

Jezično-stilske odlike pedagoške dokumentacije odgojitelja

Đukić, Zorana

Master's thesis / Diplomski rad

2020

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://um.nsk.hr/um:nbn:hr:147:156586>

Rights / Prava: [Attribution-NonCommercial-ShareAlike 3.0 Unported/Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 3.0](#)

Download date / Datum preuzimanja: **2024-07-18**

Repository / Repozitorij:

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



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
UČITELJSKI FAKULTET
ODGOJITELJSKI STUDIJ**

Zorana Đukić

**JEZIČNO-STILSKE ODLIKE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE
ODGOJITELJA**

Diplomski rad

Zagreb, rujan 2020.

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
UČITELJSKI FAKULTET
ODGOJITELJSKI STUDIJ**

Zorana Đukić

**JEZIČNO-STILSKE ODLIKE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE
ODGOJITELJA**

Diplomski rad

**Mentor rada:
doc. dr. sc. Jelena Vignjević**

Zagreb, rujan 2020.

SADRŽAJ

SADRŽAJ

SAŽETAK

SUMMARY

1. UVOD.....	1
2. KNJIGA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ODGOJNE SKUPINE I JEZIČNO-STILSKE NEDOUMICE OKO NJEZINA PISANJA.....	3
2.1. O administrativnom funkcionalnom stilu hrvatskoga jezika.....	4
3. ISTRAŽIVANJE.....	6
3.1. Analiza izabranih primjera iz pedagoške dokumentacije.....	6
3.1.1. Zaključak analize dokumentacije.....	9
3.2. Rezultati ankete.....	9
3.2.1. Hipoteze.....	9
3.2.2. Metodologija rada.....	9
3.2.3. Ispitanici.....	10
3.2.4. Rezultati ankete.....	11
3.2.5. Rasprava.....	18
4. ZAKLJUČAK.....	20
LITERATURA.....	21
PRILOZI.....	22

Sažetak

Jedna je od svakodnevnih poslovnih obveza odgojitelja¹ vođenje pedagoške dokumentacije njegove odgojne skupine. Odgojitelji planiraju razvojne zadaće i aktivnosti za usvajanje na više vremenskih razina: godišnjoj, tromjesečnoj, tjednoj i dnevnoj. Pedagoška dokumentacija jedan je od ključnih instrumenata za uspješan rad u skupini i za cjelovit razvoj djece koja skupinu pohađaju, a ujedno je i pisani trag svakodnevnih događaja koji pomaže u daljnjem planiranju i samovrednovanju odgojno-obrazovnog procesa, kao i službeni dokument odgojno-obrazovne ustanove. Ne postoji točno određen način vođenja pedagoške dokumentacije, a pritom se misli na stil pisanja i standardnojezičnu korektnost napisanoga, no kao institucijski, administrativni dokument ona bi trebala poštovati standardnojezičnu normu i u širem smislu biti pisana administrativnim stilom. Propisane upute za vođenje pedagoške dokumentacije postoje u smislu sadržaja, odnosno informacija o tome što treba planirati u kojem periodu pedagoške godine.

Ovim će se radom pokušati istražiti jezično-stilske odlike pedagoške dokumentacije odgojitelja te njihova osviještenost o važnosti pedagoške dokumentacije, jezičnokorektnoga pisanoga izražavanja hrvatskim jezikom, kao i koliko im opterećenje u radu predstavlja vođenje pedagoške dokumentacije.

Instrument istraživanja bio je internetski anketni upitnik proveden na zaposlenicima dječjih vrtića Grada Zagreba i analiza primjera iz knjiga pedagoške dokumentacije za nekoliko odgojnih skupina Dječjeg vrtića Sopot. U anketnom upitniku sudjelovalo je 50 odgojitelja, a rezultati su pokazali da odgojitelji uviđaju značaj pedagoške dokumentacije iako smatraju da je opseg iste prevelik, ali nisu osviješteni za jezično-stilsku stranu pisanja. To je vidljivo iz usporedbe odgovora na pitanja u anketnom upitniku i analizi njihovih zapisa u knjizi pedagoške dokumentacije. Rezultati ovog istraživanja otvaraju brojna pitanja o pisanju pedagoške dokumentacije koja bi još trebalo istražiti.

Ključne riječi: pedagoška dokumentacija, pisano izražavanje, odgojitelj

¹ U nastavku se za odgojiteljice i odgojitelje u tekstu koristi termin odgojitelj koji sukladno *Zakonu o predškolskom odgoju i obrazovanju* te *Državnom pedagoškom standardu predškolskog odgoja i naobrazbe* uključuje osobe oba spola stručno osposobljene za odgojno-obrazovni rad s djecom u dječjem vrtiću ili drugoj pravnoj osobi koja obavlja djelatnost predškolskog odgoja i naobrazbe.

Summary

One of daily business obligations of preschool teachers is to keep the pedagogical documentation of the kindergarten group. Preschool teachers plan development tasks and activities for their adoption at several time levels: annual, quarterly, weekly and daily. Pedagogical documentation is one of the key instruments for successful work in a group and the overall development of children who attend the group, and it is also a written trace of everyday events that helps in further planning and self-evaluation of the educational process. It is an official document of the educational institution, as well. There is no specific way of keeping pedagogical documentation, referring to the style of writing and standard linguistic correctness of what is written, but as an institutional, administrative document it should respect the standard language norm and in a broader sense be written in administrative style. Instructions for keeping pedagogical documentation exist in terms of content, i.e. information on what should be planned in which period of the pedagogical year.

With this paper I will try to explore the linguistic and stylistic features of pedagogical documentation of preschool teachers and how much they are aware of its importance, linguistically correct written expression in the Croatian language and how much work they burden in keeping pedagogical documentation.

The research instrument was an online survey conducted on employees of kindergartens in the City of Zagreb and an analysis of written examples from the Book of pedagogical documentation of groups from several educational groups of Sopot kindergarten. Fifty educators participated in the survey, and the results showed that educators recognize the importance of pedagogical documentation, although they believe that its scope is too large, but they are not aware of the linguistic and stylistic side of writing. This is evident from the comparison of the answers to the questions in the survey and the analysis of their records in the book of pedagogical documentation. The results of this research raise a number of questions about the writing of pedagogical documentation that should still be researched.

Keywords: pedagogical documentation, written expression, preschool teacher

1. UVOD

Ovaj se rad sastoji od dva dijela: teorijskog te istraživačkog. U teorijskom dijelu rada navest će se zakonske obveze dječjeg vrtića i odgojitelja vezane uz pedagošku dokumentaciju i službene upute za pisanje pedagoške dokumentacije. Donijet će se i osvrt na funkcionalne stilove hrvatskoga jezika te na nedorečenosti u uputama pedagoške dokumentacije, a koje se odnose na stil pisanja. U istraživačkom dijelu prikupljeni su i ukratko analizirani primjeri iz pedagoške dokumentacije odgojitelja te su prikazani rezultati ankete u kojoj je sudjelovalo pedeset ispitanika odgojitelja iznoseći svoje mišljenje o opsegu pedagoške dokumentacije i načinu njezina pisanja.

Obveza je svakog vrtića da se kontinuirano usklađuje i s nacionalnim zahtjevima koji su sadržani u Nacionalnom kurikulumu za rani i predškolski odgoj i obrazovanje. Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje sadrži polazišta, vrijednosti, načela i ciljeve, generirane iz višegodišnjih iskustava razvoja odgojno-obrazovne prakse i kurikulumu vrtića u Republici Hrvatskoj i dosega hrvatskih i međunarodnih znanstvenika u području teorije ranog i predškolskog odgoja. Ta polazišta, vrijednosti, načela i ciljevi predstavljaju okosnicu oblikovanja odgojno-obrazovnoga procesa i kurikulumu svakog vrtića, kao i sustava ranog i predškolskog odgoja u cjelini. (Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje, 2014, str. 6)

Dječji vrtići obvezni su upotrebljavati propisane obrasce pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci koji su propisani *Pravilnikom o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (na temelju članka 52. stavka 2. *Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi* (Narodne novine, broj 10/97)).

Prema Članku 2 toga pravilnika, pedagoška dokumentacija dječjeg vrtića jest:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika

Cilj je ovoga rada ustanoviti koje su jezično-stilske odlike pedagoške dokumentacije odgojitelja te ispitati osviještenost odgojitelja o upotrebi funkcionalnog stila koji bi odgovarao vođenju pedagoške dokumentacije. Stoga će se iz prethodno navedenog popisa izdvojiti

dokumentacija koja se ponajviše odnosi na odgojitelje, a u kojoj je moguće osvrnuti se na stil pisanja odgojitelja kao i na upotrebu jezika, a to je: *Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine* u kojoj je za potrebu analize izdvojena rubrika *Zapažanja o ponašanju i aktivnostima djece*.

2. KNJIGA PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE ODGOJNE SKUPINE I JEZIČNO-STILSKA NEDOUMICE OKO NJEZINA PISANJA

Jedna je od svakodnevnih radnih obveza odgojitelja i popunjavanje *Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine*. Svako odgojnoj skupini na početku pedagoške godine dodijeli se set knjiga pedagoške dokumentacije u koji sadrži: fascikl-kutiju za odlaganje pedagoške dokumentacije, knjigu pedagoške dokumentacije odgojne skupine za razdoblje od jednog mjeseca te tri knjige pedagoške dokumentacije za tromjesečno razdoblje. U fasciklu se nalaze i upute za popunjavanje pedagoške dokumentacije. Knjiga pedagoške dokumentacije za jedan mjesec koristi se obično u rujnu za vrijeme prilagodbe djece na vrtić dok se ostale tri raspoređuju na tromjesečna razdoblja do kraja lipnja, kada započinje ljetna organizacija rada dječjih vrtića. Za vrijeme ljetne organizacije rada koristi se knjiga pedagoške dokumentacije za dvomjesečni period (srpanj, kolovoz).

Sve knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine imaju iste rubrike, a razlikuju se po tome za koje su vremensko razdoblje namijenjene.

Upute za popunjavanje *Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine* (vidjeti Prilog 1.) služe odgojiteljima kako bi znali koji sadržaj je potrebno upisati u pojedinu rubriku *Knjige pedagoške dokumentacije skupine*, no one ne opisuju stil pisanja odgojitelja. Posebnu pažnju privlači rubrika *ZAPAŽANJA O AKTIVNOSTIMA I PONAŠANJU DJECE* jer u njoj odgojitelj treba zapisati svoja zapažanja punim rečenicama. Iako nigdje izrijeком ne stoji ništa o stilu pisanja kojim bi odgojitelj trebao pisati, podrazumijeva se da bi to trebao biti u širem smislu administrativni stil jer se radi o administrativnom dokumentu javne ustanove, no istovremeno se poziva odgojitelja da zabilježi svoja zapažanja, da donese svoj (subjektivni) osvrt, pa je za očekivati odmak mnogih odgojitelja prema subjektivnijem i kreativnijem izražavanju. Ipak, kako se radi o službenom dokumentu za potrebe rada javne odgojno-obrazovne ustanove, podrazumijeva se usklađenost pisanoga izražavanja s važećom normom standardnoga hrvatskoga jezika.

U stručnom članku *Prijedlozi rješenja pravopisnih nedoumica u vođenju pedagoške dokumentacije* autor Jakob Patekar (2015) također navodi da administrativni posao vođenja pedagoške dokumentacije traži upotrebu administrativno-poslovnog stila pisanja. Autor navodi da određivanjem stila pisanja pedagoške dokumentacije postavlja okvir unutar kojega se može predlagati rješenja za pravopisne nedoumice u pisanju pedagoške dokumentacije (u školama). U zaključku Patekar (2015) ističe da bi poznavanje materinskog jezika u njegovu standardnom obliku trebalo biti dio općih kompetencija učitelja i nastavnika te nudi smjernice za najčešće pravopisne dvojbe u pedagoškoj dokumentaciji škole. Navodi također i da su

učitelji i nastavnici učenicima primjer u upotrebi jezika bez obzira koji predmet predaju misleći pritom da standardnome jeziku učenike ne podučavaju samo nastavnici hrvatskoga jezika. Sve se to isto može reći i za odgojitelje, pa iako u uputama za pisanje školske dokumentacije, kao ni dokumentacije dječjeg vrtića, nema isticanja potrebe standardnojezičnoga izražavanja, ona se podrazumijeva.

Dokument koji zakonski određuje opseg pedagoške dokumentacije odgojitelja je: *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću* (Narodne novine, broj 83/01). Taj je pravilnik propisan *Zakonom o predškolskom odgoju i naobrazbi* u čijim općim odredbama stoji :

„Članak 4. U dječjim vrtićima odgojno-obrazovni rad obavlja se na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu.“

Vidljivo je, zakonodavac neprecizno navodi i jezik pisanja imenujući ga hrvatskim, a hrvatski jezik u najširem smislu uključuje i sva svoja tri narječja (čakavsko, kajkavsko i štokavsko) i sve svoje povijesne mijene i sve funkcionalne stilove. Da je napisano da se rad obavlja na standardnom hrvatskom jeziku, bilo bi jasno o kojem se vidu (idiomu) hrvatskoga jezika radi. Osim toga, ni u pravilniku kao ni u uputama za pisanje dokumentacije nigdje se ne navodi preporučeni stil kojim bi odgojitelji trebali pisati.

2.1. O administrativnom funkcionalnom stilu hrvatskoga jezika

Prema Josipu Siliću (2006), pet je funkcionalnih stilova (stilova kojima se izražavaju govornici u različitim komunikacijskim situacijama) hrvatskoga jezika:

- *znanstveni stil* koji se koristi za pisanje znanstvenih djela, usklađen je s terminologijom znanstvenog područja o kojem piše i u svemu poštuje normu standardnoga hrvatskoga jezika.
- *novinarsko-publicistički (žurnalistički) stil* koji se koristi u javnom prijenosu informacija (novine, radio, televizija i internet) i obvezan je prema normi standardnoga hrvatskoga jezika.
- *književnoumjetnički (beletristički) stil* kojim se koriste književni umjetnici (pisci, pjesnici), u kojemu je individualna sloboda najveća i ne smije se ograničavati, pa ni zakonitostima jezika kao standarda.

- *razgovorni stil* kojim se koriste govornici u svakodnevnoj komunikaciji, a njegove su odlike: nepripremljenost, neslužbenost i spontanost. Najčešće je to dijalektno ili žargonsko izražavanje, pa se na nj i ne odnose norme standardnoga hrvatskoga jezika.
- *Administrativno-poslovni stil* kojim se komunicira u javnim institucijama, u sferi politike, građanskoga života, uprave, zakonodavstva.

Silić (2006) smatra da administrativno poslovni stil u suvremenoj komunikaciji hrvatskom standardnim jezikom dominira nad ostalim funkcionalnim stilovima te to pripisuje tomu što su najveće promjene u povijesti novijega razdoblja hrvatskoga standardnog jezika nastale u njemu. Ističe i to da se zbog njegove važnosti pojam „hrvatski standardni jezik” poistovjećuje s njime. Smatra da administrativno-poslovni stil znade ponekad biti vrlo agresivan i da se najviše nameće drugim funkcionalnim stilovima. To je vidljivo kada se imperativnost administrativno-poslovnog stila, koja je jedna od njegovih najvažnijih značajki, protegne na funkcionalne stilove kojima nije svojstvena (nije svojstvena niti jednom drugom funkcionalnom stilu). Druge opće značajke administrativno-poslovnog stila su: jednostavnost, jasnoća, točnost, potpunost, ujednačenost, eksplicitnost, ekonomičnost, analitičnost, konkretnost, objektivnost, kratkoća, određenost, terminološkičnost, neemocionalnost, klišeiziranost i jezični parazitizam. U administrativno-poslovnom stilu sve je podređeno nominalizaciji, tj. imenskom načinu izražavanja.

Silić navodi i da je administrativno-poslovni stil jedan od funkcionalnih stilova koji najbrže reagiraju na jezične promjene izazvane društveno-političkim promjenama. Administrativno-poslovni stil se kao i svaki drugi prepoznaje po sintaksi. Rečenica u ovome stilu je kratka i bez suvišnih opisa. Razvojem elektroničke tehnologije zahtijeva se da se utvrdi i opiše jezik elektroničke poruke kao jedan od njegovih podstilova. Silić također navodi da administrativno-poslovni stil najviše utječe na razgovorni stil, a najmanje na znanstveni, iako ni on nije pošteđen njegova utjecaja (Silić, 2006).

Osim svih odlika administrativnoga stila govorenja ili pisanja, važno je istaknuti i njegovu čvrstu vezanost uz standardni hrvatski jezik te obveznost poštovanja pravogovorne i pravopisne norme hrvatskoga standardnoga jezika. Upravo se prisutnost te odlike – izražavanja standardnim hrvatskim idiomom i poštovanje pravopisne norme – htjela provjeriti istraživanjem.

3. ISTRAŽIVANJE

U sklopu diplomskog rada provedena je analiza dokumentacije zaposlenika (odgojitelja) dječjeg vrtića i anketa koju su također ispunjavali odgojitelji dječjeg vrtića. Analizom zapisa u pedagoškoj dokumentaciji pokušao se utvrditi stil pisanja odgojitelja te usklađenost pisanja sa standardnim hrvatskim jezikom. Provedenom anketom htjelo se steći uvid u mišljenje odgojitelja o važnosti pedagoške dokumentacije, načinu njezina popunjavanja, uputama za popunjavanje te o eventualnim nedoumicama vezanima uz pravopisnu normu i stil pisanja, a s kojima se odgojitelji susreću.

3.1. Analiza izabranih primjera iz pedagoške dokumentacije

Primjeri koji se navode prikupljeni su uz pomoć stručnog suradnika logopeda u dječjem vrtiću Sopot te su odabrani tako da bi predočili probleme u izražavanju odgojitelja u rubrici *Zapažanja o ponašanju i aktivnostima djece* u *Knjizi pedagoške dokumentacije skupine*. Količina teksta u knjigama pedagoške dokumentacije velika je, pa je bilo potrebno odabrati primjere koji ilustriraju najčešće pogreške ili nejasnoće u pisanju dokumentacije.

„Dan je protekao OK.”

Informacija koju ova rečenica prenosi nejasna je i subjektivna. Značenje riječi OK podrazumijeva da je sve u tom danu bilo onako kako je odgojitelj koji je to napisao zapravo i očekivao ili da je sve bilo uredno. Odgojitelj koji je to napisao nije definirao što smatra da je u redu ili da se trebalo dogoditi. Različite osobe iste struke mogu različito doživjeti događanja i samim time mi kao čitatelj ne znamo što se događalo. Rečenica pripada razgovornom stilu. Pokrata OK ne pripada standardnom hrvatskom jeziku.

„Djeca dolazila u S.D.B. mirno i bez plakanja.”

Ova se rečenica odnosi na jutarnji dolazak djece u vrtić, vjerojatno u vrijeme prilagodbe, pa je iz toga razloga naglašena činjenica da djeca nisu plakala. Ono što u ovom primjeru najviše zbunjuje je pokrata „S.D.B.”. Ona pripada žargonu odgojitelja i znači „soba dnevnog boravka” odnosno prostorija u kojoj djeca borave. To je to žargonski izraz jedne specifične skupine i ostali čitatelji pedagoške dokumentacije (ravnatelj, logoped, psiholog, nadležne institucije, roditelji...) ne mogu znati što ona znači. Rečenica pripada razgovornom stilu. Pokrata S.D.B. ne pripada standardnom hrvatskom jeziku.

„Atmosfera jedino narušava Petar Perić²- plače.”

Informacija koju dobivamo je ta da dječak u skupini plače i da to po mišljenju odgojitelja narušava ozračje u skupini. Odgojitelj nije napisao zašto dijete plače, kako ga pokušava umiriti, koje potrebe djeteta nisu zadovoljene, kako druga djeca reagiraju u toj situaciji, kako odgojitelj reagira i u kojem dijelu dnevne rutine se to događa. Rečenica zvuči grubo i kao da okrivljava dijete za plač. Rečenica je neprofesionalna.

„Danas došlo petoro djece.”

U rubrici zapažanja nepotrebno je pisati koliko je djece bilo prisutno u skupini zato što postoji rubrika namijenjena za tu informaciju. Izostavljen je pomoćni glagol biti, a riječ „petoro” nestandardni je oblik. Rečenica pripada razgovornom stilu.

„Maja majić se malo plakala.”

Prezime djeteta napisano je malim slovom. Nije precizirano što znači „malo”, već je to osobni dojam autora rečenice. Rečenica pripada kolokvijalnom (razgovornom) stilu u kojem je plakati povratni glagol, odnosno nije usklađena s jezičnim standardom.

„Karlo se krevelji i ometa drugu djecu.”

Opisana situacija je nejasna. Riječ „krevelji” je dio žargona i ima subjektivno značenje. Nije opisano što dječak točno radi, tko se požalio na njegove postupke, u kojim aktivnostima i što je odgojitelj učinio. Rečenica pripada razgovornom stilu.

„Dolaze nova djeca koja su plačljiva pa probudiše emocije i ovih nedavno upisanih, te se osjeti jaz na cijeloj grupi.”

Ova rečenica daje naslutiti da se odgojitelj osjeća loše oko situacije u skupini, tu emotivnost postiže upotrebom aorista i izraza „jaz” kako bi opisao atmosferu u skupini. Rečenica pripada književno-umjetničkom stilu, a s obzirom da se nalazi u službenoj dokumentaciji odgojno-obrazovne ustanove nije primjerena i ne daje realne informacije o djeci.

„Na dvorištu je super.”

Rečenica pripada razgovornom stilu, opisuje osobni dojam odgojitelja i ne daje nikakve informacije o događajima za vrijeme boravka na dvorištu. Riječ super ne pripada standardnom hrvatskom jeziku.

2 Sva osobna imena promijenjena su zbog zaštite identiteta djece.

„Roditelji su dragi zajedno s djetetom.“

Izjava opisuje osjećaje i dojam odgojitelja, ali je nejasna. Pripada razgovornom stilu.

„Mara Marić stalno nešto priča, ne gasi se.“

Odgojitelj želi naglasiti da dijete ima potrebu za verbalnim izražavanjem. Rečenica je napisana razgovornim stilom i uključuje žargon. Iz načina kako je situacija opisana stječe se dojam da dijete svojim govorom smeta odgojitelju.

„Dograbio je temperu pa mu se ogadilo na prstima.“

Rečenica daje nejasnu informaciju o tome što se dogodilo, pripada razgovornom stilu, uključuje nestandardne riječi.

„Histerično vrišti... divlja.“

Neprofesionalan i neprecizan opis krize u ponašanju djeteta. Pripada razgovornom stilu.

„Mara M. ne sudjeluje u ponuđenim aktivnostima te se oglašuje na molbe i prijedloge.“

Ime i prezime djeteta bi trebalo biti napisano punim riječima, ne inicijalom, kako bi se točno znalo na koje se dijete odnosi. Informacija koju donosi ova rečenica potpuna je jer su ponuđene aktivnosti uvijek navedene u rubrici *Tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada*.

„M. M. je vrlo uspješno usvojila pravila igre memori no vrlo je nervozna i nesigurna.“

Ime djeteta je potrebno navoditi u punom obliku. Informacija koju dobivamo je polovična. Potrebno bi bilo opisati ponašanje djevojčice jer nervozno i nesigurno može biti i osobni dojam autora rečenice.

3.1.1. Zaključak analize dokumentacije

Analiza izabranih primjera iz pedagoške dokumentacije pokazala je da se odgojitelji često koriste kolokvijalnim izrazima, odnosno da njihovo pisano izražavanje često nije usklađeno sa standardnim hrvatskim jezikom. Također, često iznose osobne dojmove. Na taj se način ne poštuju upute za popunjavanje pedagoške dokumentacije jer se ne dobiva točna informacija i ne može se dalje planirati ili evaluirati odgojno-obrazovni proces. Odgojitelji često ispuštaju riječi iz rečenica, skraćuju pojmove pokratama (S.D.B. – soba dnevnog boravaka i PNM – pedagoški neoblikovani materijal) koje pripadaju žargonu odgojitelja. Stil kojim se najčešće izražavaju razgovorni je stil, vrlo različit od odgojitelja do odgojitelja. Pojavljuju se i neprofesionalni opisi događanja koji više govore o emocionalnom stanju odgojitelja negoli o stanju u odgojno-obrazovnoj skupini.

3.2. Rezultati ankete

Za potrebe ovoga istraživanja provedena je i anketni upitnik koji su popunjavali odgojitelji dječjih vrtića u Zagrebu. Cilj ankete bio je dobiti uvid u stavove i razmišljanja odgojitelja o pedagoškoj dokumentaciji i jezično-stilskim osobitostima njezina pisanja. U skladu s time postavljene su sljedeće hipoteze:

3.2.1. Hipoteze

H1: Odgojitelji su upoznati s uputama za popunjavanje pedagoške dokumentacije.

H2: Odgojitelji su preopterećeni količinom dokumentacije.

H3: Odgojitelji su svjesni važnosti pedagoške dokumentacije u odgojno-obrazovnom procesu.

H4: Odgojitelji smatraju da u pisanju pedagoške dokumentacije poštuju pravopisnu i leksičku normu standardnoga hrvatskoga jezika.

3.2.2. Metodologija rada

Stavovi ispitanika provjeravani su stupnjem slaganja s tvrdnjama izraženim na ljestvici Likertova tipa brojevima od 1 do 5, pri čemu je: 1 —, „u potpunosti se ne slažem”, 2 —, „ne

slažem se”, 3 —”ne znam/ne mogu procijeniti”, 4 —„slažem se” i 5 —„u potpunosti se slažem”.

3.2.3. Ispitanici

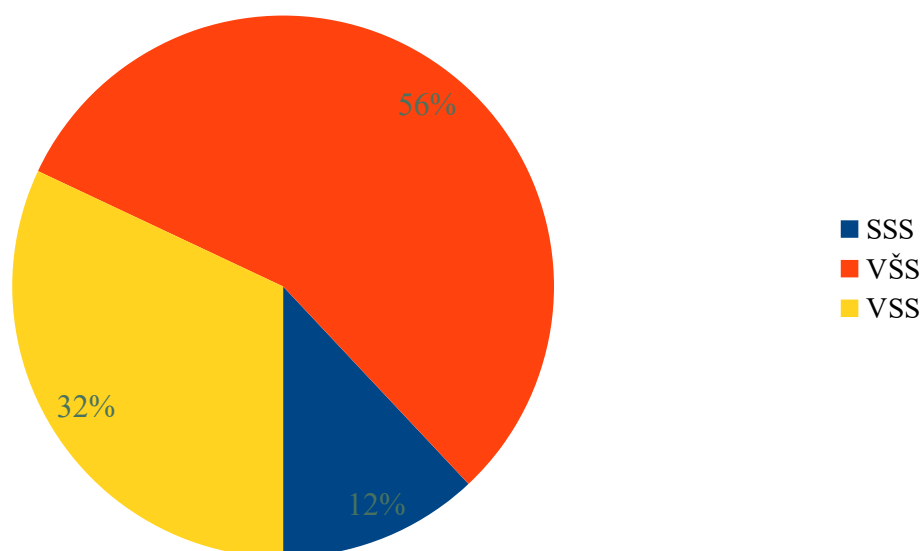
Ispitanici obuhvaćeni anketnim upitnikom bili su odgojitelji vrtića na području Zagreba, većinskim dijelom zaposlenici vrtića iz čije su dokumentacije preuzeti primjeri za analizu. Anketni upitnik je ispunilo pedeset odgojitelja.

Svi su ispitanici upoznati sa svrhom istraživanja i zaštitom njihovih osobnih podataka.

Svi su ispitanici trenutačno zaposleni na radnom mjestu „odgojitelj” te su time aktivni sudionici odgojno-obrazovnog procesa.

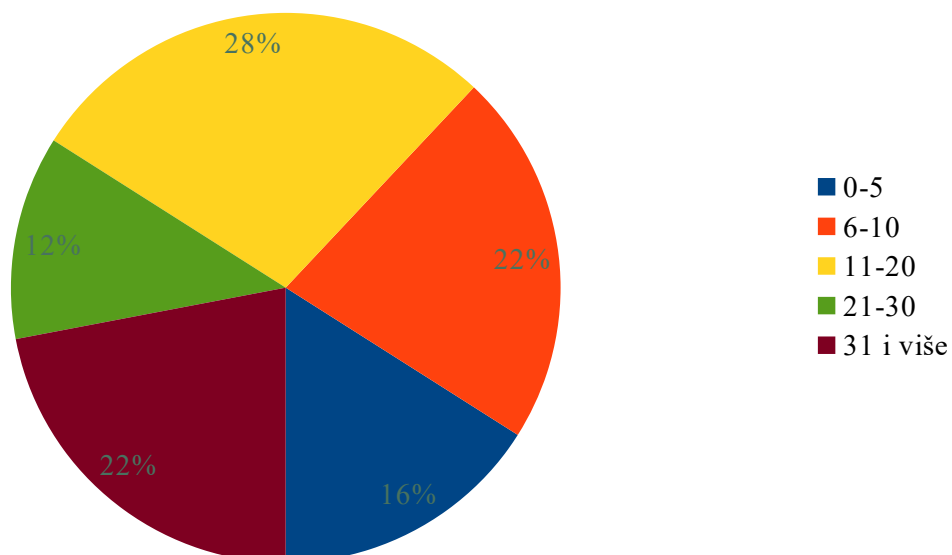
Svi su ispitanici ženskog spola.

Graf 1. Završeni stupanj obrazovanja



Stupanj obrazovanja ispitanika obuhvaća raspon od srednje stručne spreme do visoke stručne spreme, no najveći broj ima višu stručnu spremu (Graf 1).

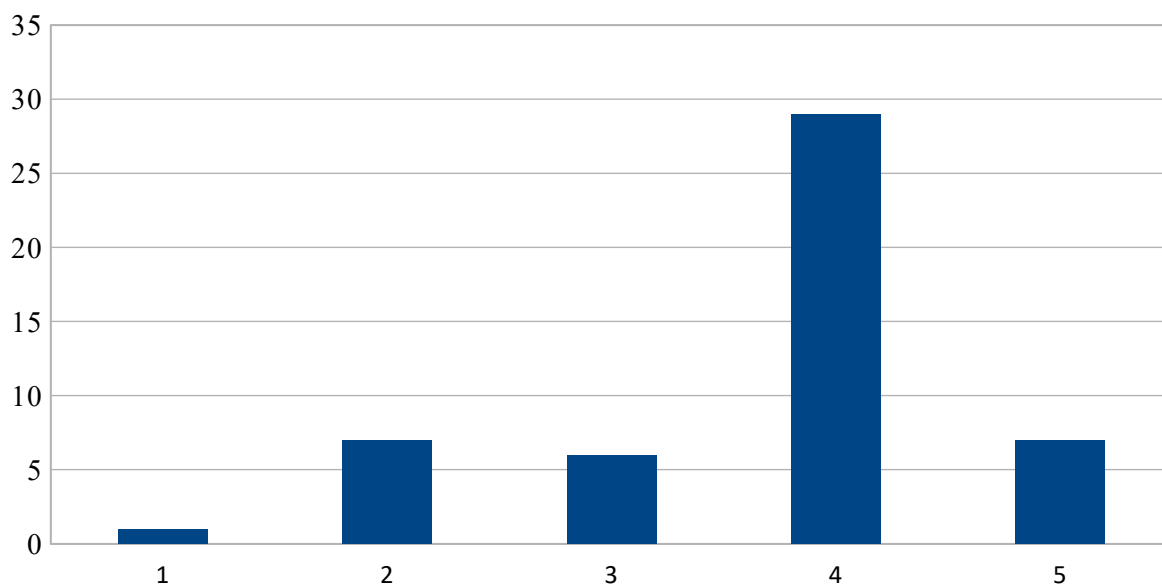
Graf 2. Godine staža



Godine radnog staža sudionika u rasponu su od nula do 31 i više godina. Najmanji je broj ispitanika u kategoriji između 21 i 30 godina radnog staža te u kategoriji do pet godina radnog staža (Graf 2).

3.2.4. Rezultati ankete

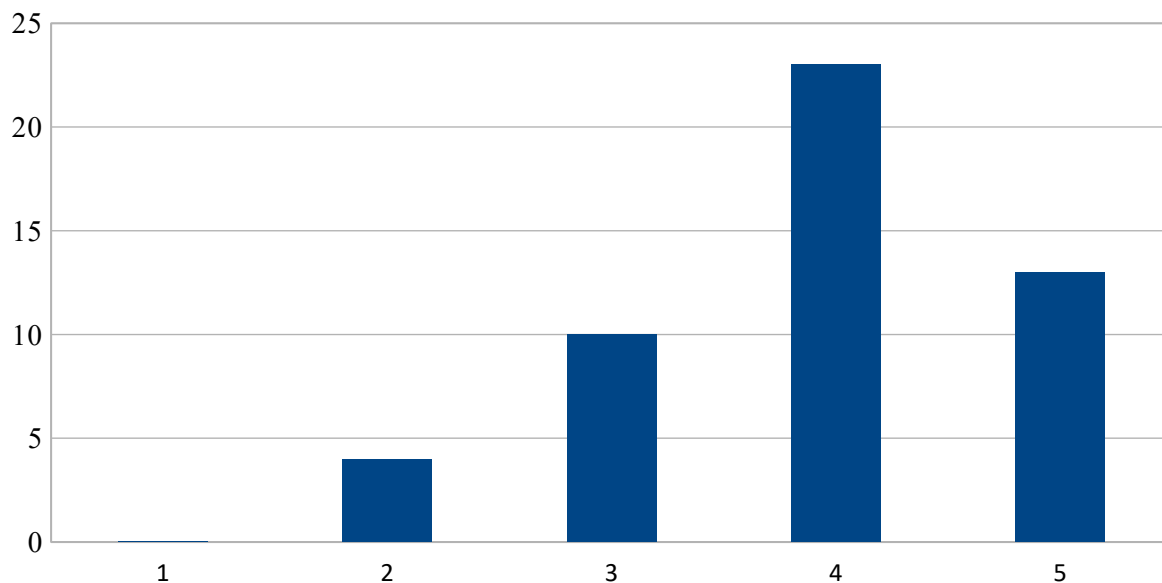
Graf 3.



Rezultati odgovora na ovo pitanje jasno pokazuju da se većina ispitanika slaže s tvrdnjom te da im pedagoška dokumentacija pomaže u kreiranju odgojno-obrazovnog procesa. Na pitanje je odgovorilo 50 ispitanika, od kojih se 36 u potpunosti slaže ili slaže s tvrdnjom, šest

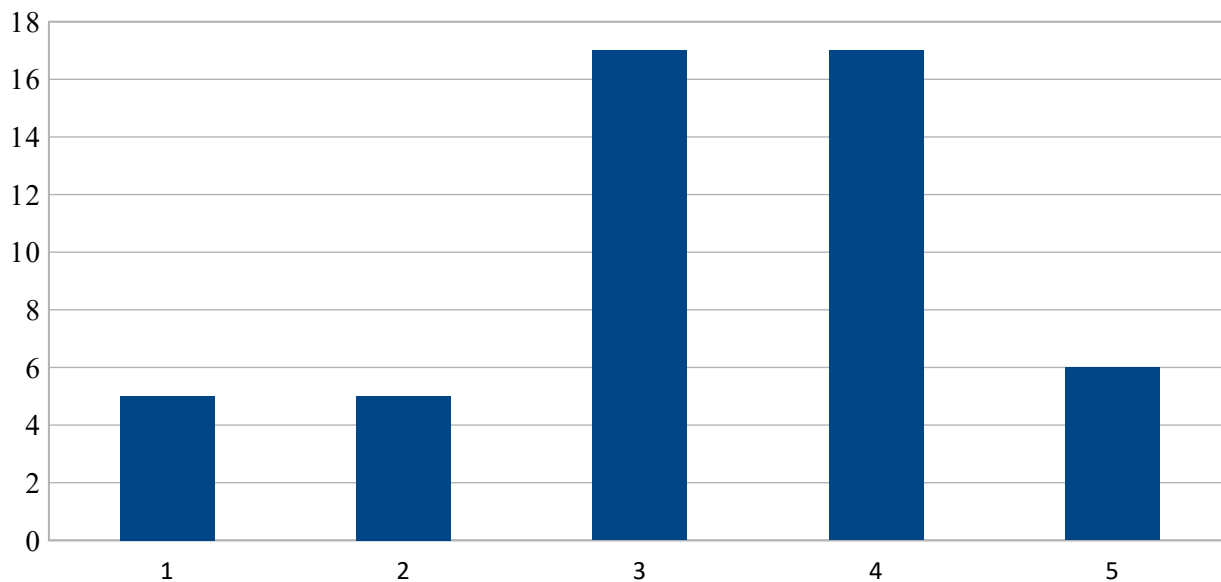
ispitanika ne može procijeniti, a njih osam se s tvrdnjom ne slaže ili u potpunosti ne slaže (Graf 3).

Graf 4.



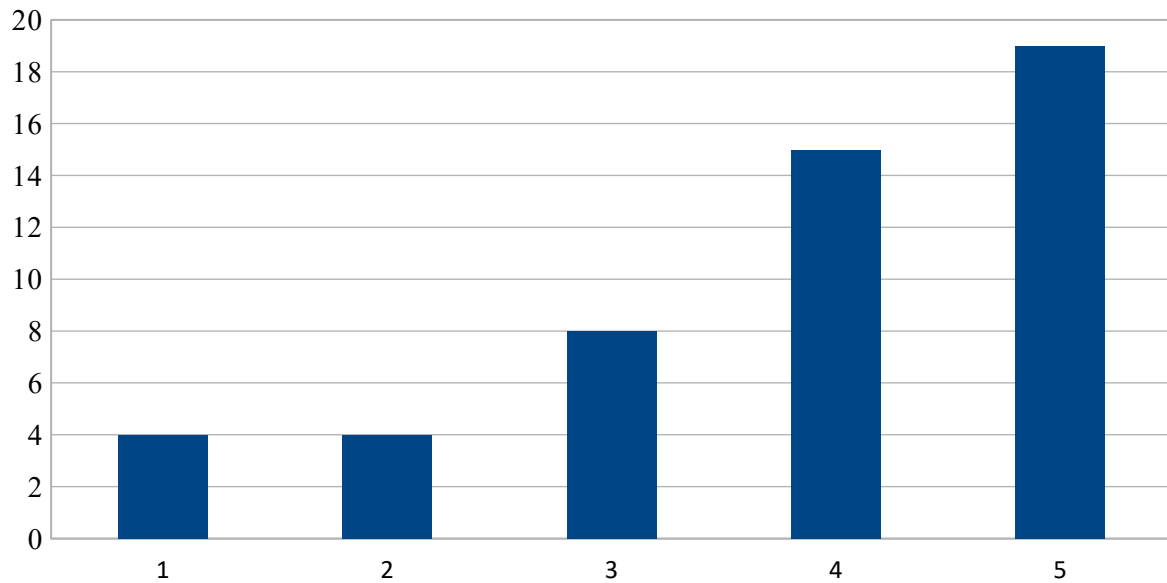
S tvrdnjom „Pedagoška dokumentacija je potrebna.” u potpunosti se slaže ili slaže 36 ispitanika, deset ispitanika ne može procijeniti, a četiri ispitanika se s tvrdnjom ne slaže (Graf 4).

Graf 5.



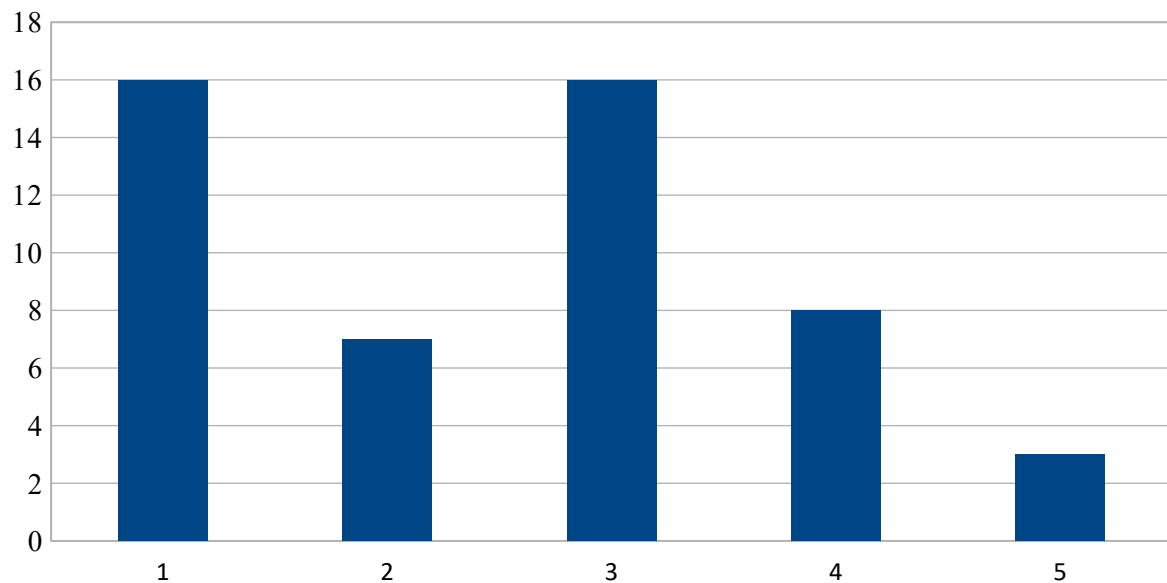
Iz odgovora na ovo pitanje vidljivo je da samo deset ispitanika ne smatra pedagošku dokumentaciju opterećenjem, dok njih 23 smatra da ih pedagoška dokumentacija opterećuje. Sedamnaest ispitanika ne može procijeniti (Graf 5).

Graf 6.



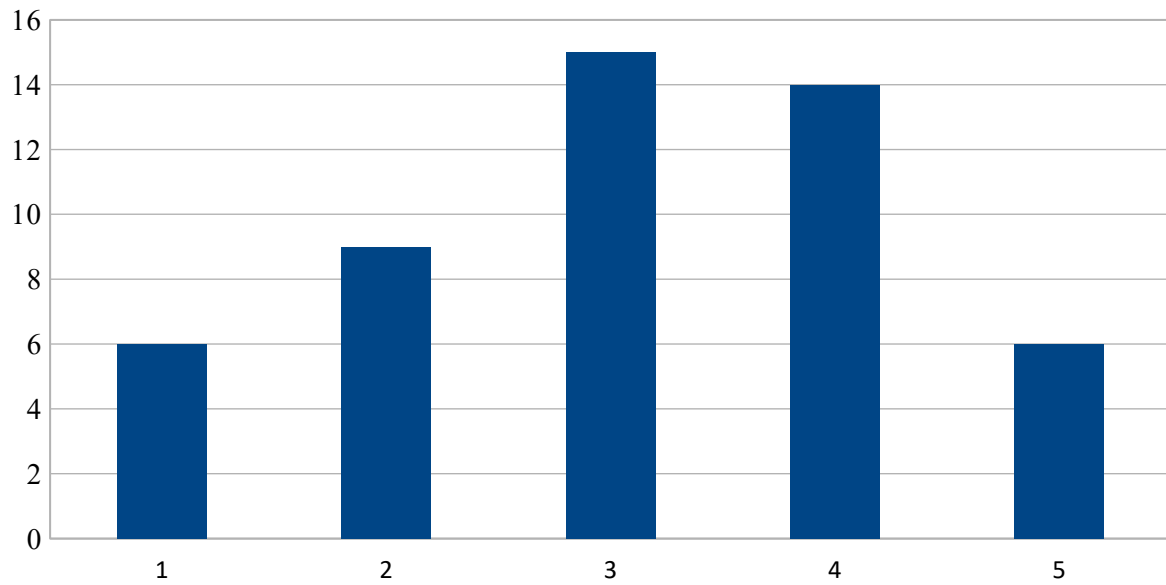
Trideset i četiri ispitanika smatra da je opseg pedagoške dokumentacije odgojitelja prevelik, dok se osam ispitanika u potpunosti ne slaže ili ne slaže s tom tvrdnjom. Osam ispitanika ne može procijeniti (Graf 6).

Graf 7.



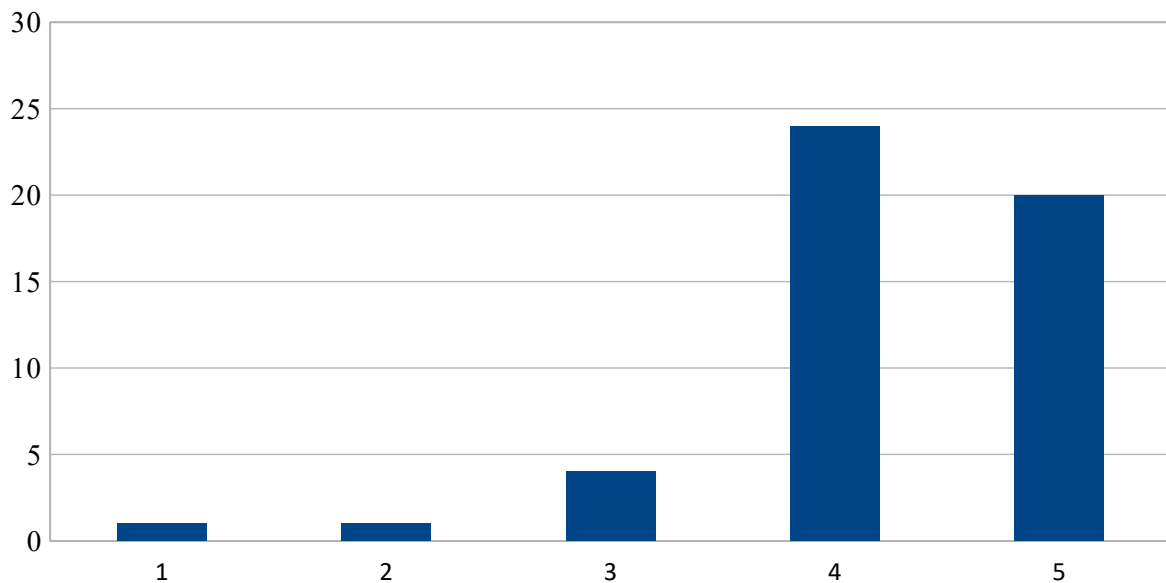
Rezultati odgovora na ovo pitanje nam govore da se 23 ispitanika u potpunosti ne slaže ili ne slaže s tvrdnjom, njih šesnaest ne može procijeniti, a jedanaest ispitanika se slaže ili u potpunosti slaže s tvrdnjom (Graf 7).

Graf 8.



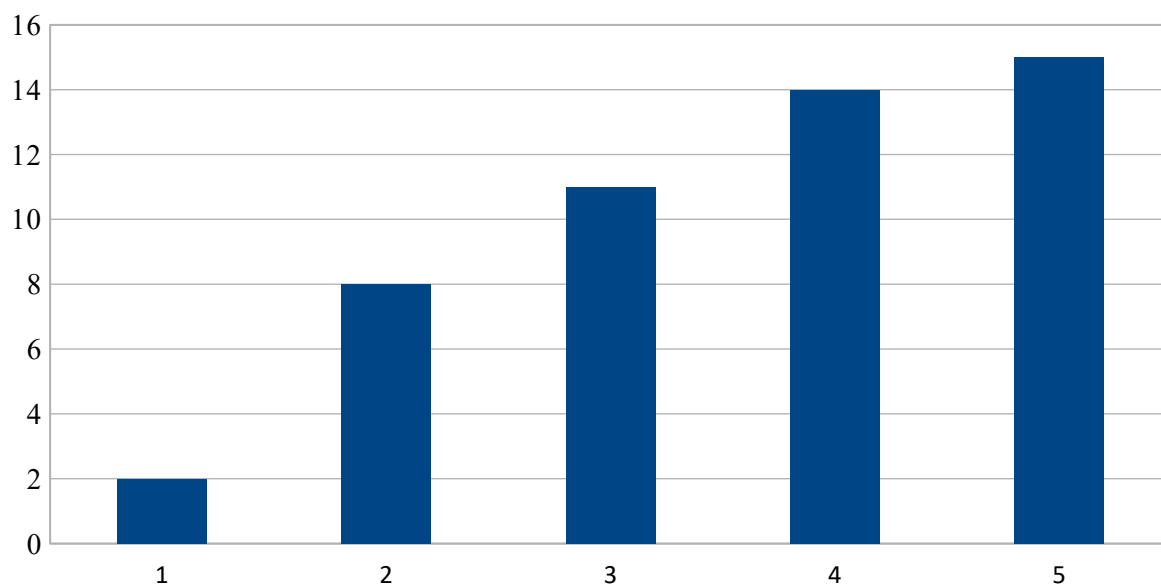
Dvadeset ispitanika se slaže s tvrdnjom da su upute za popunjavanje pedagoške dokumentacije jasne, dok njih petnaest smatra da nisu jasne. Petnaest ispitanika ne može procijeniti (Graf 8).

Graf 9.



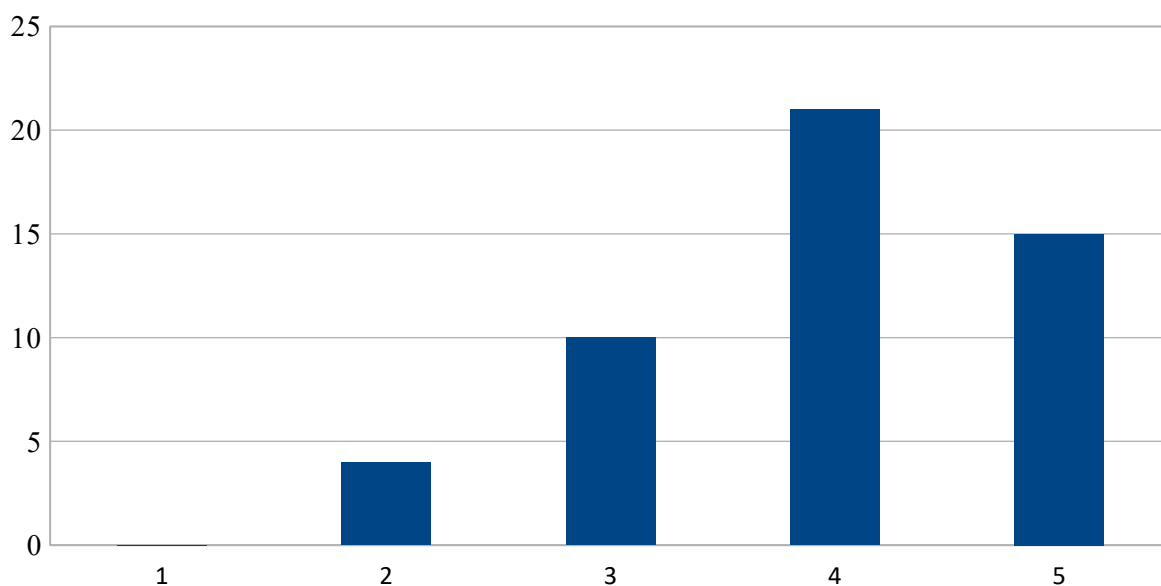
Četrdeset i četiri ispitanika u rubrici „zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece” opisuje događaje u skupini, njih dvoje u istu rubriku ne zapisuje događaje u skupini, a četiri ne može procijeniti (Graf 9).

Graf 10.



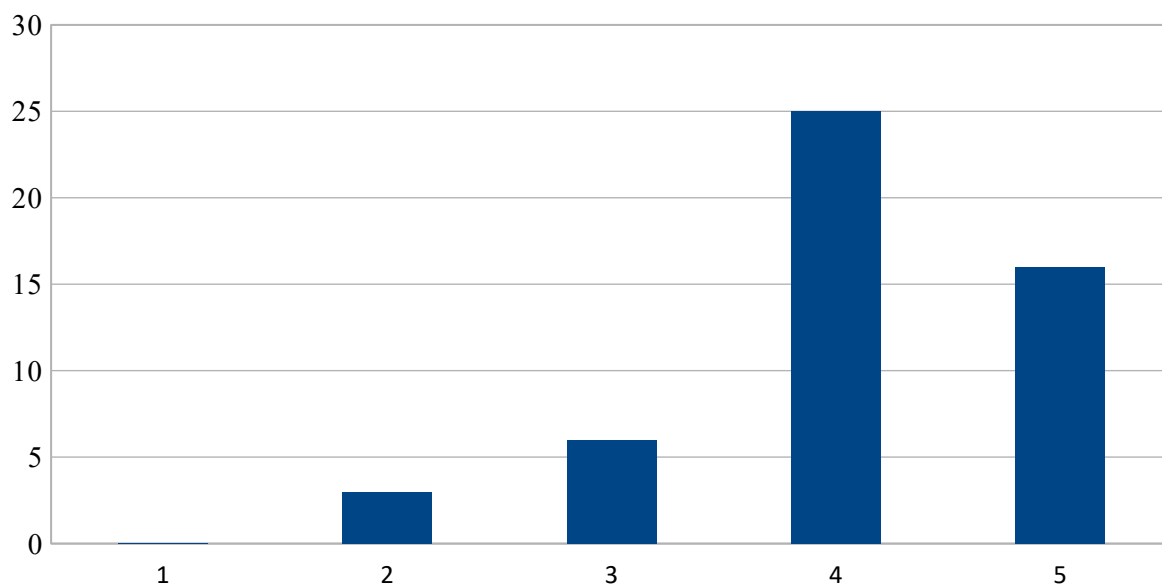
Trideset ispitanika smatra da će, ako netko pročita rubriku „zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece” u njihovoj knjizi pedagoške dokumentacije, znati što se toga dana događalo u odgojnoj skupini, njih deset smatra da neće znati, a jedanaest ispitanika ne može odlučiti (Graf 10).

Graf 11.



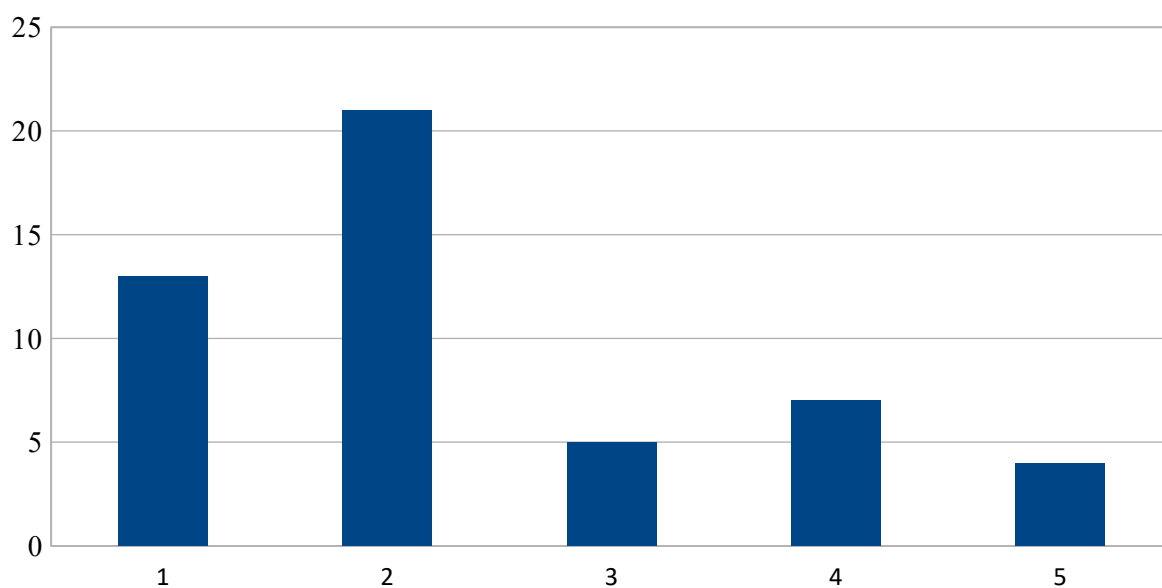
Trideset i šest ispitanika se slaže ili u potpunosti slaže s tvrdnjom da zna što treba napisati u rubriku „zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece”, dok se četiri ispitanika ne slaže s tom tvrdnjom, a njih deset ne može procijeniti (Graf 11).

Graf 12.



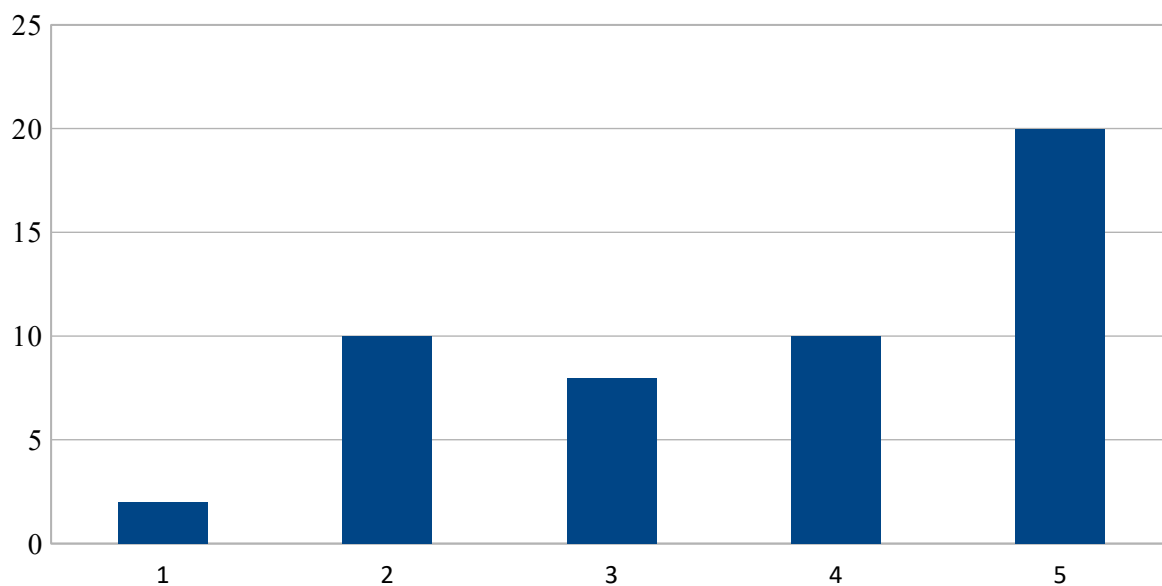
Četrdeset i jedan ispitanik smatra da poštuje gramatičke i pravopisne standarde u popunjavanju knjige pedagoške dokumentacije, tri ispitanika se s tom tvrdnjom ne slaže dok njih šest ne može procijeniti (Graf 12).

Graf 13.



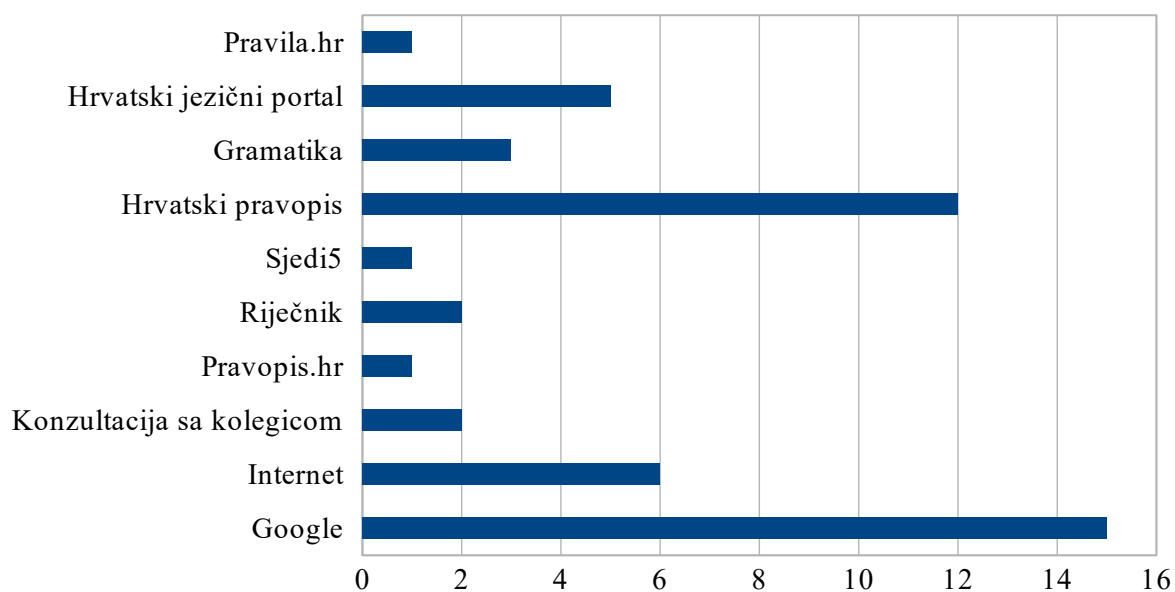
Jedanaest ispitanika smatra da često ima nedoumice oko gramatike i pravopisa u popunjavanju knjige pedagoške dokumentacije, njih 34 nema nedoumice, a pet ispitanika ne može procijeniti (Graf 13).

Graf 14.



Trideset ispitanika smatra da zna gdje može potražiti pomoć ako nije sigurno u gramatičku ispravnost rečenica, dvanaest ispitanika ne zna gdje može potražiti pomoć, a njih osam ne može procijeniti (Graf 14).

Graf 15.



Ovaj grafički prikaz prikazuje izvore koje su ispitanici naveli za provjeru pravopisa i gramatike (Graf 15).

3.2.5. Rasprava

H1: Odgojitelji su upoznati s uputama za popunjavanje pedagoške dokumentacije.

Većina odgojitelja ne slaže se s tvrdnjom da su službene upute za popunjavanje pedagoške dokumentacije jednake za sve vrtiće što jasno pokazuje da nisu upoznati s uputama za popunjavanje koje su priložene knjigama pedagoške dokumentacije za svaku skupinu (usp. Prilog 1). U skladu s time odgovori vezani uz tvrdnju „Upute za popunjavanje pedagoške dokumentacije jasne su.” govore to da većina odgojitelja upute ne smatra jasnima ili ne može procijeniti jesu li im jasne. Zaključuje se da odgojitelji nisu upoznati s uputama za popunjavanje pedagoške dokumentacije, odnosno rezultati anketa nisu potvrdili ovu istraživačku hipotezu.

H2: Odgojitelji su preopterećeni količinom pedagoške dokumentacije.

Manje od polovice ispitanika smatra se preopterećenima pedagoškom dokumentacijom, velik broj ispitanika ne može procijeniti jesu li preopterećeni pedagoškom dokumentacijom, a većina se slaže da je opseg dokumentacije prevelik. Iz toga proizlazi da bi ipak većina odgojitelja željela smanjenje opsega pedagoške dokumentacije, iako je u izravnom pitanju vezanom uz osjećaj preopterećenosti manjina ispitanika odgovorila potvrdno. Time je potvrđena druga hipoteza.

H3: Odgojitelji su svjesni važnosti pedagoške dokumentacije u odgojno-obrazovnom procesu.

Iz odgovora ispitanika vidljivo je da većina odgojitelja prepoznaje važnost pedagoške dokumentacije u odgojno-obrazovnom procesu. Dakle, potvrđena je treća hipoteza.

H4: Odgojitelji smatraju da u pisanju pedagoške dokumentacije poštuju pravopisnu i leksičku normu standardnoga hrvatskoga jezika.

Većina ispitanika (odgojitelja) smatra da u pisanju poštuje pravopisnu i leksičku normu standardnoga hrvatskoga jezika. Manji broj ispitanika često ima nedoumice oko gramatike i pravopisa, ali većina zna gdje može potražiti pomoć.

Nakon analize obaju dijelova istraživanja, a pritom se misli na primjere iz knjiga pedagoške dokumentacije i odgovora na pitanja u anketnom upitniku, otvaraju se pitanja o osviještenosti odgojitelja o načinu pisanja pedagoške dokumentacije. Odgojiteljima je pedagoška dokumentacija važna i svjesni su toga, no smatraju da je opseg dokumentacije prevelik. S druge pak strane, većina je ispitanika sigurna u ispravnost vlastitog načina popunjavanja pedagoške dokumentacije odnosno rubrike *zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece* koja je analizirana prema primjerima iz knjiga pedagoške dokumentacije, a analizi njihovih zapisa ukazuje na pretjeranu upotrebu kolokvijalnih izraza, na nedorečenost, nejasne opise, upotrebu pokrata i žargona, neprofesionalne i emotivne opise situacija. Činjenica da je tako u zapisima, a u stavovima većina ispitanika smatra da poštuje gramatičke i pravopisne standarde te da u slučaju nedoumica znaju gdje potražiti pomoć, ukazuje na neosviještenost odgojitelja za jezično-stilsku stranu pisanja pedagoške dokumentacije.

Rezultati ovog istraživanja otvaraju i pitanja vezana uz jasnoću i detaljnost uputa, odnosno ukazuju na potrebu jasnijih uputa vezane uz stil pisanja u pedagoškoj dokumentaciji.

Ovisi li način pisanja o dobi i stručnoj spremi odgojitelja? Poštuju li svi vrtići službene upute za pisanje pedagoške dokumentacije ili se odgojiteljima daju interne upute u svakoj ustanovi? Koje se riječi nalaze u profesionalnom žargonu odgojitelja dovoljno dugo da su unutar struke već ušle u uzus i standard izražavanja? Sve su to pitanja koja ostaju za daljnje istraživanje ovoga nedovoljno istraženoga područja odgojiteljskog rada.

4. ZAKLJUČAK

Jezik i stil pisanja pedagoške dokumentacije u stručnom radu odgojitelja prostor je brojnih nedoumica i nesnalaženja. U analizi primjera iz pedagoške dokumentacije odgojitelja vrlo se često nailazi na razgovorni stil u pisanome obliku. Razgovorni stil po svojim odlikama govornikove subjektivnosti i jezične supstandardnosti nije primjeren za pisanje pedagoške dokumentacije koja je službeni dokument odgojno-obrazovne ustanove. Dokumentacija javne institucije, odnosno vrtića, trebala bi biti pisana administrativno-poslovnim stilom u širem smislu te bi trebala biti usklađena s normom standardnoga hrvatskoga jezika. Zbog čega to ona vrlo često nije, a što pokazuju i primjeri izneseni u ovome radu, moguće je naći u činjenici da zakonski okviri i upute za pisanje pedagoške dokumentacije izrijeком ne navode kojim bi jezičnofunkcionalnim stilom odgojitelji trebali pisati pedagošku dokumentaciju.

Iz rezultata anketnog upitnika vidljiva je niska razina osviještenosti odgojitelja za ovu temu i za vlastite jezične kompetencije u pisanju pedagoške dokumentacije. Najčešće su zadovoljni svojim standardnojezičnim kompetencijama, no analizirana dokumentacija ostavlja drukčiju sliku o njihovom jezičnom izražavanju.

Odgojitelji su prvi odgojno-obrazovni radnici s kojima se djeca susreću u sustavu odgoja i obrazovanja. Oni su jezični uzori djeci na putu jezično-komunikacijskoga razvoja. Oni su profesionalci odgoja i obrazovanja djece. Oni su akademski obrazovani za svoj poziv. Podrazumijeva se stoga da bi i njihove kompetencije u standardnojezičnoj komunikaciji trebale biti na visokoj razini.

Ipak, smjernice ili preporuke vezane uz stil pisanja pedagoške dokumentacije ne bi bile naodmet. One bi uvelike pridonijele kvaliteti zapisa u pedagoškoj dokumentaciji, pomogle bi u nedoumicama vezanima uz pisanje, a samim time povećale bi kvalitetu izražavanja odgojitelja u odgojno-obrazovnom radu.

LITERATURA

1. Patekar, J. (2015.). Prijedlozi rješenja pravopisnih nedoumica u vođenju pedagoške dokumentacije. *Napredak*, Vol 156, No 4,2015., preuzeto 18. 8. 2020. https://hrcak.srce.hr/index.php?show=clanak&id_clanak_jezik=245271
2. Silić, J. (2006.). *Funkcionalni stilovi hrvatskoga jezika*. Zagreb: Disput.
3. Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi. *Narodne novine*, 10/97, članak 52. stavka 2.
4. Zakon o predškolskom odgoju i naobrazbi. *Narodne novine*, 10/97, članak 4.
5. Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću. *Narodne novine*, 83/01
6. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (MZOS). (2014.). *Nacionalni kurikulum za rani i predškolski odgoj i obrazovanje*. Preuzeto 16. 9. 2020. s <https://www.azoo.hr/images/strucni2015/Nacionalni-kurikulum-za-rani-i-predskolski-odgoj-i-obrazovanje.pdf>
7. *Tiskanica Narodne novine*, R. br. 77 šifra 110034 oznaka XI-2-8 naziv Fascikl-kutija za odlaganje pedagoške dokumentacije.

PRILOZI

Prilog 1: Upute za popunjavanje *Knjige pedagoške dokumentacije odgojne skupine*

IZRADA ORIJENTACIJSKOG PLANA I PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada se tijekom rada dopunjuje, mijenja i prilagođava potrebama djece u skupini, pa se sve rubrike plana mogu smatrati radnim prostorom.

ODREĐIVANJE RAZVOJNIH ZADAĆA

Razvojne zadaće se temelj orijentacijskog plana za rad s djecom za veće vremensko razdoblje. Tijekom djetetova boravka u vrtiću stalno se ostvaruju svi uvjeti za zdrav i cjelovit razvoj, tj. ostvaruju se sve zadaće skrbi za dijete i poticanja njegova razvoja. U orijentacijskom planu detaljnije se planiraju za svako područje razvoja **one zadaće** koje će se u planiranom razdoblju **intenzivnije** ostvarivati.

Zadaće se mogu planirati za cijelu skupinu, za neku djecu, za pojedino dijete.

Zbog preglednosti zadaće se planiraju po razvojnim područjima:

TJELESNI I PSIHOMOTORNI RAZVOJ

- razvoj pokretljivosti i tjelesnog držanja u svim osnovnim i prirodnim oblicima kretanja (sjedenje, puzanje, stajanje, hodanje, trčanje...)

- razvoj hvatanja i baratanja s predmetima (senzomotorni razvoj, okulomotorna koordinacija...)

- razvoj posebnim motoričkih vještina (igre, sportovi...)

SOCIO-EMOCIONALNI I RAZVOJ LIČNOSTI

- socijalni razvoj (socijalne interakcije, socijalne vještine i sl.)

- emocionalni razvoj (temperament, iskazivanje, reguliranje emocija)

- razvoj pojma o sebi (samostalnost, samopouzdanje, samovrednovanje)

- moralni razvoj (prosocijalni razvoj, stvaranje vrijednosnog sustava)

SPOZNAJNI RAZVOJ

- razvoj osjeta i percepcije

- stvaranje pojmova i uočavanje veza i odnosa među predmetima i pojavama

- razvoj mišljenja i rješavanje problema

- razvoj pažnje, koncentracije i pamćenja

GOVOR, KOMUNIKACIJA, IZRAŽAVANJE I STVARALAŠTVO

- govorni razvoj (artikulacija, rječnik, jezik)

- razvoj komunikacijskog sustava (neverbalni, verbalni, simbolički)

- razvoj različitih oblika izražavanja – govornog, scenskog, likovnog, glazbenog, tjelesnog...

- razvoj stvaralaštva u različitim područjima izražavanja (naročito u specijaliziranim programima)

Razvojne zadaće se planiraju na temelju poznavanja:

- osobina i psiholoških uvjeta razvoja djeteta predškolske dobi

- obilježja skupine (dob, razvojni status, sastav skupine, obiteljski status, rizičnost uvjeta razvoja i dr.)

- aktualnih potreba djece (razdoblje prilagodbe, spojene skupine, krizni događaji i dr.)

- programskog usmjerenja odgoja i obrazovanja predškolske djece i vrste programa

- vlastitih znanja, vještina i sklonosti odgojitelja

Orijentacijski plan izrađuje se za odabrano razdoblje. Npr.:

- razdoblje prilagodbe (rujan, listopad)
- tromjesečno, dvomjesečno ili mjesečno razdoblje (studeni – siječanj, veljača – travanj, svibanj – lipanj, srpanj – kolovoz, rujan)
- razdoblje posebnih zbivanja (zimovanje, ljetovanje, rad u posebnim situacijama)

Razvojne zadaće se ostvaruju cjelovito putem planiranih i osmišljenih:

- organizacijskih i materijalnih uvjeta
- sklopova aktivnosti, tema, projekata
- suradnje sa sustručnjacima, roditeljima i drugima

ORGANIZACIJSKI I MATERIJALNI UVJETI ZA OSTVARIVANJE ZADAĆA

Pri planiranju organizacijskih i materijalnih uvjeta opisuje se vrsta, karakteristike i količina planiranih didaktičkih i drugih sredstava i pomagala, igračkaka, nestrukturiranih materijala, namještaja, AV i drugih tehničkih pomagala, navode se specifična sredstva (npr. za posebne potrebe), raznovrsni predmeti i dr.

Organizacijsko-materijalni uvjeti planiraju se prema pitanjima: *ŠTO, KAKO, KOLIKO, KADA, GDJE*

- **promjene** u organizaciji prostora (npr. opremiti kutić raspoloženja, kratko opisati, npr. ormarom odijeliti 'kutić osame' od prostora za građenje, ili: približiti štafelaj sanitarnom čvoru, ili: ormar s ležaljka premjestiti u garderobu)

- kad se planira **novost** u prostoru i/ili organizaciji dnevnih aktivnosti – opisati detaljnije (npr. novi kutić opisati organizacijski i materijalno, ili: za vrijeme tečaja plivanja doručak od _sati, tučak u _sati, pripremiti veći broj spužvi za odmaranje, ili: sve je više nespavača – mjesto za igru, mjesto za odmor, formirati kutić za iskazivanje dječjeg raspoloženja...)

- **nadopuna** prostora novim sredstvima i materijalima (kutići, soba, garderoba, terasa, sanitarije...)

- gdje će se ponuditi veća količina novog **nestrukturiranog materijala** (otpadnog, prirodnog, raznih predmeta i sl.) tako da se vidi planski i postupni način nuđenja, dopune, variranja u planiranom razdoblju

- **priprema sredstava**, pomagala i materijala za ostvarivanje planiranih aktivnosti i sadržaja – ono što je važno unaprijed osigurati (npr. kazete, materijal za kaširanje, scenske lutke, tkanine...)

- nešto drugo

AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE RAZVOJNIH ZADAĆA (sklopovi aktivnosti, teme, projekti)

Planiraju se sklopovi aktivnosti koji omogućuju ostvarivanje svih razvojnih zadaća, a posebno onih koje će se u planiranom razdoblju intenzivnije ostvarivati.

Aktivnosti se planiraju u skladu s potrebama i interesima djece, a pritom se vodi računa o događajima u široj okolini djeteta.

U planiranju sklopova aktivnosti potrebno je poštivati osnovne principe djetetova stjecanja iskustava, učenja, izražavanja i stvaranja odnosno omogućiti djetetu doživljaj, prorađivanje doživljaja, obogaćivanje doživljaja umjetničkih i drugim sadržajima, istraživanje, izražavanje, stvaranje, igranje i učenje.

Ako su planirane posebne zadaće za malu grupu djece i/ili pojedino dijete tada se planiraju i posebni sklopovi aktivnosti za tu djecu.

SURADNJA SA SUSTRUČNJACIMA, RODITELJIMA I DRUGIMA

U interakciji i suradnji sa sudionicima odgojno-obrazovnog procesa valja se pridržavati pravila 'čiste' komunikacije.

Suradnja se planira prema pitanjima: *S KIM, ŠTO, KADA, KAKO*

Sa sustručnjacima u vrtiću:

- **odgojitelji međusobno** – raspodjela konkretnih zadataka, npr. Mirjana razgovara s Markovom mamom, Branka s Neninin tatom, Mirjana – nabaviti kutije, Branka – pripremiti diplomu za plivanje

- **odgojitelji sa stručnim timom** – npr. sa psihologom – priprema za školu; s pedagogom – roditeljski sastanak; s višom med. Sestrom – pranje zuba; s ravnateljem – dopis za tekstilnu tvornicu...

- **odgojitelji s ostalim djelatnicima u vrtiću** – domar, spremačica

S roditeljima (pojedinačno, s manjom grupom roditelja, sa svim roditeljima):

- **o djeci** – npr: s Markovom mamom dogovarati o usklađivanju odvikavanja od pelena, ili: s Majinim roditeljima razgovarati o Majinom interesu za slušanje klasične glazbe, ili: s pet roditelja djece koja idu u školu dogovoriti provedbu grafomotornih vježbi, ili: organizirati roditeljski sastanak na temu 'Čitajmo djeci za laku noć'

- **za rad s djecom** – npr. Ljiljanina mama – dogovoriti posjet frizeru i njezin posjet vrtiću, ili: s neninin tatom dogovoriti donošenje otpadnih krpica iz tekstilne tvornice, ili: zajednički izlet djece i roditelja

Sa suradnicama izvan vrtića – npr. dogovoriti posjet knjižnici, pošti, liječniku...

TJEDNI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Tjedni plan najčešće se odnosi na razdoblje od jednog tjedna, no u različitim prigodama on se može izrađivati za dulje ili kraće razdoblje (npr. dvotjedni plan aktivnosti u vrijeme učenja klizanja, ili ako planirane aktivnosti posebno zaokupljaju djecu i pridonose realizaciji postavljenih zadataka, ili plan aktivnosti u danima prije i nakon blagdana).

Planirani sklopovi aktivnosti iz orijentacijskog plana razrađuju se, prema *Programskom usmjerenju*, kroz: **životno praktične i radne aktivnosti, raznovrsne igre, druženja i društveno-zabavne aktivnosti, umjetničke sadržaje, istraživanje i stvaranje, istraživačko-spoznajne aktivnosti, specifične aktivnosti s kretanjem, specifične aktivnosti za provedbu specifičnih zadaća.** Takvo planiranje omogućuju ostvarivanje što većeg broja zadataka kroz jedan sadržaj ili aktivnost. Tjedni plan odgovara na pitanja:

S KIM ► ŠTO ► GDJE ► ČIME ► KAKO

S KIM – planiraju se aktivnosti za cijelu skupinu, malu grupu ili pojedino dijete

ŠTO – navode se ishodišne aktivnosti i one koje im prethode i iz njih proizlaze, a tijekom tjedna dodaju se i one koje proizlaze iz aktualnih potreba i interesa djece.

(Npr. dodaju se aktivnosti koje proizlaze iz dječjih ideja, problemskih situacija, umotvorina... Npr. dječje građevine nastambi za životinje postaju poticaj za dodavanje u tjedni plan nove aktivnosti – dogradnja novih potrebnih građevina za simboličku igru *U seoskom dvorištu*. Bilježi se, npr. da se dječji pokret kretanja neke životinje može ugraditi u plesnu koreografiju uz instrumentalnu glazbu. Na prijedlog djeteta koje ima kućnog ljubimca dodaje se aktivnost susreta i druženja s djetetovim ljubimcem...)

GDJE – navode se specifičnosti u organizaciji za uobičajene prostore (soba dnevnog boravka, terasa, dvorana...) i novi prostori (muzej, tržnica, knjižnica i sl.).

Npr. – U sobi dnevnog boravka formirati prostor za plakate i individualne kutije.

ČIME – navode se sredstva, materijali, pomagala...

KAKO – za određeni tjedan planiraju se i detaljnije razrađuju aktivnosti iz sklopa aktivnosti postavljenog u orijentacijskom planu imajući na umu metodički slijed aktivnosti primjeren aktualnim potrebama i interesima djece.

Npr. – Doživljaj (posjeta), zatim prorada doživljaja kroz što različitiije djelatnosti (razgovor, didaktičke igre, istraživanje, rješavanje problema...), obogaćivanje primarnog doživljaja umjetničkim sadržajima (priče, glazba, umjetnička djela...), izražavanje i stvaranje (crtanje, modeliranje, scensko izražavanje, motoričko izražavanje...), igranje (imitativne igre, simboličke igre, igre građenja...).

Ovisno o postavljenim zadaćama, prirodi aktivnosti i interesima i potrebama djece, aktivnosti navedene u tjednom planu provode se više puta u cijelosti, ili se izvode neki njeni dijelovi sa svom djecom, grupicom djece, pojedinim djetetom...

Aktivnost je to bolja što je djeca više žele provoditi, a pogotovo ako ih motivira na samostalno preinačavanje, obogaćivanje, proširivanje...

Planira se suradnja s roditeljima i drugim osobama (stručni suradnik, kuharica, roditelji konkretnog djeteta, frizer, domar,...). Pritom se navodi zbog čega se suradnja planira.

Tjedni plan i program izrađuju zajedno, osim odgojitelja jedne skupine i odgojitelji drugih skupina. Planiraju se aktivnosti i zbivanja na razini dviju ili više skupina ili cijelog objekta uz konkretna zaduženja pojedinog odgojitelja. Ovaj dio tjednog plana i programa također se temelji na orijentacijskim planovima i tjednim zabilješkama o ponašanju i potrebama djece u skupini.

DNEVNIK RADA

POTICAJI ZA AKTIVNOSTI

Planiraju se poticaji za one aktivnosti iz tjednog plana koje se toga dana namjeravaju osvariti. Poticaji se planiraju za cijeli dan (i jutarnji i poslijepodnevni rad) u metodičkom i vremenskom slijedu.

Poticaji se planiraju onim redoslijedom koji omogućava djetetov uobičajeni i stabilni ritam zadovoljavanja dnevnim potreba – npr. poticaj za koji se očekuje da će biti dovoljno atraktivan da zaokupi djetetovu pozornost planirat će se ponuditi u vrijeme kada je to za dijete najpogodnije (ne u vrijeme jutarnjeg sakupljanja, ručka, odlaska iz igrališta, odlaska iz vrtića...). Pritom se poticaji vezani za djetetovi uobičajene radnje i navike ne navode, ako se ne radi o posebnoj potrebi, posebnoj situaciji, posebnom cilju (uvježbavanje, učenje).

Npr.: ako planiramo uvježbavanje samostalnog mazanja namaza onda kao poticaj planiramo – zdjelice s namazima, noževi, nenamazane kriške kruha...

Poticaj za dječju aktivnost može biti: promjena u organizaciji i oblikovanju prostora (ograđen prostor za formiranje novog kutića, oslobođen prostor za kretanje...) nova sredstva, novi materijali ili na nov način ponuđen već poznati materijal ili sredstvo, odgojiteljevi verbalni i neverbalni iskazi i znakovi, sudjelovanje drugih odraslih na unaprijed dogovoren i poticajan način...

Planiraju se poticaji **za cijelu skupinu, za manju skupinu djece, za pojedino dijete, za više skupina.** Osobito valja voditi računa o posebnim interesima, potrebama i navikama djece u određenim situacijama.

Npr.: Može se planirati na jedan stol ostaviti boje i papir kao poseban poticaj za Marka koji voli slikati ako se on ne bude želio uključiti u aktivnost s ostalom djecom.

Poticaji za tihe aktivnosti planiraju se i pripremaju za djecu koja u vrijeme popodnevnog odmora neće biti pospana.

Dobro iskorištene planirane poticaje odgojitelj može na kraju dana označiti posebnom oznakom (npr. +), a poticaje koji su planirani ali nisu izazvali djetetov interes može se također označiti (npr. +/- ili -) te u rubrici Zapažanja ... naznačiti što se dogodilo umjesto očekivane djetetove reakcije i/ili uobičajenog djetetova ponašanja. Poticaju koji su planirani, ali nisu 'došli na red' također se mogu označiti (npr. ►). Za označavanje stupnja iskorištenosti poticaja mogu se koristiti znakovi, boje i dr.

Iskorišteni situacijski poticaji navode se nakon provedenog dana i to selektivno – samo oni poticaji koji su djecu motivirali na aktivnost.

ZAPAŽANJA O AKTIVNOSTIMA I PONAŠANJU DJECE

Zapažanja o aktivnostima i ponašanju djece u odnosu na postavljene zadatke vode se za djecu odgojne skupine, ali i za djecu drugih skupina koja sudjeluju u dnevnim aktivnostima pojedinog odgojitelja ili se uključuju u aktivnosti odgojne skupine.

O spontanim aktivnostima djece važno je zabilježiti

- koje dijete je nešto posebno učinilo i što je to (npr. neuobičajeno dugo se igralo, prvi put, bez pomoći odgojitelja priključilo se grupi djece u aktivnosti, samo nešto posebno napravilo, sagradilo, organiziralo...) ili koje se dijete nametnulo kao vođa (kakav?), a koliko i koja su ga djeca slijedila samo izvršavajući zadatke koje postavlja vođa, a koja su ga slijedila obogaćujući aktivnost...

- aktivnost koju su djeca spontano ostvarila, konkretno je opisati te navesti značajne konstrukcije rečenica, izjave i sl. (npr. riješili sami neki sukob, uspješno komunicirali s nekim, poduzeli zajednički nešto...)

Spontane aktivnosti treba također procjenjivati prema zadacima rada postavljenim za razdoblje u kojem se rad odvija.

Kod procjene planirane aktivnosti važno je:

- procijeniti je li i do koje mjere doprinijela ostvarivanju postavljenih zadataka – kod sve djece, grupice djece ili pojedinog djeteta
- navesti konkretno što je kod djece uočeno, što dalje treba raditi, što treba mijenjati, treba li aktivnost ponavljati i sl.

U dnevnik rada unose se i zapažanja o specifičnim djetetovim ponašanjima (konstruktivna ponašanja, kreativnost, samostalnost, spretnost, komunikativnost, postavljanje pitanja, agresivnost, povučenost...) te zapažanja o skupnom ozračju i raspoloženjima pojedinog djeteta (npr. danas je Marko u kutiću raspoloženja izabrao znak Ljutko).

SURADNJA SA SUSTRUČNJACIMA, RODITELJIMA I DRUGIMA

Navode se imena osoba s kojima se taj dan planira suradnja, bilježi se način njihova sudjelovanja u procesu te evidentira kako je suradnja protekla (npr. kuharica Dunja ispeći će kruh koji su djeca umijesila, te nam pomoći u svečanom postavljanju stola).

Također se navode planirani razgovori s pojedinim roditeljima (npr. u 17 sati na individualni razgovor dolaze roditelji L. M.) ili se bilježe roditeljske izjave i njihovi upiti (također s konkretnim podacima).

Bilježi se početak ili kraj primjene određenih instrumenata (protokola, skala procjena, anketni upitnik, mjerenja i sl.)

ZABILJEŠKE NA KRAJU TJEDNA koje su važne za daljnje planiranje bilježe se u pravilu peti dan (petkom).

VREDNOVANJE OSTVARIVANJA PLANA I PROGRAMA

VREDNOVANJE OSTVARIVANJA UVJETA ZA PROVEDBU ZADAĆA

■ Komentira se ukratko brojno **stanje skupine**: ispisi, upisi, izostanci djece i razlozi (samo ako su bili izvan uobičajenih i ako se su utjecali na djecu). Navodi se tko je radio s djecom u proteklom razdoblju (samo ako je bilo značajnih promjena – dulji izostanci odgojitelja, zamjene i dr.). Komentira se ako se na djeci značajnije odrazilo spajanje skupina, međusmjene, zamjene i dr.

■ Navodi se pozitivne i negativne posljedice promjena u **materijalnim, organizacijskim i drugim uvjetima** (npr. što su djeca uz te promjene spontano naučila, uvježbala, kreirala... ILI: što je bilo ometajuće za razvoj...)

■ Osvrće se na one ostvarene **aktivnosti i sadržaje** koji su za djecu bili (u odnosi na razvojne zadaće) posebno vrijedni i atraktivni i po čemu (npr.: druženje djece, boravak u drugoj skupini pružio je maji više glazbenih doživljaja, ili: aktivnosti opuštanja odlične su u popodnevnim satima kod 'nеспavača'; ILI: majstorski kutić bitno je usmjerio agresivnu djecu na vlastite aktivnosti; ili: kutić škole izazvao je interes i spontane aktivnosti kod gotovo sve djece i potrebno ga je obogatiti...).

■ Navode se pozitivni i negativni rezultati planiranih aktivnosti, drugih zbivanja u skupini i oblika **suradnje s roditeljima** (npr. Markova majka redovito izvještava o napretku u odvikavanju od pelena; ili: nakon razgovora o agresivnosti vidimo da Matijini roditelji češće primjenjuju pohvaljivanje; ili s roditeljima povučene djevojčice složili smo se o tome da je ona poboljšala sliku o sebi, ona bira i birana je...)

■ Procjenjuje se uključivanje roditelja i drugih u obogaćivanje materijalnih i drugih uvjeta (npr. dobili smo kao donaciju od Matildinog oca – drvene bojice; ili: prikupili smo mnogo različitih kutija i starih časopisa – oko 60% roditelja se uključilo...) ili u vrednovanje odgojno-obrazovnog procesa (npr. na anketu je odgovorilo oko 70% roditelja, a od toga se 60% slaže s našim planom posjeta za ovu godinu, dvoje roditelja dalo je značajne inicijative za nove aktivnosti u grupi...)

■ Navode se ostvarene obveze u **stručnom usavršavanju** u vrtiću i izvan vrtića. Kako je sve to pomoglo odgojitelju osobno i u radu s djecom i roditeljima?

VREDNOVANJE OSTVARIVANJA RAZVOJNIH ZADAĆA.

■ **Procjenjuju se postignuća djece** (za svu djecu, djecu s posebnim potrebama – razvojnim, trajnim, uključujući i potencijalno darovitu djecu) posebno za svaku grupu razvojnih zadaća: *tjelesni i psihomotorni razvoj, socio-emocionalni i razvoj ličnosti; spoznajni razvoj; govor, komunikacija, izražavanje, stvaralaštvo*. Pri tome se procjenjuje **u koje djece** se vidi ili ne vidi napredak u odnosu na planirane zadaće (npr. sva djeca osim Vesne i Petre, samo Marko i Jelena, samo osmero djece i sl.)

■ U svakoj skupini zadaća komentira se za cijlu skupinu ili za pojedino dijete: spontanost, inicijativnost i stvaralaštvo.

■ Za objektivnije vrednovanje pomaže prelistat i sintetizirati:

☞ podatke iz dnevnih zapažanja i anegdotske bilješke o djeci

☞ podatke iz praćenja dobivene objektivnijim tehnikama—protokoli, skale procjena, inicijalni upitnici pri upisu, testovi i dr.—koje primjenjuju odgojitelji i/ili stručni suradnici u vrtiću i izvan njega

■ Iz vrednovanja proizlaze glavne zadaće za sljedeće razdoblje i zato se naznačuje na čemu treba posebno dalje raditi jer:

☞ to još ne ide, a trebalo bi uvježbavati, isprobavati, stvarati situacije za rješavanje problema...

☞ to će djeca moći i treba im omogućiti...

☞ to djeca vole i za njih je korisno...

- Procijenite
 - ☞ svoj osobni doprinos u ostvarivanju plana i programa
 - ☞ pomoć sustručnjaka u vrtiću i izvan njega (odgojitelja, stručnih suradnika, ravnatelja, drugih djelatnika i stručnjaka) uz komentar
- Procjenjivati doprinos možete riječima, brojkama, znakovima...
- Ostalo...

Prilog 2: *Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću*

Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci u dječjem vrtiću
(Narodne novine, broj 83/01)

Članak 1.

Ovim pravilnikom propisuju se obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije o djeci predškolske dobi u dječjim vrtićima i drugim pravnim osobama koje ostvaruju djelatnost predškolskog odgoja.

Članak 2.

Pedagoška dokumentacija i evidencija o djeci predškolske dobi jest:

1. Matična knjiga djece
2. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine
3. Imenik djece
4. Ljetopis dječjeg vrtića
5. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada
6. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada
7. Program stručnog usavršavanja
8. Dosje djeteta s posebnim potrebama
9. Knjiga zapisnika.

Članak 3.

Matična knjiga djece vodi se za svu djecu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. 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,

2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, dan, mjesec, godina i mjesto rođenja, ime i prezime roditelja ili skrbnika i njihovu adresu te telefon stana i mjesta rada).

Matična knjiga vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 200 stranica koje su određene rednim brojem.

Matična knjiga uvezuje se u tvrdi uvez. Na prednjoj stranici korica u gornjem srednjem dijelu otisnut je grb Republike Hrvatske. Na sredini prednje strane korica otisnute su riječi: »MATIČNA KNJIGA DJECE« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, matičnim brojevima i razdoblju koje knjiga obuhvaća.

Dječji vrtić može u pomoćnoj knjizi voditi pregled djece upisane u matičnu knjigu, u koju se djeca upisuju abecednim redom s podacima koji omogućuju jednostavniji uvid u matičnu knjigu.

Članak 4.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine vodi se za svaku odgojnu skupinu u dječjem vrtiću i sadrži:

1. orijentacijski plan i program odgojno-obrazovnog rada i njegovo vrednovanje (u pravilu tromjesečno)
2. tjedni plan i program odgojno-obrazovnog rada
3. dnevnik odgojno-obrazovnog rada
4. zajedničke aktivnosti djece i odraslih.

Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine sadrži opće podatke o nazivu dječjeg vrtića, objektu, odgojnoj skupini i pedagoškoj godini za koju se vodi, te ime i prezime i potpise odgojitelja koji rade u skupini i ravnatelja dječjeg vrtića.

Pedagoška dokumentacija odgojne skupine vodi se na obrascu veličine 25 x 35 cm i sadrži 440 stranica koje su određene rednim brojem.

Članak 5.

Imenik djece sadrži:

1. podatke o nazivu dječjeg vrtića i odgojnoj skupini, pedagoškoj godini te potpise odgojitelja i ravnatelja,
2. podatke o djetetu (ime i prezime djeteta, nadnevak i mjesto rođenja, adresa stana i broj telefona roditelja ili skrbnika, broj osigurane osobe, osnov osiguranja i broj zdravstvenog kartona, procjepljenost i kronična oboljenja, vrijeme i razlozi izostanka).

Imenik djece vodi se na obrascu veličine A4, a unutarnje stranice određene su rednim brojevima.

Imenik djece uvezuje se u meki uvez, a na prednjoj strani korica otiskane su riječi »IMENIK DJECE« _____ odgojne skupine, pedagoška godina _____ .

Članak 6.

Ljetopis dječjeg vrtića uvezuje se u tvrdi uvez, a na prednjoj strani korica utisnut je grb Republike Hrvatske i riječi »LJETOPIS«.

Članak 7.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada donosi se na obrascu veličine A4.

Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada dječjeg vrtića treba biti povezan u cjelinu. Na naslovnoj stranici otisnute su riječi: »GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA« i podaci o nazivu dječjeg vrtića, pedagoškoj godini i ravnatelju.

Članak 8.

Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada donosi se na obrascu propisanom ovim pravilnikom do 31. kolovoza tekuće godine za svaku pedagošku godinu uz prethodnu raspravu i zaključke odgojiteljskog vijeća.

Članak 9.

Program stručnog usavršavanja obvezno vode odgojitelji, pedagog, psiholog, defektolog i medicinska sestra u dječjem vrtiću na obrascu veličine A3 koji se presavine po sredini, a sadrži:

1. podatke o dječjem vrtiću i osobne podatke o zaposleniku (ime i prezime zaposlenika, struka, zanimanje, rad na poslovima i zadacima te nadnevak prihvaćanja plana i programa na odgojiteljskom vijeću) i
2. oblike stručnog usavršavanja.

Članak 10.

Dosje djeteta vodi se obvezno za svako dijete koje ima posebnu potrebu (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca).

Dosje vode odgojitelji te pedagozi, psiholozi, defektolozi i medicinske sestre. Obrazac je rađen na formatu A3.

Članak 11.

Knjiga zapisnika vodi se za sastanke odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva i radnih dogovora te stručnog tima dječjeg vrtića.

Za svaku vrstu sastanka vodi se posebna knjiga.

Knjiga zapisnika vodi se na obrascu veličine A4.

Na unutarnjoj stranici naslovnice otisnut je naputak o načinu vođenja zapisnika.

Članak 12.

Dječji vrtić trajno čuva matičnu knjigu i ljetopis.

Ostala dokumentacija i evidencija koriste se i čuvaju najmanje pet godina, a poželjno je trajno čuvanje putem disketa.

Članak 13.

Obrasci pedagoške dokumentacije i evidencije iz članka 2. ovog pravilnika sastavni dio ovog pravilnika.

Članak 14.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Narodnim novinama«.

Prilog 3. Izjava o izvornosti diplomskog rada

Izjavljujem da je moj diplomski rad izvorni rezultat mojeg rada te da se u izradi istoga nisam koristila drugim izvorima osim onih koji su u njemu navedeni.

(vlastoručni potpis studenta)