu cjelinu te omogućila praćenje, dokumentiranje, evaluaciju i vrednovanje odgojno – obrazovnih procesa te njegovih ishoda u istoj mjeri svim djelatnicima dječjeg vrtića. Bolja povezanost između odgojitelja i stručnog tima kao osoba koje u ustanovi ranog i predškolskog odgoja svakodnevno djeluju i sudjeluju u dječjem rastu i razvoju doprinijela bi efikasnijem rješavanju brojnih problema, mijenjanja odgojno – obrazovnog programa te time i stvaranjem boljih uvjeta za optimalan rast i razvoj djece u dječjem vrtiću. Digitalizacija bi doprinijela i boljem i čvršćem partnerstvu obitelji i vrtića, ali i škole.

Obzirom da se godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada te izvješće o njegovom ostvarivanju ne odnose izravno na dokumentiranje i praćenje djece neće biti uključeni u istraživanje. U istraživanje će biti uključen zdravstveni karton djeteta.

#### **4. DIGITALNA EVIDENCIJA DJECE I E-UPISI ZA DJEČJE VRTIĆE**

Digitalna evidencija djece ili e-matica kao ideja zasnovana je pedagoške godine 2009./2010., no korištenje iste te uvođenje programa za sve dječje vrtiće grada Zagreba započelo je pedagoške godine 2019./2020., no nije zakonom propisan.

U digitalnu evidenciju djece unosi se matični broj djeteta, podaci o djetetu (ime, prezime, adresa, dječji vrtić u koji je dijete upisano, vrsta vrtićkog programa kojeg dijete pohađa u dječjem vrtiću, odgojna skupina u koju je dijete upisano), podaci o roditeljima (ime i prezime, adresa, status zaposlenja, primanja, zdravstveno osiguranje) te vrijeme upisa u ustanovu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kao i datum ispisa. Evidenciju djece u digitalnom obliku vodi ravnatelj dječjeg vrtića ili stručni suradnik kojeg ravnatelj imenuje za obavljanje te dužnosti. Nakon imenovanja osobe koja je dužna unositi podatke u evidenciju djece, gradski ured za obrazovanje grada Zagreba dodjeljuje lozinku za ulaz u evidenciju.

2020. godine proveden je pilot projekt e-upisa u dječje vrtiće u pet hrvatskih gradova putem aplikacije e-upisi koja je kreirana kako bi roditeljima, ali i vrtićima olakšala upise djece

te prijenos sve dokumentacije koju roditelji na upis donose za dijete (<https://www.poslovni.hr/poduzetnik/upis-djeteta-u-vrtic-u-samo-par-klikova-moguće-je-evo-kako-4234561>). Roditelji su u mogućnosti putem aplikacije e-upisi dodavati i dokumente koji su potrebni za upis djeteta u vrtić (rodni list, medicinska dokumentacija ukoliko postoji i sl.) te se ista dokumentacija kao i podaci o roditeljima i djece automatizmom prenose u digitalni oblik pohrane u dječjem vrtiću što znatno olakšava rad administraciji te stručnom timu vrtića zaduženima za svu dokumentaciju prilikom upisa djeteta u ustanovu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Digitalizacija upisa djece u vrtić znatno bi olakšala potpunu digitalizaciju pedagoške dokumentacije u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, jer bi se svi potrebni podaci o djetetu i roditeljima koje roditelji unose prilikom ispunjavanja upisnice automatizmom mogli razvrstavati prema kategorijama u pedagoškoj dokumentaciji. Digitalizirani sustav pedagoške dokumentacije olakšao bi rad cijeloj ustanovi ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, a samim time kvaliteta ustanove mogla bi se efikasnije poboljšavati.

## **5. TRANZICIJA DJETETA IZ PREDŠKOLSKOG U ŠKOLSKI SUSTAV**

Prijelaz iz ustanove ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u školski sustav je proces koji traje od prve informacije djetetu o školi, pa sve do redovitog pohađanja osnovne škole. Djeci prelazak u školu donosi brojne promjene, a to su promjene ritma i aktivnosti te obveza i očekivanja, a ponajviše promjene u odnosu koji je do polaska u osnovnu školu dijete imalo s odgojiteljima u ustanovi ranog i predškolskog odgoja (Visković, 2020). Dječji vrtić i osnovna škola imaju različit odgojno – obrazovni pristup, a on za djecu znači prijelaz iz okruženja igre te okruženja koje je usmjereno na dijete i njegove potrebe i interese u okruženje učenja, normativnog učenja i okruženja koje je usmjereno na učitelje (Einarsdóttir, Dockett i Perry, 2019, prema Einarsdóttir, 2020).

Dockett i Perry (2006, prema Einarsdóttir, 2020) navode kako je kvaliteta prijelaza i vrtića u osnovnu školu povezana sa socijalnim kompetencijama i intelektualnim sposobnostima i postignućima djeteta. Isto tako tvrde da djeca koja su imala pozitivno iskustvo pri normativnom testiranju lakše prolaze proces tranzicije od one djece koja su ostvarila negativno iskustvo.

*„Kvaliteta prijelaza podrazumijeva uvažavanje iskustva djece i osiguravanja kontinuiteta odgojno- obrazovnog procesa.“ (Einarsdóttir i sur., 2019, prema Einarsdóttir, 2020, str.7).*

U Republici Hrvatskoj javna politika usmjerena je prilikom upisa u osnovnoškolsko obrazovanje na razvoj individualnih potencijala djece, ali i na normativnu procjenu djece prilikom upisa u osnovnoškolsko obrazovanje (NKRPOO, 2015, prema Visković, 2020). Visković (2020) navodi kako se Republika Hrvatska postepeno uključuje u svjetska istraživanja o tranziciji djece iz predškolskog u školski sustav, koja ukazuju na veliku vrijednost slušanja i promatranja djece, omogućavanje istraživačkog učenja te kroz koje se nastoji potaknuti povezivanje odgojno – obrazovnih institucija, vrtića i škole.

Einarsdóttir (2020) ističe kako se u zadnjem desetljeću snažno promijenilo razumijevanje djetinjstva te odgojno – obrazovnog procesa, kao i shvaćanje i doživljavanje djeteta kojeg se sada prihvaća kao aktivnog dionika društva, njegovog odgoja i obrazovanja te kao osobu koja je sposobna imati i zastupati svoje mišljenje i pridonijeti društvenom okruženju. Istraživanja koja se provode u svrhu mijenjanja odgojno – obrazovne prakse stalno ukazuju na to da dijete treba uvažavati, slušati i razumijeti. Skopljak i Burić (2012) kao važno ističu da se već godinama u praksi, u dogovoru s djecom i roditeljima, razvojna mapa koristi kao podrška u prijelazu iz vrtića u školu. Saznanjem o tome može se još jednom naglasiti jako velika potreba edukacije i motiviranja odgojitelja i stručnog tima za kvalitetno dokumentiranje odgojno – obrazovnog procesa, jer razvojna mapa koja je vođena s ciljem da se u njoj prikaže svaki pojedini segment dječjeg razvoja i napretka može poslužiti kao dobar temelj za upoznavanje djece od strane učitelja. Tranzicija iz pogleda djeteta izgleda kao velika promjena u životu, što zapravo i jest. U osnovnoj školi djeca se vrlo malo igraju i ostaju bez većine svojih vrtićkih prijatelja. Djeca koja imaju barem jednog vrtićkog prijatelja u školskom okruženju puno lakše prolaze proces tranzicije, a isto tako i ustanove ranog i predškolskog odgoja koje ostvaruju partnerski odnos sa školom u koju se djeca upisuju također olakšava prijelaz djece iz jednog sustava u drugi (Einarsdóttir, 2020). Izjava o tranzicijama i promjeni (ETC, 2011, prema Dockett i Perry, 2020) tranziciju djece iz predškolskog u školski sustav okarakterizirala je kao dinamičan proces praćen velikim promjenama čija svrhovitost zahtjeva rekonceptualizaciju tranzicije djece iz jednog sustava u drugi što podrazumijeva pravo na aktivno sudjelovanje djece, pravo na izražavanje osobnog mišljenja te pravo da budu saslušani. Osim navedenog zahtjeva i sustavna istraživanja i razvoj procesa prijelaza iz vrtića u osnovnu školu koji karakterizira odnos mogućnosti i očekivanja te težnji i prava.

*„Kada je riječ o prijelazu djeteta iz dječjeg vrtića u osnovnu školu, najčešće se postavlja isto pitanje – je li dijete spremno za školu?“ (Somolanji Tokić, 2020, str.16).*

U Republici Hrvatskoj najčešće korištena praksa prilikom tranzicije djeteta iz vrtića u školu je uzimanje u obzir slike o djetetu kao osobi koja je spremna za školu, a ona predstavlja sve vrijednosti, uvjerenja i stavove iz kojih proizlazi cjelokupna praksa odgojitelja i učitelja. Ovakvu vrstu prakse obilježava posjet djeteta osnovnoj školi čiju aktivnost planiraju odrasli, ali se naglasak ovdje stavlja na nedovoljnu kompetentnost odgojitelja, učitelja, pa i samih roditelja za proces tranzicije djece iz predškolskog u školski sustav (Somolanji Tokić, 2020). Miočić (2020) ističe kako je iznimno važno uključivanje roditelja u proces tranzicije od strane odgojitelja, odnosno ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te samim time i ostvarivanje partnerskog odnosa čiji će rezultat biti pozitivna tranzicija djeteta iz jednog sustava u drugi. Uključivanje roditelja u dječje aktivnosti upoznavanja škole razvija kulturu zajedništva koja se očituje kao suradnja odgojno – obrazovnih institucija te prenošenje podataka o djetetu uz pristanak i nazočnost djetetovih roditelja.

*„Uspješan prijelaz djeteta iz vrtića u osnovnu školu omogućava se kada je prisutno uključivanje roditelja u proces prijelaza i kad se teži izgradnji dijaloga od samog početka među svim uključenim dionicima; odgojiteljima, učiteljima i roditeljima.“ (Miočić, 2020, str.19).*

Bel (2020) ističe kako je svaka tranzicija zahtjevan i težak proces za sve koji u njoj sudjeluju te da je važna priprema kvalitetnog prijelaza. Isto tako kao izrazito važno navodi da je za uspješnu tranziciju važna podrška sustavu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja, konkretne mjere za vođenje, promišljanje i unapređivanje prakse kako bi proces tranzicije bio što kvalitetniji te umrežavanje zajedničkog djelovanja ustanova za rani i predškolski odgoj i škole za dobrobit djece.

*„Zajednička znanja i vještine, iskustva i promišljanja, djelovanja i refleksije učitelja i odgojitelja omogućili bi istinsku promjenu od koje bismo svi profitirali i koja bi nam olakšala put ka humanijem i senzibilnijem društvu.“ (Bel, 2020, str.33).*

Digitalizacijom pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u RH mogla bi se poboljšati i kvaliteta tranzicije djeteta iz vrtića u školu. Sustavi predškolskog odgoja i osnovne škole mogli bi se povezati na način da škola u koju se dijete upisuje povuče podatke iz digitalizirane pedagoške dokumentacije koji su potrebni stručnom timu škole te učiteljima za upoznavanje djeteta i prije nego ono krene u školu. Dokumenti koji bi mogli služiti za proces tranzicije su prvenstveno razvojna mapa i zdravstveni karton djeteta. Osim navedenoga, automatizmom bi se mogli prenijeti i svi podaci

o djeci i roditeljima te time smanjiti posao unosa svih podataka prilikom upisa djeteta u osnovnu školu. Uvidom u razvojnu mapu te zdravstveni karton djeteta škola bi mogla vidjeti razvojni put djeteta od njegovog polaska u dječji vrtić do samog upisa u školu. Isto tako, škola bi tijekom prvog razreda osnovne škole mogla dati dječjem vrtiću povratne informacije o djeci te o njihovom snalaženju u školi, a samim time i vrednovati tijek pripreme djece za školu od strane odgojitelja. Na taj način ustanova ranog i predškolskog odgoja mogla bi mijenjati i poboljšavati program predškole te utjecati na eventualno bolju pripremu za školu, kako djece tako i njihovih roditelja/skrbnika.

## **6. METODOLOGIJA**

### **CILJ ISTRAŽIVANJA**

Cilj istraživanja bio je utvrditi koji se sve podaci o djetetu i odgojno – obrazovnom procesu u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja prikupljaju u knjigama pedagoške dokumentacije te u kojoj se mjeri podaci ponavljaju u više različitih knjiga.

### **PREDMET ANALIZE – DOKUMENTI PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE**

Za potrebe istraživanja analizirane su matična knjiga, imenik djece, pedagoška dokumentacija odgojno – obrazovne skupine, zdravstveni karton djeteta, dosje djeteta, program stručnog usavršavanja, ljetopis dječjeg vrtića, knjiga zapisnika te godišnji plan i program odgojno – obrazovnog rada. Predmet istraživanja bio je Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću te sadržaj i usporedba dokumenata koji se kao obvezni vode u dječjim vrtićima u RH te zdravstveni karton propisan Pravilnikom o sadržaju zdravstvene dokumentacije djece rane i predškolske dobi.

### **ANALIZA PODATAKA**

Kako bi se odgovorilo na ovo istraživačko pitanje korištena je kvalitativna i kvantitativna analiza sadržaja. Kvalitativna analiza sadržaja je postupak tijekom kojeg se proučava i raščlanjuje određeni pisani ili slikovni materijal. U materijalu kojeg se proučava pokušavaju se pronaći određene osobine istoga materijala. Kvantitativna analiza sadržaja je objektivna metoda prilikom koje se osobine materijala (slikovnog ili tekstualnog) izražavaju u kvantitativnim pokazateljima. Metoda analize sadržaja (kvalitativna i kvantitativna) koristi se za proučavanje zakona, propisa, dokumenata i slično (Lamza Posavec, 2004).

Prilikom analize korišteni su koraci koje navodi Lamza Posavec (2004):

- a) definiranje predmeta i cilja istraživanja
- b) izbor jedinice sadržaja
- c) definiranje jedinice analize
- d) definiranje kriterija za kvantifikaciju jedinice analize
- e) postupak analize
- f) obrada i interpretacija rezultata

## **7. REZULTATI I RASPRAVA**

U nastavku rada biti će prikazana analiza svakog pojedinog dokumenta pedagoške dokumentacije te zdravstvenog kartona.

### **MATIČNA KNJIGA**

Matična knjiga u dječjem vrtiću sadržava podatke o dječjem vrtiću za koji se vodi, pedagošku godinu, te matični broj od kojeg se knjiga počinje voditi do broja koji se nalazi na kraju knjige, osobne podatke djeteta (ime i prezime te datum i mjesto rođenja) i pripadajući matični broj, podatke roditelja/skrbnika (adresa stana, broj telefona stana i broj telefona mjesta rada), nadnevak dolaska djeteta (UPIS), nadnevak odlaska djeteta (ISPIS) i bilješke, promjene i napomene. Sve podatke ručno unosi administrativni djelatnik dječjeg vrtića, obično tajnik.

### **IMENIK DJECE**

Imenik djece također sadrži podatke o dječjem vrtiću koji se upisuju na korice knjige kao i pedagoška godina za koju se imenik vodi. Svake pedagoške godine ispunjava se novi imenik djece bez obzira mijenjaju li se djeca u odgojnoj skupini ili odgojna skupina ostaje potpuno ista. Unutar imenika upisuju se redom podaci o djeci (ime, prezime, datum i mjesto rođenja i adresa) te o majci i ocu djeteta (ime i prezime, zanimanje, radno mjesto i broj telefona/mobitela). U imenik se također upisuje zdravstveno osiguranje djeteta, ime i prezime doktora, broj zdravstvenog kartona, procijepljenost i kronične bolesti te vrijeme i razlozi izostanka. Imenik djece odgojne skupine vode matični odgojitelji te se isti čuva u odgojnoj skupini.



## ZDRAVSTVENI KARTON DJETETA

Zdravstveni karton djeteta u dječjem vrtiću kao i prethodne dvije knjige sadrži podatke o dječjem vrtiću te kao imenik djece, ime odgojne skupine, podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja, OIB, spol djeteta te adresa stanovanja), podatke o majci i ocu (ime i prezime, zanimanje i status zaposlenja te podaci o poslodavcu) i imena i podatke o dječjem pedijatru te stomatologu (ime i prezime liječnika, adresa i broj telefona, dom zdravlja kojem pripadaju i radno vrijeme). Unutar zdravstvenog kartona djeteta, u proširenom izdanju, vodi se kao i u imeniku djece, evidencija izostajanja i razloga izostajanja te podaci o procijepljenosti također kao i u imeniku djece. Zdravstveni karton vodi zdravstveni djelatnik dječjeg vrtića. Odgojitelji ili roditelji dužni su ga telefonski obavijestiti o bolestima djece kako bi ih upisao u zdravstveni karton. Nakon svakog obavljenog cijepljenja roditelji su obavezni kopirati cjepnu knjižicu svoga djeteta te istu dostaviti zdravstvenom voditelju u dječji vrtić.

## DOSJE DJETETA

Dosje djeteta sadrži podatke o dječjem vrtiću (naziv i adresa dječjeg vrtića), naziv odgojne skupine, podatke o djetetu (ime i prezime, datum rođenja i datum upisa u dječji vrtić), podatke o majci i ocu (ime i prezime te stručna sprema i zanimanje), pedagošku godinu za koju se dosje vodi, odgojnu skupinu u koju je dijete upisano te matične odgojitelje skupine i razlog zbog kojeg se dosje vodi. Unutar obrasca dosjea djeteta upisuje se datum praćenja, ispitivanja ili procjene te poduzete mjere i oblik suradnje. Dosje djeteta vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu i vode ga odgojitelji te stručni tim dječjeg vrtića. Svaki djelatnik dječjeg vrtića vodi poseban dosje za dijete.

## PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ODGOJNO – OBRAZOVNE USTANOVE

Knjige pedagoške dokumentacije odgojno – obrazovne skupine vode se u tri oblika; knjiga za razdoblje od jedan mjesec vodi se za mjesec rujan, knjiga za razdoblje od tri mjeseca vodi se za listopad, studeni i prosinac, za siječanj, veljaču i ožujak te za travanja, svibanj i lipanj, a knjiga za razdoblje od dva mjeseca koja se vodi za srpanj i kolovoz. Sve knjige ukupno sadrže 773 stranice (knjiga za jedan mjesec sadrži 78 stranica, knjiga za dva mjeseca 126 stranica, a knjiga za tri mjeseca 190 stranica te se ista ispisuje tijekom pedagoške godine tri puta) koje su odgojitelji, ne računajući ostalu dokumentaciju, dužni ispuniti tijekom pedagoške godine. Na koricama svake knjige nalaze se podaci o dječjem vrtiću (naziv dječjeg vrtića, naziv objekta i pedagoška godina za koju se pojedina knjiga vodi), naziv odgojno – obrazovne

skupine, ime ravnatelja dječjeg vrtića te potpis matičnih odgojitelja. Na početku svake knjige odgojitelji su dužni napisati orijentacijski plan i program odgojno – obrazovnog rada za razdoblje od jednog, dva ili tri mjeseca, ovisno o knjizi za koji se dokumentacija vodi. Orijetacijski plan i program sadrži razvojne zadaće prema području razvoja za skupinu, ali i za pojedino dijete, organizacijske i materijalne uvjete koji su nužni za ostvarivanje zadaća te sklopove i teme aktivnosti potrebne za ostvarivanje razvojnih zadaća. Osim prethodno navedenog, odgojitelji su u orijentacijski plan i program dužni upisati i suradnju sa sustručnjacima, roditeljima i drugima radi ostvarivanja postavljenih ciljeva te važne datume (rođendani, sastanci, svečanosti, izleti i dr.). Na slijedećim stranicama nalazi se tjedni plan i program odgojno – obrazovnog rada sa nazivima i slijedom aktivnosti kao i poslovima nužnim za ostvarivanje tjednog plana i programa. Nakon tjednog plana odgojitelji svaki dan u tjednu ispisuju dnevnik rada u kojem se bilježi radno vrijeme pojedinog odgojitelja, datum i broj djece u odgojnoj skupini za dan za koji se dnevnik ispisuje, planirani poticaji za aktivnosti te iskorišteni situacijski poticaji, zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljenje zadaće i suradnja sa sustručnjacima i roditeljima. Zadnjih 11 stranica knjige za jedan mjesec te knjige za dva mjeseca i zadnjih 15 stranica knjige za tri mjeseca odnosi se na opis pripreme zajedničkih aktivnosti djece i odraslih (izleti, druženja i razne svečanosti) kao i zapažanja i zapisi o istima. Isto tako, na zadnjim stranicama bilježe se pripreme za roditeljske sastanke i zaključci nakon, zabilješke o radu s roditeljima (individualni i skupni), vrednovanje uvjeta ostvarivanja plana i programa, vrednovanje ostvarenosti razvojnih zadaća te određene zabilješke i napomene za koje matični odgojitelji smatraju da su nužne.

## PROGRAM STRUČNOG USAVRŠAVANJA

Program stručnog usavršavanja odgojitelji i članovi stručnog tima vode samostalno te na obrazac ispisuju podatke o dječjem vrtiću, pedagošku godinu za koju se obrazac ispisuje, ime i prezime, struku, zanimanje, rad na poslovima i zadaćama te upisuju program stručnog usavršavanja koji je prihvaćen od strane Odgojiteljskog vijeća. Unutar obrasca nalaze se polja; obvezne teme stručnog usavršavanja prema planu i programu ustanove, područja posebnog stručnog usavršavanja, vrste usavršavanja, sadržaji i aktivnosti, oblici stručnog usavršavanja, stručna literatura koja se koristila sa usavršavanje, organizatori usavršavanja te mjesto, datum i trajanje stručnog usavršavanja. Na poledini obrasca za stručna usavršavanja odgojitelj ili član stručnog tima upisuje plan prenošenja i primjene novih spoznaja i realizaciju prijenosa i primjene novih znanja te planirane i ostvarene sate stručnog usavršavanja u pedagoškoj godini za koju se obrazac ispisuje razvrstane prema kategorijama (obvezne teme, posebni stručni

interes i rad na stručnoj literaturi). Na kraju svake pedagoške godine odgojitelji i stručni tim predaju obrazac o stručnom usavršavanju ravnatelju ustanove za rani i predškolski odgoj.

## KNJIGA ZAPISNIKA

Knjiga zapisnika, odnosno fascikl za vođenje zapisnika s odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te sastanaka stručnog tima sadrži podatke o dječjem vrtiću (naziv i sjedište dječjeg vrtića) i naslov sastanka. Ravnatelj imenuje osobu koja je zadužena za vođenje zapisnika na sastancima. Osoba koja je imenovana zapisničarom vodi važne bilješke sa sastanaka te po završetku istoga dokumentaciju stavlja u fascikl knjiga zapisnika. Za svaki sastanak vodi se novi fascikl.

## LJETOPIS DJEČJEG VRTIĆA

Ljetopis dječjeg vrtića ispisuje se u knjigu koja je uvezena u tvrde korice, a na kojima se nalazi grb Republike Hrvatske te naziv „Ljetopis“. Sve stranice knjige ljetopisa prazne su te u njih ravnatelj ili osoba koju je ravnatelj zadužio, upisuje određene podatke o dječjem vrtiću koji trebaju prezentirati povijest vrtića, njegovu kulturu, kvalitetu, ciljeve, napretke te ishode odgoja i obrazovanja kao i važne događaje koji obilježavaju ustanovu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

## REZULTATI ANALIZE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Kvalitativna analiza postojeće pedagoške dokumentacije pokazuje koliko je pedagoška dokumentacija u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja opsežna te da se potpuno isti podaci upisuju i u nekoliko različitih knjiga. Sadržaj pedagoške dokumentacije i preklapanje podataka koji se upisuju u knjige pedagoške dokumentacije u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja vidljivo je iz tablice 1. koja se nalazi u nastavku rezultata analize pedagoške dokumentacije.

Tablica 1. Sadržaj pedagoške dokumentacije i preklapanje podataka

| KATEGORIJE                                             | MATIČNA KNJIGA | IMENIK DJECE | ZDRAVSTVENI KARTON DIJETETA | DOSJE DIJETETA | PROGRAM STRUČNOG<br>USAVRŠAVANJA | PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA<br>ODGOJNO - OBRAZOVNE | KNJIGA ZAPISNIKA | LJETOPIS DJEČJEG VRTIĆA | N |
|--------------------------------------------------------|----------------|--------------|-----------------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------------------|------------------|-------------------------|---|
| NAZIV I SJEDIŠTE VRTIĆA                                | x              | x            | x                           | x              | x                                | x                                              | x                | x                       | 8 |
| PEDAGOŠKA GODINA                                       | x              | x            | x                           | x              | x                                | x                                              | x                | x                       | 8 |
| MATIČNI BROJEVI OD I DO                                | x              |              |                             |                |                                  |                                                |                  |                         | 1 |
| PODACI O DIJETETU                                      | x              | x            | x                           | x              |                                  |                                                |                  |                         | 4 |
| PODACI O RODITELJIMA                                   | x              | x            | x                           | x              |                                  |                                                |                  |                         | 4 |
| DATUM UPISA/ISPISA                                     | x              |              |                             | x              |                                  |                                                |                  |                         | 2 |
| BILJEŠKE/PROMJENE/NAPOMENE (specifični podaci)         | x              |              |                             | x              |                                  | x                                              |                  |                         | 3 |
| NAZIV ODGOJNE SKUPINE                                  |                | x            | x                           | x              |                                  | x                                              |                  |                         | 4 |
| MATIČNI ODGOJITELJI                                    |                | x            | x                           | x              |                                  | x                                              |                  |                         | 4 |
| PODACI O ZDRAVSTVENOM OSIGURANJU                       |                | x            |                             |                |                                  |                                                |                  |                         | 1 |
| IME I PREZIME DOKTORA TE BROJ                          |                | x            | x                           |                |                                  |                                                |                  |                         | 2 |
| PROCJEPLJENOST I KRONIČNE BOLESTI                      |                | x            | x                           |                |                                  |                                                |                  |                         | 2 |
| VRIJEME I RAZLOZI IZOSTANKA                            |                | x            | x                           |                |                                  |                                                |                  |                         | 2 |
| RAZLOG VOĐENJA DOSJEA DIJETETA                         |                |              |                             | x              |                                  |                                                |                  |                         | 1 |
| PRAĆENJE/ISPITIVANJE/MJERE/SURADNJA/PROCJENE           |                |              |                             | x              |                                  | x                                              |                  |                         | 2 |
| ORIJENTACIJSKI PLAN I PROGRAM SKUPINE                  |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| TJEDNI PLAN                                            |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| DNEVNIK RADA                                           |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| MATERIJALNI UVJETI I AKTIVNOSTI                        |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| BILJEŠKE O RADU S RODITELJIMA                          |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| RODITELJSKI SASTANCI                                   |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| VREDNOVANJE OSTVARENOG PLANA I PROGRAMA                |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  |                         | 1 |
| PODACI O ZAPOSLENIKU                                   |                |              |                             |                | x                                |                                                |                  |                         | 1 |
| VRSTA STRUČNOG USAVRŠAVANJA                            |                |              |                             |                | x                                |                                                |                  |                         | 1 |
| SADRŽAJI, OBLICI I AKTIVNOSTI STRUČNIH<br>USAVRŠAVANJA |                |              |                             |                | x                                |                                                |                  |                         | 1 |
| MJESTO I DATUM TE ORGANIZATOR STRUČNOG<br>USAVRŠAVANJA |                |              |                             |                | x                                |                                                |                  |                         | 1 |
| NAČIN PRIJENOSA NOVIH SPOZNAJA                         |                |              |                             |                | x                                |                                                |                  |                         | 1 |
| TEMA/VRSTA SASTANKA                                    |                |              |                             |                |                                  |                                                | x                |                         | 1 |
| ZAPISNIK SA SASTANKA                                   |                |              |                             |                |                                  |                                                | x                |                         | 1 |
| POVIJEST VRTIĆA I NJEGOVA KULTURA                      |                |              |                             |                |                                  |                                                |                  | x                       | 1 |
| CILJEVI, NAPRETKI TE ISHODI ODGOJA I<br>OBRAZOVANJA    |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  | x                       | 2 |
| VAŽNI DOGAĐAJI KOJI OBILJEŽAVAJU USTANOVU<br>RPOO      |                |              |                             |                |                                  | x                                              |                  | x                       | 2 |

U tablici 1. vidljivi su svi podaci koji se upisuju u sedam knjiga pedagoške dokumentacije, a oni ukazuju na to da se:

- a) naziv i sjedište dječjeg vrtića te pedagoška godina za koju se dokumentacija vodi ponavljaju osam puta te ih unose administrativni djelatnici, članovi stručnog tima; pedagozi, logopedi, psiholozi, defektolozi, zdravstveni djelatnici te odgojitelji
- b) četiri puta u knjige dokumentacije unose se podaci o djetetu, podaci o roditeljima, naziv odgojne skupine te imena matičnih odgojitelja, a podatke unose administrativni djelatnici, svi članovi stručnog tima zasebno i odgojitelji
- c) bilješke/napomene/specifični podaci unose na tri različita mjesta u dokumentaciji, a iste unose administrativni djelatnici, odgojitelji, članovi stručnog tima i ravnatelj dječjeg vrtića
- d) dva puta unose datum upisa/ispisa djeteta, podaci o liječnicima, podaci o procijepljenosti djeteta te razlozima i vremenu izostanka iz dječjeg vrtića, kao i podaci o praćenju/procjeni djeteta, ciljevi/napreci i ishodi odgojno – obrazovnih planova i važni događaji koji obilježavaju ustanovu ili određenu odgojnu skupinu te spomenute podatke unose administrativni djelatnik, članovi stručnog tima, odgojitelji te ravnatelj
- e) ostali podaci koji se unose; matični brojevi djece, podaci o zdravstvenom osiguranju, razlozi vođenja dosjea djeteta, orijentacijski plan i program, tjedni plan, dnevnik rada, materijalni uvjeti i aktivnosti, bilješke o radu s roditeljima, roditeljski sastanci, vrednovanje ostvarenog plana i programa, podaci o zaposlenicima, sadržaji/oblici/aktivnosti stručnih usavršavanja, način prijenosa novih spoznaja, teme sastanaka te povijest vrtića i njegova kultura unose se jednom u dokumentaciji, a iste unose ravnatelj, administrativni djelatnik, stručni tim te odgojitelji.

Rezultati analize sadržaja pedagoške dokumentacije jasno ukazuju na veliki problem koji se događa u knjigama pedagoške dokumentacije, a tiče se preklapanja podataka koje u dječjim vrtićima upisuju administrativni djelatnici, pedagozi, psiholozi, logopedi, defektolozi, medicinske sestre, ravnatelji te odgojitelji. Administrativni djelatnik unosi podatke o djetetu i roditeljima, koje isto tako u svoj dio dokumentacije unose logoped, defektolog, psiholog, pedagog, medicinska sestra i odgojitelji. Dokumentaciju koju vodi psiholog, logoped ili zdravstveni djelatnik ne može u svakom trenutku imati na uvid odgojitelj, a određene informacije o djetetu izražito su važne odgojitelju za rad sa djetetom u odgojnoj skupini. Stručni tim vrtića, zbog broja djece u dječjim vrtićima, ima vremensko ograničenje za prijenos svih važnih podataka o djetetu odgojiteljima, a ponekad je riječ o vrlo važnim podacima koji se tiču

daljnjem rada s djetetom u odgojnoj skupini. Važno je, isto tako, naglasiti da odgojitelji imaju dnevno samo 30 minuta za ispunjavanje dokumentacije o odgojnoj skupini te svakom pojedinom djetetu. Obzirom na opseg posla i broj djece u odgojnim skupinama, vrijeme predviđeno za vođenje pedagoške dokumentacije nije dovoljno, a samim time ta ista dokumentacija ne može biti kvalitetno ispunjena. Povezanost cijele ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje te vidljivost, preglednost i dostupnost podataka o djetetu omogućila bi djelatnicima dječjeg vrtića kvalitetnije vođenje pedagoške dokumentacije. Iz svega prethodno navedenog jasno je vidljiva potreba za digitalizacijom pedagoške dokumentacije kako bi se potpuno uklonila sva nepotrebna preklapanja podataka koji se trenutno upisuju u sedam knjiga pedagoške dokumentacije u dječjim vrtićima u Republici Hrvatskoj.

## 8. DIGITALIZACIJA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE

Rezultati kvalitativne analize pedagoške dokumentacije poslužili su za razvoj prijedloga digitalizacije pedagoške dokumentacije koja je propisana Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije u ustanovama ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja kojom bi se znatno utjecalo na kvalitetu rada odgojitelja te stručnih suradnika, kao i na ostvarenje bolje suradnje s roditeljima. U nastavku rada biti će prikazan prijedlog o digitalizaciji pedagoške dokumentacije u dječjem vrtiću te objašnjenje iste.

Tablica 2. Ulaz u aplikaciju E-vrtić

|                                                                                                                      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <div> <div>E-vrtić</div>  </div> |  |
| ULAZ U APLIKACIJU                                                                                                    |  |
| Administracija                                                                                                       |  |
| Ravnatelj                                                                                                            |  |
| Odgojitelj                                                                                                           |  |
| Stručni suradnik                                                                                                     |  |
| Roditelj                                                                                                             |  |

U tablici 2. prikazan je ulaz u aplikaciju E – vrtić kojoj bi pristupali ravnatelj, odgojitelji, stručni suradnici, roditelji te administrativni zaposlenici u vrtiću. Svaka pojedina osoba imala bi svoju lozinku i šifru kojom bi pristupala aplikaciji, a samim time niti sadržaj koji je vidljiv ne bi bio isti za svaku pojedinu skupinu zaposlenika, kao ni za roditelje i skrbnike djece koji su korisnici ustanove za rani i predškolski odgoj i obrazovanje.

U daljnjem pregledu prijedloga digitalizacije znak olovke označava podatke koje upisuje pojedini zaposlenik, a koji automatski postaju vidljivi ostalim ulazima.

Tablica 3. Ulaz za administraciju dječjeg vrtića

|                                                                                                                    |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <h2>Administracija</h2>          |                                                                                     |
| <b>Podaci o dječjem vrtiću i pedagoška godina</b>                                                                  |                                                                                     |
| Naziv                                                                                                              |    |
| Adresa sjedišta                                                                                                    |   |
| MB                                                                                                                 |  |
| OIB                                                                                                                |  |
| <b>KONTAKTI</b>                                                                                                    |                                                                                     |
| Tel. ravnatelj                                                                                                     |  |
| Tel. administracije                                                                                                |  |
| Tel. Stručni tim                                                                                                   |  |
| <b>MATIČNA KNJIGA</b>           |                                                                                     |
| <b>ODGOJNE SKUPINE</b>          |                                                                                     |
| <b>UGOVORI</b>                  |                                                                                     |
| <b>LJETOPIS DJEČJEG VRTIĆA</b>  |                                                                                     |

Tablica 3. prikazuje ulaz za administraciju koja bi osim podataka o dječjem vrtiću u svojoj verziji aplikacije imala matičnu knjigu, ugovore djece te ljetopis dječjeg vrtića. Osim prethodno navedenog, administrativni djelatnik, upisivao bi i kontakte ravnatelja, administracije te stručnog tima dječjeg vrtića. Prilikom upisa djece preko sustava e-upisi podaci bi se automatizmom mogli sortirati u kategorije, pa bi samim time matična knjiga s podacima djeteta i roditelja/skrbnika, kao i danom upisa bila automatski ispunjena. Administrativni djelatnik prilikom pohranjivanja ugovora u digitalni oblik upisivao bi uz broj ugovora i matični

broj djeteta pod kojim je upisano u dječji vrtić, ali i naziv odgojne skupine u koju je dijete upisano. Svi novi podaci automatski bi se pohranjivali u matičnu knjigu, ali i popisi odgojnih skupina za druge ulaze aplikacije e-vrtić. Administrativni djelatnik mogao bi upisivati podatke u „LJETOPIS DJEČJEG VRTIĆA“ koji bi također bili vidljivi svima. Tajnik bi unosio podatke koji nisu pohranjeni prilikom prijave/upisa djeteta preko sustava e-upisi.

Tablica 4. Ulaz u aplikaciju za ravnatelje dječjih vrtića

|                                                                                                    |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Ravnatelj</b>  | <b>IZBORNİK</b> |
| <b>Podaci o dječjem vrtiću i pedagoška godina</b>                                                  |                 |
| Dječji vrtić „Genijalac“                                                                           |                 |
| Poticajna ulica 20                                                                                 |                 |
| 1234567                                                                                            |                 |
| 67486579482                                                                                        |                 |
| Ped.god. 2021./2022.                                                                               |                 |
| <b>Popis odgojnih skupina DV</b>                                                                   |                 |
| <b>Jasličke skupine</b><br>Leptirići<br>Pčelice<br>Bubamare                                        |                 |
| <b>Vrtićke skupine</b><br>Kruškice<br>Jagodice<br>Malinice                                         |                 |
| <b>Predškolske skupine</b><br>Bumbari                                                              |                 |

Tablica 4. prikazuje početnu stranicu ulaza za ravnatelje dječjih vrtića na kojoj se nalaze podaci o dječjem vrtiću, popis svih odgojnih skupina te Izbornik. Svi podaci o dječjem vrtiću te odgojnim skupinama automatizmom su upisani nakon što ih upiše administracija dječjeg vrtića (tajnik) ili nakon što se sortiraju i pohranjuju tijekom prijave/upisa preko sustava e-upisi. Samim time ravnatelj ne mora ponovno unositi podatke, nego na „klik“ svake pojedine odgojne skupine ima na uvid popis sve djece upisane u određenu odgojnu skupinu, matične odgojitelje te program koji se u određenoj odgojnoj skupini provodi.



Tablica 5. Izbornik ulaza za ravnatelje

| Ravnatelj | IZBORNİK                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | Matična knjiga                                                                                                                                                                                                                                          |
|           | Izvješća o ostvarenju kurikuluma <ul style="list-style-type: none"> <li>- mjesečna</li> <li>- godišnja </li> </ul>                                                   |
|           | Zapisnik – sastanci <br><b>Kontakti</b><br>Ravnateljica:<br>Ana Anić, 01/1234-567<br>Psiholog:<br>Hrvoje Hrvic, 01/1234-568<br>Pedagog:<br>Zorica Zoric, 01/1234-569 |
|           | Odgojitelji<br>Stručni tim<br>Vrednovanje ustanove                                                                                                                                                                                                      |

Tablica 5. prikazuje Izbornik ulaza za ravnatelje u kojem se nalaze matična knjiga, kurikulum vrtića, izvješća o ostvarivanju kurikuluma koja bi se provodila pisala jednom godišnje, ali prema potrebi pojedine ustanove radi efikasnijeg provođenja odgojno – obrazovnog plana i programa i mjesečno.

Kurikulum dječjeg vrtića dokument je prema kojem se organizira rad ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje.

„Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje je službeni dokument propisan u Republici Hrvatskoj koji sadrži temeljne vrijednosti odgoja i obrazovanja djece u vrtiću. Polazišta ovog dokumenata su načela slobode, otvorenosti i raznolikosti, koja se trebaju odražavati na cjelokupnu organizaciju i provođenje odgojno-obrazovnog rada u svim vrtićima u Republici Hrvatskoj“ ([https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015\\_01\\_5\\_95.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_01_5_95.html)). Svaki vrtić trebao bi se usklađivati s nacionalnim zahtjevima iz Nacionalnog kurikuluma za rani i predškolski odgoj i obrazovanje koji sadrži vrijednosti, načela, polazišta i ciljeve. Važno je naglasiti da za usklađivanje kurikuluma vrtića sa Nacionalnim kurikulumom ne postoje univerzalna pravila, nego svaki vrtić treba razvijati svoju odgojno – obrazovnu praksu prema svojim uvjetima, mogućnostima i socijalnom kontekstu u kojem djeluje. Svi djelatnici dječjeg vrtića trebali bi proces razvoja shvatiti kao proces koji se stalno odvija, a samim time ustanova i svi djelatnici konstantno profesionalno napreduju s ciljem da svakom djetetu omoguće uvjete za rast i razvoj u skladu s njegovim osobnim razvojnim potrebama ([https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015\\_01\\_5\\_95.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_01_5_95.html)).

„Kvalitetan kurikulum vrtića ima integriranu i razvojnu prirodu te humanističku i sukonstruktivističku orijentaciju. Ostvarivanje kvalitetnog kurikulumu vrtića podrazumijeva stvaranje odgovarajućih organizacijskih uvjeta koji se temelje na suvremenom shvaćanju djeteta, tj. shvaćanju djeteta kao cjelovitog bića, kao istraživača i aktivnog stvaratelja znanja, kao socijalnog subjekta sa specifičnim potrebama, pravima i kulturom, kao aktivnoga građanina zajednice te kao kreativnog bića sa specifičnim stvaralačkim i izražajnim potencijalima“ ([https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015\\_01\\_5\\_95.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2015_01_5_95.html)).

Osim navedenog, ravnatelj bi u svome Izborniku imao zapisnike sa sastanaka stručnog tima, vijeća i sl., imena svih odgojitelja te članova stručnog tima koji su zaposleni u dječjem vrtiću, a pod čijim imenom bi bili ispunjeni obrasci o stručnim usavršavanjima i ostali dokumenti kojeg bi ravnatelj trebao imati, a vezani su za odgojitelje te stručni tim dječjeg vrtića. Izbornik za ravnatelje također bi imao i mapu vrednovanja ustanove, unutarne i vanjsko i svu pripadajuću dokumentaciju za isto.

Tablica 6. Početna stranica ulaza za odgojitelje

|                                                                                                        |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  <b>Odgojitelji</b> | <b>OBAVIJESTI    IZBORNIK</b> |
| <b>Podaci o dječjem vrtiću i pedagoška godina</b>                                                      |                               |
| Dječji vrtić „Genijalac“                                                                               |                               |
| Poticajna ulica 20                                                                                     |                               |
| 1234567                                                                                                |                               |
| 67486579482                                                                                            |                               |
| Ped.god. 2021./2022.                                                                                   |                               |
| <b>Podaci o odgojnoj skupini</b>                                                                       |                               |
| <b><u>Bumbari</u></b>                                                                                  |                               |
| Ana Pčelić, Ena Ružić                                                                                  |                               |
| Rano učenje engleskog jezika/program predškole                                                         |                               |
| <b>IMENIK DJECE MATIČNE SKUPINE</b>                                                                    |                               |
| 1. Ivana Ivančić                                                                                       |                               |
| 2. Josip Osić                                                                                          |                               |
| ...                                                                                                    |                               |

Tablica 6. prikazuje ulaz za odgojitelje, odnosno početnu stranicu na kojoj se vide podaci o dječjem vrtiću, kao i u prethodnim ulazima. Osim podataka o dječjem vrtiću odgojitelji bi na početnoj stranici svog ulaza imali podatke o njihovoj matičnoj skupini; imena odgojitelja, ime odgojne skupine te program koji se provodi u odgojnoj skupini. Na početnoj stranici također bi imali i imenik djece u kojem bi automatizmom bili unešeni određeni podaci iz matične knjige, a koje unosi administrativni djelatnik (tajnik) ili su pohranjeni prilikom upisa djeteta. Ti podaci odnose se na podatke o djetetu (ime, prezime, dan, mjesec i godina rođenja te mjesto rođenja) i podatke o roditeljima/skrbnicima (ime i prezime, adresa, broj telefona/mobitela te broj na poslu).

Tablica 7. Imenik djece za odgojitelje

|                                                                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Odgojitelji</b> (klik na dijete s popisa)                                                                           | <b>OBAVIJESTI IZBORNİK</b> |
| <b>Ime i prezime djeteta te njegovi podaci</b>                                                                         |                            |
| Ivana Ivančić                                                                                                          |                            |
| Krležina ulica 57                                                                                                      |                            |
| 234987054                                                                                                              |                            |
| <b>Podaci o roditeljima/skrbnicima</b>                                                                                 |                            |
| Majka: Mara Marić, Krležina ulica 57, GSM: 098/1234-567                                                                |                            |
| Otac: Ante Antić, Krležina ulica 57, GSM: 091/4567-987                                                                 |                            |
| <b>Zdravstveni karton</b>                                                                                              |                            |
| <b>Razvojna mapa/portfolio</b>      |                            |
| <b>Posebne napomene i bilješke</b>  |                            |
| Aktivnosti izvan vrtića: gimnastika u GK „Razgibanko“, škola stranih jezika „Englez“                                   |                            |
| <b>Dosje djeteta</b>                |                            |

Klikom na dijete s popisa u imeniku odgojne skupine, odgojiteljima bi se otvorila sva potrebna dokumentacija o pojedinom djetetu, što je prikazano u Tablici 7.

Osim osobnih podataka, odgojitelji bi imali podatke o roditeljima/skrbnicima, zdravstveni karton djeteta u koji bi upisivali kada je i zašto dijete bilo odsutno te evidentirati eventualne napomene roditelja o bolestima, prehrani i sl. Odgojitelji bi također u mapu svakog djeteta imali razvojnu mapu djeteta u koju bi prema potrebi i vlastitoj procjeni te u dogovoru sa stručnim timom postavljali sadržaj koji bi bio dokaz djetetova rasta i razvoja. U razvojnoj mapi bila bi četiri područja razvoja (socijalno – emocionalni, motorički razvoj, razvoj govora i spoznajni

razvoj) te bi odgojitelji sadržaj koji postavljaju u razvojnu mapu mogli sortirati prema području razvoja. Osim svega navedenog, u tablici 7. možemo vidjeti i napomene i bilješke koje bi služile kao eventualni podsjetnik za individualni razgovor s roditeljima djeteta za koje se upisuju, napomene koje je potrebno reći roditeljima ili bilješke koje će služiti za individualni razgovor. Dosje djeteta je mapa koja bi se koristila za djecu s posebnim potrebama.

Tablica 8. Izbornik za odgojitelje

| Odgojitelji | IZBORNİK                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <a href="#">Kurikulum vrtića</a><br>Kurikulum za ped.god. 2021./2022.                                                                                                                                                                              |
|             | <a href="#">Izvešća o ostvarivanju kurikuluma</a><br>Izvešće za ped.god. 2020./2021.                                                                                                                                                               |
|             | <a href="#">Odgojno - obrazovni plan i program</a>                                                                                                              |
|             | <a href="#">Zapisnici (sastanci)</a>                                                                                                                                                                                                               |
|             | <a href="#">Stručna usavršavanja (formular za ispunjavanje)</a>                                                                                               |
|             | <a href="#">Kutak za roditelje</a> <br><a href="#">Vrednovanje rada</a>  |
|             | <b>Kontakti</b><br>Ravnateljica:<br>Ana Anić, 01/1234-567<br>Psiholog:<br>Hrvoje Hrvić, 01/1234-568<br>Pedagog:<br>Zorica Zorić, 01/1234-569                                                                                                       |

Tablica 8. prikazuje Izbornik ulaza za odgojitelje u kojem je kurikulum vrtića te izvješća o ostvarivanju kurikuluma, odgojno – obrazovni plan i program koji bi se vodio mjesečno i za koji bi se na kraju svakog mjeseca pisalo izvješće o njegovom provođenju ili eventualnim izmjenama, ovisno o potrebama djece u odgojnoj skupini. Odgojno – obrazovni plan i program zamijenio bi sadašnji komplet pedagoške dokumentacije odgojno – obrazovne ustanove, a u mapu istoga bile bi podmape sa svim sadržajem koji se nalazi u knjigama pedagoške dokumentacije odgojne skupine, razvrstano u kategorije. U izborniku se također nalazi mapa Zapisnika za razne sastanke koji se provode u dječjem vrtiću, uključujući i roditeljske sastanke

te mapa za stručna usavršavanja sa pripadajućim formularima, koji bi nakon što ih odgojitelj ispuni, automatizmom bili vidljivi i pohranjeni kod ravnatelja dječjeg vrtića. U kutku za roditelje bio bi postavljen sav sadržaj koji može biti koristan roditelju u odgoju njegova djeteta, kao i razni anketni upitnici za roditelje i djecu koji bi služili za vrednovanje rada, a koji bi se provodili u dogovoru sa stručnim timom i ravnateljem dječjeg vrtića.

Tablica 9. Početna stranica ulaza za stručni tim

|                                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  <b>Stručni suradnik</b> | OBAVIJESTI IZBORNIK |
| <b>Podaci o dječjem vrtiću i pedagoška godina</b>                                                         |                     |
| Dječji vrtić „Genijalac“                                                                                  |                     |
| Poticajna ulica 20                                                                                        |                     |
| 1234567                                                                                                   |                     |
| 67486579482                                                                                               |                     |
| Ped.god. 2021./2022.                                                                                      |                     |
| <b>Popis odgojnih skupina</b>                                                                             |                     |
| <b>Jasličke grupe</b>                                                                                     |                     |
| <b>Vrtićke grupe</b>                                                                                      |                     |
| <b>Predškolske grupe</b>                                                                                  |                     |

Tablica 9. prikazuje početnu stranicu ulaza za stručni tim vrtića koji uključuje psihologa, defektologa, logopeda, pedagoga i medicinsku sestru. Na početnoj stranici nalazili bi se podaci o dječjem vrtiću te popisi odgojnih skupina dječjeg vrtića razvrstanih u kategorije jaslica, vrtićkih skupina te predškolskih skupina.

Tablica 10. Popis odgojnih skupina za stručni tim

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| <b>Stručni suradnik</b> (popis odgojnih skupina) |
| <b>Jasličke skupine</b>                          |
| Leptirići                                        |
| Pčelice                                          |
| Bubamare                                         |
| <b>Vrtićka skupina</b>                           |
| Kruškice                                         |
| Jagodice                                         |
| Malinice                                         |
| <b>Predškolska skupina</b>                       |
| Bumbari                                          |

Svaki stručni suradnik prilikom klika na pojedinu kategoriju odgojnih skupina imao bi uvid u nazive skupina (Tablica 10). Skupine bi bile razvrstane u kategorije koje su automatski razvrstane prilikom upisa djece u ustanovu ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja.

Tablica 11. Odabir skupine u ulazu za stručne suradnike

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Stručni suradnik</b> (odabir skupine)                          |
| <b>Odgojna skupina/ vrtićka skupina</b>                           |
| Odgojna skupina „Bumbari“<br>Odgojiteljice: Ana Pčelić, Ena Ružić |
| Rano učenje engleskog jezika/program predškole                    |
| Ivana Ivančić                                                     |
| Josip Osić<br>.....                                               |

Nakon klika na pojedinu odgojnu skupinu, djelatnik stručnog tima imao bi vidljivo ime odgojne skupine, imena matičnih odgojitelja i program koji se u njoj provodi (tablica 11). Osim navedenoga, stručni tim vrtića imao bi popis sve djece, kao odgojitelji u “IMENIKU DJECE”. Stručnom timu vrtića imenik djece omogućio bi uvid u svako pojedino dijete te u dokumentaciju koja je priložena uz njega. Osim navedenog, članovi stručnog tima mogli bi samostalno dopunjavati sadržaj imenika sa određenim nužnim informacijama koje se trebaju nalaziti u imeniku djece, a koje će služiti ostalim djelatnicima dječjeg vrtića. Povezivanje stručnog tima i njihove dokumentacije o djeci sa odgojiteljima doprinijelo bi lakšem praćenju dječjeg razvoja te bržem i efikasnijem djelovanju ukoliko se ustanovi određeni problem ili odstupanje.

U nastavku će biti prikazan ulaz članova stručnog tima u evidenciju i dokumentaciju svakog pojedinog djeteta odgojne skupine u koju je ušao.

Tablica 12. Podaci djeteta za stručni tim

|                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stručni suradnik</b> (klik na dijete)                                                                               |
| <b>Ime i prezime djeteta te podaci</b>                                                                                 |
| Ivana Ivančić                                                                                                          |
| Krležina ulica 57                                                                                                      |
| 234987054                                                                                                              |
| <b>Podaci o roditeljima/skrbnicima</b>                                                                                 |
| Majka: Mara Marić, Krležina ulica 57, GSM: 098/1234-567                                                                |
| Otac: Ante Antić, Krležina ulica 57, GSM: 091/4567-987                                                                 |
| <b>Zdravstveni karton</b>             |
| Cijepljenje: primljena sva redovna cjepiva                                                                             |
| Preboljene zarazne bolesti: Vodene kozice                                                                              |
| <b>Razvojna mapa/portfolio</b>                                                                                         |
| Spoznajni razvoj                                                                                                       |
| Socio – emocionalni razvoj                                                                                             |
| Motorički razvoj                                                                                                       |
| Razvoj govora                                                                                                          |
| <b>Posebne napomene i bilješke</b>  |
| Aktivnosti izvan vrtića: gimnastika u GK „Razgibanko“, škola stranih jezika „Englez“                                   |
| <b>Dosje djeteta</b>                |

Prilikom klika na svako pojedino dijete, član stručnog tima imao bi podatke o djetetu (ime i prezime, adresu, OIB i matični broj djeteta upisan u matičnoj knjizi), podatke o roditeljima (ime i prezime, adresa, broj telefona, e-mail adresa), zdravstveni karton djeteta, razvojnu mapu djeteta, posebne napomene i bilješke te dosje djeteta (Tablica 12). Svi podaci u mapama za dijete bili bi povezani s podacima koji su vidljivi odgojiteljima. Stručni tim na taj način imao bi uvid u praćenje i dokumentiranje aktivnosti od strane odgojitelja te bi mogao djelovati u skladu s vidljivim informacijama. Članovi stručnog tima mogli bi i sami dodavati sadržaj u portfolio djeteta kojeg dokumentiraju tijekom raznih praćenja djeteta individualno. Samim time bi i odgojitelji bili upućeni u individualni rad djeteta svoje odgojne skupine sa članovima stručnog tima te isto kao i stručni tim, djelovati na dječji razvoj u skladu s tim.

Tablica 13. Izbornik ulaza za stručni tim

| Stručni suradnik | IZBORNIK                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | Kurikulum vrtića<br>Kurikulum za ped.god.<br>2021./2022.                                                                                                                                                                                           |
|                  | Odgojno - obrazovni planovi i<br>programi odgojnih skupina                                                                                                                                                                                         |
|                  | Izvješća o ostvarivanju kurikuluma<br>Izvješće za ped.god. 2020./2021.                                                                                                                                                                             |
|                  | Zapisnici (sastanci) <br>- Stručni tim<br>Sastanak „Prilagodba djece s<br>posebnim potrebama“<br>- Odg. Vijeća<br>- Interni stručni aktivni i<br>radni dogovori |
|                  | Stručna usavršavanja                                                                                                                                            |
|                  | Vrednovanje rada <br>Kontakti<br>Ravnateljica:<br>Ana Anić, 01/1234-567<br>Psiholog:<br>Hrvoje Hrvić, 01/1234-568<br>Pedagog:<br>Zorica Zorić, 01/1234-569      |

Tablica 13. prikazuje izbornik za stručni tim, koji je isti kao i izbornik za odgojitelje. Izbornik bi sadržavao kurikulum vrtića u čijoj bi se mapu nalazili kurikulumi za svaku pedagošku godinu, odgojno – obrazovne planove i programe svih odgojnih skupina kako bi stručni tim mogao sudjelovati u određenim savjetovanjima vezanim za planiranje aktivnosti te poticanje djece u učenju i sl. Osim navedenog stručni tim bi u izborniku imao izvješća o ostvarivanju kurikuluma, zapisnike sa sastanaka, mapu sa vlastitim stručnim usavršavanjima koja bi upisivao u ponuđene obrasce te koji bi automatizmom bili vidljivi i pohranjeni kod ravnatelja dječjeg vrtića. Isto tako, stručni tim bi, kao i odgojitelji imao mapu vrednovanje rada te kontakte zaposlenika u vrtiću (ravnatelj, članovi stručnog tima, administracija, odgojitelji).

Velika novost u vođenju pedagoške dokumentacije u ustanovama ranog i predškolskog obrazovanja bila bi konstantno praćenje razvoja djeteta te sudjelovanje u odgoju i obrazovanju od strane roditelja djece korisnika ustanove za predškolski odgoj. Omogućavanjem roditeljima



da sudjeluju u praćenju, evaluaciji i kreiranju programa poboljšao bi se partnerski odnos između vrtića i obitelji što bi znatno utjecalo na dječje prihvaćanje ustanove te cjelokupni rast i razvoj.

Tablica 14. Početna stranica ulaza za roditelje

|  <b>Roditelji</b> (početna stranica) | <b>OBAVIJESTI</b> <b>IZBORNIK</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Podaci o DV i pedagoška godina</b>                                                                                 |                                   |
| Dječji vrtić „Genijalac“<br>Poticajna ulica 20<br>1234567<br>67486579482<br>Ped.god.2021./2022.                       |                                   |
| <b>Podaci o odgojnoj skupini djeteta</b>                                                                              |                                   |
| Ana Pčelić, Ena Ružić                                                                                                 |                                   |
| Rano učenje engleskog jezika/program predškole                                                                        |                                   |
| <b>Kutak za roditelje</b>                                                                                             |                                   |
| <b>Roditeljski sastanci</b><br>Obavijest o roditeljskom sastanku, svibanj 2021.                                       |                                   |
| <b>Brošure i priručnici</b><br>Kako poticati dijete u istraživanju<br>Mama, ja sam idem u školu!                      |                                   |

Tablica 14. Prikazuje početnu stranicu ulaza za roditelje koji bi imali vidljive podatke o dječjem vrtiću, skupini djeteta (ime i prezime matičnih odgojitelja i vrsta programa koji se provodi), kutak za roditelje u kojem bi roditelji dobivali obavijesti o roditeljskim sastancima, brošure i priručnike koje bi postavljali odgojitelji i stručni suradnici, a koji bi roditeljima služili za kvalitetniji odgoj njihove djece. Roditelji bi također imali mapu sa anketnim upitnicima za roditelje i djecu u svrhu vrednovanja rada odgojitelja i stručnih suradnika dječjeg vrtića, a koje bi slali djelatnici ustanove prema potrebi. Odgojitelji i stručni suradnici tako bi lakše mogli vrednovati svoj rad i samim time konstantno raditi na podizanju kvalitete odgojno – obrazovnih procesa.

Tablica 15. Izbornik ulaza za roditelje

| Roditelji | IZBORNİK                                                                                                                                                                                      |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <b>Kurikulum vrtića</b><br>Kurikulum za ped.god. 2021./2022.                                                                                                                                  |
|           | <b>Izvješća o ostvarivanju kurikuluma</b><br>Izvješće za ped.god. 2020./2021.                                                                                                                 |
|           | <b>Razvojna mapa djeteta</b><br>Spoznajni razvoj<br>Socio – emocionalni razvoj<br>Motorički razvoj<br>Razvoj govora                                                                           |
|           | <b>Dosje djeteta (pisan od strane odgojitelja i stručnih suradnika)</b>                                                                                                                       |
|           | <b>Napomene za odgojitelje/stručne suradnike</b> <br>Ivana neće boraviti u dječjem vrtiću od 13.05.-18.05. |
|           | <b>Kontakt</b><br>Ravnateljica:<br>Ana Anić, 01/1234-567<br>Psiholog:<br>Hrvoje Hrvić, 01/1234-568<br>Pedagog:<br>Zorica Zorić, 01/1234-569                                                   |

U izborniku za roditelje bili bi vidljivi kurikulum dječjeg vrtića te izvješća o ostvarivanju istih. Roditelji bi također mogli vidjeti sadržaj razvojne mape djeteta sa mogućnosti da dodaju sadržaj za koji smatraju da bi bio dobar pokazatelj dječjeg napretka i razvoja, a odgojitelji i stručni suradnici bi sadržaj procijenili te prema procjeni prihvatili unos u razvojnu mapu. U mapi „NAPOMENE“ roditelji bi bili u mogućnosti postavljati određenu dokumentaciju za odgojitelje i stručne suradnike, kao i napomene o izostancima djeteta, liječničke ispričnice i slično. Dosje djeteta te podaci u istome bili bi vidljivi djelomično, ovisno o odluci članova stručnog tima i odgojitelja.

## 9. ZAKLJUČAK

Nakon nekoliko godina korištenja digitaliziranog školskog imenika u osnovnim i srednjim školama, postavlja se pitanje može li se digitalizirati pedagoška dokumentacija u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje kako bi se odgojiteljima omogućila lakša, brža i bolja komunikacija s roditeljima. Roditelji bi također imali pristup dijelu dokumentacije te time imali uvid u razvoj svog djeteta, ponašanje te napomene i bilješke odgojitelja, ali i stručnih suradnika. Osim efikasnije komunikacije, digitalizacija bi doprinijela i (samo)refleksiji te (samo)vrednovanju rada, omogućila bržu razmjenu informacija o djeci između odgojiteljica i odgojitelja sa stručnim timom vrtića. Digitalni sustav pripremljen za vođenje pedagoške dokumentacije mogao bi se iskoristiti i za provedbu upitnika za roditelje, djecu, stručne suradnike i ostale čimbenike koji sudjeluju u radu ustanove za rani odgoj i obrazovanje kako bi ustanova mogla konstantno evaluirati svoj rad te na temelju rezultata planirati, mijenjati ili poboljšati odgojno – obrazovni sustav. Digitalizirana pedagoška dokumentacija u ustanovama za rani i predškolski odgoj i obrazovanje uvelike bi doprinijela i tranziciji djece iz vrtića u osnovnu školu, jer bi školski liječnici kao i stručni tim škole pri testiranju djeteta imali uvid u sve razvojne faze djeteta, kao i u medicinsku dokumentaciju ukoliko postoji te sve bitne podatke o djetetu koji su potrebni za upis u prvi razred osnove škole. Na taj način ubrzao bi se i prijenos podataka te skratio proces upisa djeteta u osnovnu školu. Učitelji bi imali direktan pristup svim podacima o razvojnem putu djeteta tijekom predškolskog obrazovanja što bi im omogućilo da se pripreme za rad i upoznaju specifičnosti svakog učenika i prije polaska u školu. Obzirom na velike pomake u tehnologiji i informatizaciji, vrijeme je da se u Republici Hrvatskoj napravi novi korak u načinu vođenja pedagoške dokumentacije u ustanovama ranog i predškolskog odgoja.

## LITERATURA

Alcock, S. (2000). *Pedagogical documentation: Beyond observations*. Occasional paper No.7. Institute for Early Childhood Studies. Victoria University of Wellington. ISBN: 0-475-20060-8.

Antulić Majcen, S., Pribela, S. (2017). *Prvi koraci na putu prema kvaliteti*. Samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja. Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje. Zagreb.

Buldu, M. (2010). Making learning visible in kindergarten classrooms: *Pedagogical documentation as a formative assessment technique*, Vol.26, Issue 7, 1439-1449. DOI: 10.1016/j.tate.2010.05.003.

Đuranović, M., Klasnić, I., Matešić, I. (2020). Poticanje dječje kreativnosti u predškolskim ustanovama. *Školski vjesnik: Časopis za pedagoškijsku teoriju i praksu*, Vol.69, No.1., str. 89-110.

Einarsdóttir, J. (2020). Prijelaz djece iz dječjeg vrtića u osnovnu školu. *Zrno: Časopis za obitelj, vrtić i školu*, br. 140-141 (166-167), str. 7-8.

Fatović, M. (2016). Profesija i profesionalni razvoj odgojitelja. *Školski vjesnik: časopis za pedagoškijsku teoriju i praksu*, vol. 65(4), str.623-638.

Gibson Warash, B., Workman, M. (2016). Teaching Preschoolers to Self – Assess Their Choices in Pre-K. *Journal of Educational Research and Practice*, Vol.6, Issue 1, 97-104. DOI: 10.5590/JERAP.2016.06.1.07.

Hajdin, Lj. (2018). *Zajedno rastemo – redefiniranje prakse i teorije predškolskog odgoja*. Učiteljski fakultet Sveučilišta u Zagrebu. Dječji vrtić „Cvrčak“, Čakovec, str. 126-133.

Hansen A., K., Kaufmann K., R., Burke Walsch, K. (2006). *Kurikulum za vrtiće*. Treće izdanje, Korak po korak, Zagreb. [www.korakpokorak.hr/upload/2019/09/Kurikulum\\_za\\_vrtice.pdf](http://www.korakpokorak.hr/upload/2019/09/Kurikulum_za_vrtice.pdf) (pristupljeno 12.08.2021).

Hrvatski sabor (2008). *Državni pedagoški standard predškolskog odgoja i naobrazbe*. Narodne novine br.NN 63/2008. [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008\\_06\\_63\\_2128.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2008_06_63_2128.html) (pristupljeno 20.06.2021).

Korak po korak (2011). *Kompetentni odgajatelji 21.stoljeća – ISSA-ina definicija kvalitetne pedagoške prakse*. <http://www.korakpokorak.hr/upload/vrtici/praksa-kvaliteta-izvrsnost/issa-standardi-brosura-za-web.pdf> (pristupljeno 08.08.2021).

Korak po korak (2020). *Vrtići koji su usmjereni na dijete i promoviraju demokraciju*. Pristup korak po korak. Pučko otvoreno učilište Korak po korak. Zagreb.

Lamza Posavec, V. (2004.) *Metode društvenih istraživanja*, skripta, Zagreb: Hrvatski studiji Sveučilišta u Zagrebu.

Ljubetić, M. (2007). (Samo)vrednovanje u sustavu ranog odgoja i obrazovanja. *Pedagogijska istraživanja*, vol. 4, No. 1., str. 43-55.

Ljubetić, M. (2013). *Partnerstvo obitelji, vrtića i škole*. Školska knjiga. Zagreb.

Matković, T., Ostojić, J., Lucić, M., Jaklin, K., Ivšić, I. (2020). *Raditi u dječjim vrtićima: rezultati uvjeta rada u ranom i predškolskom odgoju i obrazovanju*. Zagreb: Sindikat obrazovanja, medija i kulture.

Merewether, J. (2018). Listening to young children outdoors with pedagogical documentation. *International Journal of Early Years Education*, 26(3), 259-277. DOI: 10.1080/09669760.2017.1421525.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (2014). *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje*. Zagreb.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje (2012). *Priručnik za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja*. Zagreb.

Narodne novine (2001). *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*. Službeni list Republike Hrvatske, [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2001\\_09\\_83\\_1422.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2001_09_83_1422.html) (pristupljeno 28.06.2021).

Narodne novine (2002). *Pravilnik o obrascima zdravstvene dokumentacije djece predškolske dobi i evidencije u dječjem vrtiću*. Službeni list Republike Hrvatske, [https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002\\_10\\_114\\_1846.html](https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2002_10_114_1846.html) (pristupljeno 28.06.2021).

Novaković, S., Tomljenović, Z., Rončević, A. (2016). Monitoring and Documenting Preschool Children's Fine Art Creation. *Croatian Journal of Education: Hrvatski časopis za odgoj i obrazovanje*, Vol.18, No.Sp.Ed.2, str. 187-198.

Petani, R. (2020). Kako djetetu olakšati prijelaz u vrtić i školu. *Zrno: Časopis za obitelj, vrtić i školu*, br. 140-141 (166-167), str.62.

Rintakorpi, K. (2016). Documenting with early childhood education teachers: Pedagogical documentation as a tool for developing early childhood pedagogy and practices. *Early years*, 36(4), 399-412. DOI: 10.1080/09575146.2016.1145628.

Seitz, H. (2008). Powerful Portfolios for Young Children. *Early Childhood Education Journal*, 36(1) : 63-68. DOI: 10.1007/s10643-008-0242-7.

Skopljak, E., Burić, H. (2012). Razvojna mapa kao podrška prijelazu. *Djeca u Europi: zajednička publikacija mreže europskih časopisa*, Vol.4, No.7, str. 27-28.

Skopljak, E. (2019). Praćenje, dokumentiranje i planiranje. *Dijete, vrtić i obitelj*, 2, br.90. <http://www.korakpokorak.hr/upload/2019/08/90dvoclanak.pdf> (pristupljeno 12.08.2021).

Slunjski, E. (2003). *Devet lica jednog odgajatelja/roditelja*. Mali profesor. Zagreb.

Slunjski, E. (2008). *Dječji vrtić – zajednica koja uči, mjesto dijaloga, suradnje i zajedničkog učenja*. Spektar Media. Zagreb.

Slunjski, E. i sur. (2012). *Priručnik za samovrednovanje ustanova ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja*. Zagreb: Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o..

Skopljak, E. (2019). Praćenje, dokumentiranje i planiranje. *Dijete, vrtić i obitelj*, 2, br.90. <http://www.korakpokorak.hr/upload/2019/08/90dvoclanak.pdf> (pristupljeno 12.08.2021.)

Somalonji Tokić, I. (2020). Prijelaz – pitanje kontinuiteta i slike o djetetu. *Zrno: Časopis za obitelj, vrtić i školu*, br. 140-141 (166-167), str. 16-18.

Stacey, S. (2015). *Pedagogical documentation in early childhood: sharing children's learning and teacher's thinking*. E-book. Published by Redleaf Press. ISBN 978-1-60554-392-5.

Starc, B. i sur. (2004). *Osobine i psihološki uvjeti razvoja djeteta predškolske dobi. Priručnik za odgojitelje, roditelje i sve koji odgajaju djecu predškolske dobi*. Golden marketing – Tehnička knjiga. Zagreb.

Stipek, D., Recchia, S., McClintic, S., Lewis, M. (1992). *Monographs of the society for research in Child Development*, 57(1), Ser.No.226, No.1. DOI: 10.2307/1166190.

Tankersley, D. i sur. (2012). *Teorija u praksi. Priručnik za profesionalni razvoj odgajatelja*. Pučko otvoreno učilište Korak po korak. Zagreb.

Taloš Lopar, M., Martić, K. (2015). Dokumentiranje odgojno obrazovnog procesa. *Dijete, vrtić, obitelj: Časopis za odgoj i naobrazbu predškolske djece namijenjen stručnjacima i roditeljima*, vol.21, No.79, str. 14-15.

Urban, K., Urban, M. (2021). Effects of performance feedback and repeated experience on self – evalutaion accuracy in high and low performing preschool children. *European Journal of Psychology of Education*, 36, 109-124. DOI: 10.1007/s10212-019-00460-6.

Visković, I. (2020). Kvaliteta prijelaza djece iz dječjeg vrtića u školu. *Zrno: Časopis za obitelj, vrtić i školu*, br. 140-141 (166-167), str. 4-6.

Vujičić, L. (2014). Dječja perspektiva u igri: dokumentiranje odgojno – obrazovnog procesa. *Croatian Journal of Education: Hrvatski časopis za odgoj i obrazovanje*, Vol.16, No.Sp.Ed.1, str. 143-159.

## MREŽNE STRANICE

[www.geewhizeducation.com/what-is-an-anecdotal-note/](http://www.geewhizeducation.com/what-is-an-anecdotal-note/) (pristupljeno 14.08.2021).

[www.edu.gov.on.ca/eng/policyfunding/leadership/pdfs/issue15.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/eng/policyfunding/leadership/pdfs/issue15.pdf) (pristupljeno 04.08.2021).

[www.oise.utoronto.ca/News/2019/OISE\\_expert\\_on\\_the\\_importance\\_of\\_pedagogical\\_documentation\\_in\\_early\\_childhood\\_education.html](http://www.oise.utoronto.ca/News/2019/OISE_expert_on_the_importance_of_pedagogical_documentation_in_early_childhood_education.html) (pristupljeno 04.08.2021).

<https://vrtic-zvoncic.zagreb.hr/?id=103> (pristupljeno 25.06.2021).

<http://www.vrtic-trnoruzica.zagreb.hr/UserDocsImages/Godišnji%20plan%20i%20program%202018,2019.pdf> (pristupljeno 20.07.2021).

<https://vrtic-gajnice.zagreb.hr/UserDocsImages/DV%20GAJNICE%20KURIKULUM%202020.pdf> (pristupljeno 10.08.2021).

<https://vrtic-gajnice.zagreb.hr/UserDocsImages/DV%20GAJNICE%20GPP%202020-2021.pdf> (pristupljeno 20.07.2021).

<http://dv-ciciban.hr/wp-content/uploads/2014/10/DV-Ciciban-godišnji-plan-i-program-2020-2021.pdf> (pristupljeno 20.07.2021).

[www.dvng.hr/privatnost-podataka/](http://www.dvng.hr/privatnost-podataka/) (pristupljeno 18.06.2021).

[www.ss-elektrotehnicka-zg.skole.hr/?news\\_id=349](http://www.ss-elektrotehnicka-zg.skole.hr/?news_id=349) (pristupljeno 15.06.2021).



## **Izjava o izvornosti diplomskog rada**

Ja, Marija Livaja, izjavljujem da je moj diplomski rad izvorni rezultat mogeg rada te da se u izradi istoga nisam koristila drugim izvorima osim onih koji su u njemu navedeni.

---

(vlastoručni potpis studenta)