

Formativno spremljanje otrok kot izhodišče za pripravo kakovostnega poročila o otroku

30

Formative Assessment of Children as a Starting Point for Preparing a Quality Report on the Child

Mateja Kolmanko

Vrtec Murska Sobota

Mateja Lipičnik

Vrtec Velenje

Manca Seničar

OŠ Šmarjeta – Vrtec Sonček

Izvleček

Avtorice članka smo kot svetovalne delavke nenehno vpete v pripravo poročil o otroku za različne namene. Članek B. D. Jurišič (2019) nas je spodbudil, da smo pripravile opomnik, ki je lahko strokovnim delavcem v pomoč pri pripravi poročila o otroku. V nadaljevanju na različnih primerih otrok predstavljamo uporabo opomnika in posamezne elemente formativnega spremljanja pri pripravi poročil. Pri tem nas vodi želja, da bodo naša poročila bolj kakovostna in uporabna – da bodo koristila drugim institucijam pri uresničevanju največje koristi otroka.

Ključne besede:

poročilo o otroku, formativno spremljanje, opomnik.

Abstract

As counsellors, we, the authors of the article, are constantly involved in the preparation of reports on the child for various purposes. The article by B. D. Juršič (2019) encouraged us to prepare a “reminder” that can help professionals prepare a report on the child. In the following chapters, we present the use of the reminder and individual elements of formative assessment in the preparation of reports on various types of children. We are driven by the desire for our reports to be of higher quality and more useful – to benefit other institutions in realizing the best interests of the child.

Keywords:

report on the child, formative assessment, reminder.

Uvod

»Z vidika strokovne avtonomnosti, celostnega in interdisciplinarnega pristopa je za svetovalno službo

pomembno sodelovanje z zunanjimi strokovnimi sodelavci, tako s svetovalnimi delavci drugih strokovnih profilov iz sosednjih vrtcev oziroma šol kot s strokovnimi sodelavci iz ustreznih drugih ustanov.« (Čačinovič

Vogrinič, 2008, str. 9) Svetovalni delavci v vrtcih pri svojem delu pogosto sodelujemo z institucijami, kot so zdravstvene ustanove, Zavod RS za šolstvo, centri za socialno delo, policija, osnovne šole in različne posvetovalnice, tako v projektih pomoči kot razvojnega in preventivnega dela (Čačinovič Vogrinič, 2008). Vrtci oziroma svetovalni delavci zato velikokrat pripravljamo poročila o otrocih, bodisi z namenom prenosa informacij med ustanovami, ki jih otrok obiskuje, bodisi za potrebe različnih postopkov, na primer usmerjanja oziroma zgodnje obravnave otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1, 2011; ZOOPP, 2017). V poročilih sporočamo informacije, kot jih zaznavamo in so pomembne za otrokov razvoj. Sodelovanje z nekaterimi institucijami poteka le v pisni obliki, zato je zelo pomembno, da je naše poročilo dobro napisano in da so v njem zajete vse bistvene informacije, ki so potrebne za namen, za katerega je poročilo pripravljeno (bodisi je to usmerjanje otrok, obravnava družine, ugotavljanje pripravljenosti otrok za vstop v šolo ali kaj drugega).

Poročila, ki jih svetovalni delavci pišemo o otrocih, se lahko med seboj zelo razlikujejo tako po vsebini kot obliki, in sicer iz več razlogov:

- kdo zaproša za poročilo (npr. starši, center za zgodnjo obravnavo) in s kakšnim namenom (npr. ugotavljanje pripravljenosti na vstop v šolo),
- kakšne informacije naj bi poročilo vsebovalo – prikaz trenutnega stanja ali rezultate daljšega spremljanja otroka,
- kako dobro poznamo otroka, o katerem pišemo poročilo,
- kakšen stil pisanja smo si kot svetovalni delavci zgradili na podlagi izobrazbe oz. strokovnega ozadja, izkušenj in preferenc.

Svetovalne delavke smo pri pisanju poročil o otrocih avtonomne, kar pomeni, da dele oziroma vsebino poročila izbiramo po lastni strokovni presoji, vendar tako, da bo kot celota kar najbolj zadostilo namenu, za katerega je pripravljeno. V povezavi z razvojem in napredkom otrok poznamo (in prejemamo) različna poročila, na primer psihološka poročila, poročila zdravnikov, izvide specialistov itd. Nekatera so podana na enotnih obrazcih (npr. zdravniška potrdila),

druga imajo specifično obliko (npr. psihološka poročila). V vzgoji in izobraževanju je znan tudi obrazec za poročilo zavoda o otroku v postopku usmerjanja po ZUOPP-1 (2011), ki ga je predpisal Zavod RS za šolstvo. Za pripravo poročila o otroku v vrtcu pa ni standardiziranega obrazca ali predpisa, na katerega bi se svetovalni delavci lahko opirali.

K razmišljanju o tem nas je spodbudil članek Branke D. Jurišić *Kako napisati poročilo o otroku s posebnimi potrebami* (Jurišić, 2019), ki je bil objavljen v reviji Šolsko svetovalno delo. V njem avtorica navaja priporočila, kako naj bo poročilo strukturirano, oblikovano, kakšna je njegova priporočljiva dolžina, na kakšen način naj strokovni delavci v poročilu opisujejo znanja in zmožnosti otroka itd. Članek se sicer nanaša na šolske otroke v kontekstu posebnih potreb, vendar po naši oceni vsebuje tudi vse potrebne elemente za pisanje poročila o otroku v vrtcu. Svetovalne delavke iz treh vrtcev smo zato na podlagi omenjenega članka pripravile nekoliko splošnejši **opomnik za pisanje poročila o otrocih v vrtcu** (glej prilogo 1).

Pri tem smo izhajale iz načel formativnega spremljanja, ki ga že nekaj let poglobljeno spoznavamo in vpeljujemo v prakso prek študijskih srečanj Zavoda RS za šolstvo. V nasprotju s sumativnim spremljanjem, ki se nanaša na stanje razvoja v določeni točki, je pri formativnem spremljanju v ospredju procesni vidik, torej spremljanje razvoja skozi daljše časovno obdobje. Vključuje pet elementov: načrtovanje ciljev in kriterijev uspešnosti, dokaze oziroma dosežke, povratne informacije, vodenje dejavnosti in samovrednotenje (Bizjak, 2019).

Opomnik, ki smo ga oblikovale, vsebuje splošna priporočila glede oblike, sloga in obsega poročila ter napotke v zvezi s strukturo, zato je lahko **osnova za pisanje posameznega poročila**. Hkrati pa služi tudi kot **vodilo za zbiranje informacij** o otroku skozi daljše časovno obdobje, saj kaže, katere podatke moramo pridobiti, da bomo lahko oblikovali čim bolj celostno podobo otroka in njegovega razvoja. Opomnik nas tako usmerja k sprotneemu in kontinuiranemu zbiranju različnih dokazov, na podlagi katerih lahko ocenjujemo napredek na posameznih področjih, ugotavljamo otrokova moč-

na in šibka področja, postavljamo cilje ter oblikujemo predloge za nadaljnje delo. Učinkovito spremljanje je torej nujno za načrtovanje ustrezne podpore, ki jo otrok potrebuje za razvoj in učenje. Če učenje opredelimo kot vsakršno spreminjanje posameznika pod vplivom izkušenj, ga ne moremo omejiti samo na delo vzgojitelja. Načela formativnega spremljanja učenja so prav tako dragocena, če jih v svoje postopke uvede tudi svetovalni delavec (Bizjak idr., 2019).

Primeri iz prakse

V nadaljevanju predstavljamo uporabo opomnika na primerih treh poročil za različne namene (poročilo za center za socialno delo, poročilo v primeru ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo in poročilo za center za zgodnjo obravnavo). Primeri so delo treh avtoric iz različnih vrtcev in se nanašajo na različne otroke. Z njimi želimo prikazati podobnosti in razlike pri pripravi poročil, osvetliti povezavo s formativnim spremljanjem in odgovoriti na naslednja [raziskovalna vprašanja](#):

- Kdo naj piše poročilo o otroku?
- Od kod črpamo informacije, potrebne za kakovostno poročilo?
- Kako uporabimo poročilo pri dajanju povratnih informacij in nadaljnjem delu?
- Kakšna je pri tem vloga otroka?
- Kako lahko izboljšamo lastno prakso, da bodo naša poročila bolj kakovostna, predvsem pa v korist in dobrobit otroka?
- Kakšno vlogo ima pri tem formativno spremljanje?

Primer 1: Poročilo vrtca o otroku za center za socialno delo

V okviru sodelovanja s centri za socialno delo so poročila o otrocih glavna oblika izmenjave informacij, saj služijo kot dokazila o stanju in napredku otrok, katerih družine centri spremljajo oziroma obravnavajo v različnih postopkih. V vlogi svetovalne delavke vrtca

s centrom za socialno delo sodelujem glede majhnega števila otrok. Pri otrocih, ki so skupaj s starši vključeni v program prve socialne pomoči, navadno zadostuje eno poročilo; pri tistih, ki jih center obravnava v dolgotrajnejših postopkih (npr. rejništvu), pa so stiki z njegovimi strokovnimi delavci pogostejši in jim informacije v obliki poročila posredujem večkrat letno, navadno na podlagi uradnega zaprosila, razen v primeru izrednih dogodkov, s katerimi bi moral biti center po mnenju vrtca seznanjen. Zaposila centra vključujejo bolj ali manj natančna vprašanja oziroma navodila za pisanje: včasih prosijo le za opažanja o otroku, drugič navedejo natančnejša vprašanja, na primer kakšne spremembe opazamo v otrokovem razvoju in vedenju, kakšna je njegova vključenost in sprejetost med vrstnike, kakšno je sodelovanje rejniške družine. Do sedaj sem se glede oblike, strukture in vsebine poročila opirala pretežno na obrazec za poročilo vzgojno-izobraževalnega zavoda o otroku s posebnimi potrebami (ZUOPP-1, 2011, ZRSŠ, 2021). Zapisala sem osnovne podatke o otroku (osebne podatke, kateri oddelek obiskuje in od kdaj) ter kratko anamnezo (kako je potekalo vključevanje v vrtec in dosedanje delo z otrokom). Nato sem podrobneje opisala otrokov razvoj oziroma napredek po posameznih področjih (govor in jezik, motorika, miselni procesi, čustvena in socialna zrelost itd.), sprejetost med vrstnike, odnos do vzgojiteljev in drugih oseb, sodelovanje staršev in/ali rejnikov. Na koncu sem zapisala še sklep, v katerem sem na kratko povzela otrokove značilnosti. Kadar se je poročilo nanašalo na otroke, ki sem jih imela v individualni obravnavi (kot izvajalka dodatne strokovne pomoči), sem informacije črpala iz lastnega dela z njimi, opazovanja v oddelku in pogovorov z vzgojiteljicami. Kadar otroka nisem dobro poznala, pa so bili glavni vir informacij vzgojitelji, ki so dali podrobnejše informacije o njegovih značilnostih, znanju, sodelovanju, odzivanju. Poročila so bila torej oblikovana po lastni presoji, sestavljena iz informacij, ki so bile v danem trenutku na voljo in so tako prikazovale trenutno stanje kot odraz sumativnega spremljanja. Z uporabo opomnika, ki smo ga priredile s kolegicami, pa izhodišče za pripravo poročila postane formativno spremljanje, saj opomnik vključuje točke oziroma napotke, ki predpostavljajo sprotno, kontinuirano in dolgotrajno zbiranje podatkov o otroku – dokazov.

Dokazi so viri in zbirke podatkov ter ugotovitev, ki se nanašajo na razvoj, učenje in napredek otrok (Holcar Brunauer idr., 2016). Zbiranje dokazov v vrtcu lahko poteka pri delu v oddelku ali pri individualnem delu izven oddelka. Pridobimo jih pri vodenih dejavnostih, v dnevni rutini ter pri igri otrok, dokumentiramo pa jih z zapisovanjem, zbiranjem izdelkov otrok, fotografiranjem in snemanjem. Glede na vsebino ločimo tri skupine dokazov:

- **otrokovi izdelki** so likovni, tehnični in drugi izdelki, ki jih izdelava v vrtcu, rešeni delovni listi, zvezki z grafomotoričnimi in drugimi vajami, otrokove ustne predstavitve (pripovedi, deklamacije, zapete pesmi ipd.);
- **zapisi pogovorov** vključujejo otrokova vprašanja, izjave, pogovore z otrokom;
- **opazanja o otroku** pa so fotografije in posnetki otroka, sistematična opazovanja (pri igri, dejavnosti, dnevni rutini), anekdotski zapisi in ček liste ter rezultati psihodiagnostičnih preizkusov.

Namen zbiranja dokazov je ugotavljanje skladnosti ali razkoraka med obstoječim in želenim stanjem. Z zbiranjem in uporabo dokazov o otrokovem učenju in razvoju optimalno podpremo in spodbujamo tako aktualno kot prihodnje učenje otrok (Holcar Brunauer idr., 2016).

Kakšne dokaze lahko zbiramo in iz kakšnih virov, si oglejmo na primeru otroka, ki ga obravnava in spremlja center za socialno delo.

Otrok je začel obiskovati vrtec po namestitvi v rejniško družino. Pred tem je bil obravnavan v centru za zgodnjo obravnavo, kjer je bil opredeljen kot rizičen otrok; posebej je bilo ogroženo področje govorno-jezikovne komunikacije. Otroku je bila v okviru centra za zgodnjo obravnavo dodeljena pomoč logopeda, v vrtcu pa dodatna strokovna pomoč.

Center za socialno delo, rejniška družina, center za zgodnjo obravnavo in vrtec smo oblikovali široko podporno mrežo za razvoj in učenje otroka. Kot svetovalna delavka znotraj vrtca sodelujem z otrokovimi vzgojitelji, izvajalci dodatne strokovne pomoči in rejniki. Vsak od njih ima vpogled v določen del otrokovega funkcioniranja.

Vzgojitelji najbolj poznajo otrokovo vedenje v skupini, izvajalci dodatne strokovne pomoči delovanje v individualni situaciji (izven oddelka), rejniki pa prilagajanje na novo družinsko dinamiko ter funkcioniranje v domačem okolju. Informacije si redno izmenjujemo, da lahko skupaj še dodatno podpremo razvoj na področjih s primanjkljaji, pa tudi da delujemo po enakih vzgojnih načelih in smo enotni npr. v načinih discipliniranja. Kot svetovalna delavka sem pri tem vezni člen med vsemi, ki so v stiku z otrokom, povezujem pridobljene informacije v celostno sliko otrokovega delovanja in napredka ter jih dopolnjujem z lastnimi opaznanji in ugotovitvami (pri opazovanju otroka v oddelku in individualnem delu z njim).

Poleg otrokovega napredka pri usvajanju različnih znanj (npr. na področjih jezika in govora) in spretnosti (npr. pri motoriki) v navezi s centrom za socialno delo posebej spremljamo otrokov čustveni in socialni razvoj. Eden od ciljev v individualiziranem programu je upoštevanje pravil v skupini. Kako in kakšne dokaze lahko zbiramo v povezavi s tem?

- **Cilj:** upošteva pravila v skupini. Ob aktivni vključenosti otroka lahko cilj preoblikujemo v namen učenja, razvoja: Zakaj je pomembno, da upoštevamo pravila v skupini? Da se v vrtcu prijetno počutimo, da se dobro razumemo z drugimi ...
- **Kriteriji uspešnosti:** se opraviči, ko prizadene drugega; težave reši s pogovorom (ne z nasiljem); sprejme in upošteva prepovedi odraslega.
- **Zbiranje dokazov**
 - Kdaj: pri dejavnostih, ki zahtevajo sodelovanje z vrstniki ali sledenje vodji, med obroki, umivanjem, oblačenjem, pri igri: izmenjava in delitev igrač, dogovor za skupno igro, igra vlog s preigravanjem različnih situacij.
 - Kako: zapisovanje, fotografiranje, snemanje.
- **Vrste dokazov:** ček liste, anekdotski zapisi (pogovorov, vprašanj, izjav), posnetki. Na primer: 8. 3. 2021, *prosta igra na igrišču vrtca*. Matej, Žiga in Aljaž se želijo voziti s skirojem, na voljo je le eden. Dogovorijo se, da se bo najprej vozil Matej, ki ga je prinesel, po petih krogih okrog igrišča ga bo predal Žigi, ta pa Aljažu. Otroci se dvakrat zvrstijo brez

prepira, nato se začnejo loviti in nadaljujejo igro v gozdičku.

S pomočjo tovrstnih, kronološko urejenih dokazov lažje spremljamo otrokov napredek in tempo njegovega razvoja ter presodimo, ali je neki cilj oziroma kriterij dosežen in kdaj, saj so na voljo konkretni podatki, ki to potrjujejo. Sprotno zapisovanje otrokovih dosežkov, anekdot, vprašanj itd. omogoča dobro razlikovanje dokazov od naših interpretacij, s tem pa prispeva tudi k večji objektivnosti pri oblikovanju poročil. Poročanje centru za socialno delo je tako lažje in kvalitetnejše, pa tudi hitrejše, saj nam sprotne zapisovanje omogoča, da imamo v vsakem trenutku na voljo zbirko podatkov, ki jih le še izberemo in povzamemo skladno z izhodiščnim vprašanjem posameznega poročila.

Primer 2: Poročilo vrtca o otroku za namen ugotavljanja pripravljenosti za vstop v šolo

Na podlagi Zakona o osnovni šoli se lahko na predlog staršev, zdravstvene službe oziroma odločbe o usmeritvi otroku začetek šolanja odloži za eno leto. Ugotavljanje pripravljenosti otroka za vstop v šolo je obvezno, če predlagajo odložitev šolanja starši ali zdravstvena služba. V skladu s Pravilnikom o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja v postopku ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo lahko od zdravstvenih institucij in vrtcev pridobivamo podatke, ki so pomembni za odločanje v postopku. Del te dokumentacije oziroma podatkov je običajno tudi poročilo in mnenje psihologa, zato se starši pogosto obrnejo name (predvsem za tiste otroke, ki niso obravnavani v drugih institucijah). Kot psihologinja v vrtcu lahko o otroku dobim bolj **celostne informacije**, saj ga opazujem tudi v skupini, ne le v individualni (testni) situaciji. Poleg tega mi informacije, ki jih pridobim o otroku za namen priprave poročila, pomagajo tudi pri nadaljnjem delu z otrokom in starši, če je to potrebno. Tako lahko s svojim specifičnim znanjem in strokovno usposobljenostjo prispevam svoj del v timu znotraj vrtca ter pri sodelovanju z zunanjimi institucijami (v skladu s Priporočili za načr-

tovanje, spremljanje in evalvacijo svetovalnega dela v vrtcih, Malešević, 2018 – 4. in 35. priporočilo).

Psihološko poročilo za namen ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo se nekoliko razlikuje od ostalih poročil, ki jih pišemo svetovalni delavci. Poleg ostalih elementov, navedenih v opomniku, to vsebuje tudi:

- **uporabljena psihodiagnostična sredstva** in kratek opis le-teh (razložim kratice in pazim na terminologijo);
- druge vire informacij o otroku (pogovor s strokovnima delavkama v oddelku – usmerjeni intervju, opazovanje otroka v oddelku in pri individualnem delu izven oddelka);
- **zapis opazovanja** otroka med preizkusi;
- **rezultate** psihodiagnostičnih preizkusov in kratek opis otrokovega funkcioniranja po posameznih razvojnih področjih ter
- **mnenje**, ki ga na kratko utemeljim.

Pri pisanju poročila za namen odloga šolanja se mi zdi ključnega pomena **sporočilnost** – da v poročilu zajememo ravno prav informacij o otroku, da se komisija lahko ustrezno odloči. Ne smemo biti predolgi in razlagati preveč podrobnosti, hkrati pa je pomembno, da otroka opišemo **celostno** (zajamemo vsa področja razvoja). V opomniku so navedena tudi **priporočila in predlogi**, ki pa jih sama v poročilo za šolo ne napišem, saj to ni bistveni namen poročila za ugotavljanje pripravljenosti.

Kljub temu da v samo poročilo ne zapišem priporočil in predlogov za nadaljnje delo, pa je zame samo poročilo zelo dobro podlaga za podajanje povratnih informacij o otroku in izhodišče za nadaljnje delo.

Najprej se o svojih ugotovitvah pogovorim s strokovnima delavkama v oddelku. Pri tem mi zapis v obliki poročila daje neko strukturo, da v pogovoru zajamem vse bistvene podatke. Moja povratna informacija je tako bolj celostna, hkrati pa imam podlago za posvetovanje s strokovnima delavkama. Iz rezultatov v poročilu so namreč razvidna tako močna kot šibka področja otroka, kar uporabimo pri načrtovanju in nadaljnjem delu z otrokom.

Staršem poročilo vedno osebno predstavim in razložim. Pri tem jim skušam informacije predstaviti čim bolj jasno in razumljivo in jih podpreti s konkretnimi primeri. Običajno je prisotna tudi vzgojiteljica, ki ugotovitve dodatno podkrepi z opisom situacij iz oddelka (kako se na primer določene ugotovitve v poročilu konkretno kažejo pri otroku v oddelku). Zbrane rezultate (dokaze o otrokovem aktualnem razvoju) oziroma ugotovitve iz poročila tako uporabim za podajanje povratnih informacij staršem. Na podlagi ugotovitev vedno dam tudi priporočila za nadaljnje delo doma. Običajno v ta namen pripravim tudi kakšno gradivo in primere konkretnih dejavnosti (npr. dejavnosti za razvijanje grafomotorike).

V skladu z otrokovimi zmožnostmi dojemanja poskušam dati povratne informacije o svojih opažanjih tudi otroku samemu, hkrati pa ga spodbujam, da tudi sam da informacijo o tem, kako vidi sebe in svoj napredek na določenem področju. To običajno storim tako, da se vključim v igro ali dejavnost z otrokom. Skupaj komentirava reševanje naloge, njegove izdelke ali vedenje v določeni situaciji (npr. da zna vljudno pozdraviti, prositi prijatelja za igračo). Pri tem spoštujem in upoštevam otrokov način razmišljanja ter ga spodbujam, da opisuje svoje izkušnje, pozorna pa sem tudi na to, da ne vrednotim otrokovih odgovorov in izjav v smislu pravilno ali napačno, ampak da je povratna informacija otroku spodbuda za nadaljnje učenje in razvoj (Holcar Brunauer idr., 2016).

Kako lahko konkretne informacije iz poročila uporabimo pri pogovoru s starši in pri nadaljnjem delu, prikazuje naslednji primer.

Mama je podala predlog za odložitev šolanja, za kar je potrebovala tudi psihološko poročilo. Deček je v vrtcu ves čas izkazoval čustvene in vedenjske težave, bil je tudi zelo nemiren. Mama za sodelovanje s svetovalno službo do takrat ni želela podati soglasja. Ko se je oglasila s prošnjo za poročilo psihologa za namen ugotavljanja pripravljenosti otroka za vstop v šolo, sem ji razložila način dela (opazovanje otroka v skupini in individualno delo z otrokom) in da za to potrebujem soglasje. Med opazovanjem dečka v skupini so se dejansko potrdila opažanja vzgojiteljice o otrokovih

težavah. Pri individualnem delu z dečkom oz. tekom izvedbe psihološkega testiranja sem opažala naslednje (izsek iz poročila).

Opazovanje med preizkusom

Deček v začetku ni pripravljen sodelovati, joka, pove, da ne bo delal. Treba ga je umiriti, preusmeriti pozornost in ga zamotiti z igro ter ga tako motivirati za reševanje nalog. Na pohvalo in spodbude se ustrezno odziva, uspeha se razveseli.

Navodila za delo posluša, jih razume in jim sledi, vendar krajši čas. Med reševanjem je nemiren, se preseda, vstaja s stola, pozornost mu pritegnejo druge stvari. S pogledom bega po listu, moti ga količina nalog, zato je treba spodnje naloge prekriti. Nenehno sprašuje, kdaj bova končala in se bo lahko šel igrat. Pri delu še išče potrditev, ali dela prav.

Tempo dela je hiter, želi čim prej končati, zato pogosto dela impulzivno, brez premisleka, ko ga opomnim, pa se za kratek čas ponovno osredotoči na nalogo. Reševanje nalog traja dalj časa, ker mu je treba pozornost nenehno usmerjati na naloge.

Z zanimanjem se loti tudi težjih nalog, te ga pritegnejo, so mu izziv, a ne vztraja dolgo. Pozornost je zelo odkrenljiva in kratkotrajna.

Zapisana opažanja sem mami na pogovoru še dodatno pojasnila in podprla s konkretnimi primeri, izjavami otroka ter opažanji vzgojiteljice. Vse te informacije so bile izhodišče za to, da smo mami predlagali nadaljnje sodelovanje s svetovalno službo in obisk zunanjih strokovnjakov, kar je sprejela. Pogovor z mamo je bil veliko lažji in učinkovitejši, saj je temeljil na zbranih dokazih in opažanjih več strokovnih delavcev. Pri otroku so kasneje ugotovili motnjo pozornosti s hiperaktivnostjo.

Z navedenim primerom sem želela pokazati, da je poročilo lahko zelo dobra povratna informacija in izhodišče za nadaljnje delo. Vsebuje namreč veliko informacij o otroku, ki so zbrane in strnjene na enem mestu, v sistematični in strukturirani obliki. Dobimo neko celostno sliko o otroku in njegovem aktualnem razvoju, kar lahko uporabimo kot povratno informacijo staršem, vzgojiteljici, pa tudi otroku.

Primer 3: Poročilo vrtca o otroku za multidisciplinarni tim centra za zgodnjo obravnavo

V okviru sodelovanja z razvojno ambulantno in centrom za zgodnjo obravnavo, naše sodelovanje temelji na izmenjavi informacij o otroku, za katerega v vrtcu kot člani multidisciplinarnega tima centra za zgodnjo obravnavo, ki ga opredeljuje Zakon o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (2019), pripravimo poročilo o njegovem funkcioniranju. Če želimo, da bo naše sodelovanje uspešno in bomo s tem lahko začrtali skupne cilje na poti otrokovega razvoja, je potrebno načrtno spremljanje in opazovanje otroka ter zapis tega v obliki poročila, ki bo vsebovalo realno oceno otrokovega razvoja in napredka. Pri pripravi poročil za pomoč in sodelovanje prosim tudi strokovne delavce, ki so z otrokom vsakodnevno v stiku in imajo najboljši vpogled v njegovo funkcioniranje med vrstniki in nam o otroku v vrtcu lahko dajo največ informacij.

Namen našega poročila je realen prikaz otrokovega sodelovanja v skupini in opis področij, na katerih otrok potrebuje dodatne spodbude in morebitno pomoč. Ker za ta namen ne obstaja pripravljen obrazec, smo si ga v našem vrtcu pripravili sami na podlagi nekaterih smernic iz članka B. D. Jurišić (Jurišić, 2019). Pri pripravi poročila sledim smernicam, ki smo jih povzele tudi v **opomniku za pisanje poročil o otrocih s posebnimi potrebami**.

Na začetek našega obrazca, ki je pripravljen za namen sodelovanja na multidisciplinarnem timu, smo vnesli preglednico z **osnovnimi podatki** o otroku, starših in vzgojitelju/-ici ter kronološko starost otroka v času priprave poročila, saj si je tako lažje predstavljati, kaj naj bi otrok pri tej starosti že znal oz. česa naj bi bil sposoben.

Nato sledi **zapis namena poročila oz. izhodiščno vprašanje ali razlog za pisanje** (sodelovanje v multidisciplinarnem timu centra za zgodnjo obravnavo).

Kot **ozadje, okoliščine oz. razvojno anamnezo** zapišem podatke, ki so nam jih dali starši otroka in lahko

vplivajo na sam potek razvoja otroka (npr. obravnave, v katere je otrok že vključen, preiskave, opažanja zdravnikov ali domačega okolja ipd.).

Poročilo se nadaljuje z zapisom **opisa vedenja otroka**, ki ga dalj časa spremljamo, opazujemo in zapisujemo. V zapis vključim tudi otrokova šibka in močna področja.

V **zaključku poročila** povzamem nekaj že omenjenih informacij iz poročila: imenujem otroka z imenom, navedem starost in še enkrat opredelim namen poročila, ponovno omenim močna področja, na kratko opredelim šibkosti, primanjkljaje, težave otroka in dodam nekaj informacij o vedenju in sodelovanju.

Na koncu poročila dodam še **predloge in priporočila** o potrebni pomoči otroku in možnih izvajalcih dodatne strokovne pomoči, ki bi otroku v vrtcu lahko še dodatno pomagali premostiti njegove težave. Vse prilagoditve, ki so se pri delu z otrokom izkazale kot dobre, vključimo v naše poročilo kot priporočila, saj je tako lahko otrok uspešnejši in mu lahko pomagamo razvijati njegova šibka področja.

Na podlagi našega poročila in poročil drugih strokovnih služb, pri katerih je otrok morda že obravnavan (logoped, delovna terapevtka, psiholog, specialni pedagog), v skladu z Zakonom o celostni zgodnji obravnavi predšolskih otrok s posebnimi potrebami (2019) pripravimo zapisnik multidisciplinarnega tima, ki je podlaga za izvajanje pomoči otroku v vrtcu.

Pri pripravi poročila za center za zgodnjo obravnavo sodelujem z otrokovo vzgojiteljico, od katere pridobim pomembne informacije o otroku. Sprva je to informacija o opaženih odstopanjih od vrstnikov, s katero se začne sistematično beleženje otrokovega funkcioniranja v vrtcu na področjih, na katerih so odstopanja najbolj opazna. Na podlagi tega spremljanja že v vrtcu lahko načrtujemo delo in se osredotočamo na pomoč otroku. Prav tako se tudi sama vključim v delo skupine in opazujem otroka v njej, saj je videnje nekoga zunaj njegova lahko drugačno od vzgojiteljevega. Pri pripravi kakovostnega poročila je pomembna tudi **aktivna vključenost v proces**. Otrokovega vzgojitelja opozorim, da je pomembno, da otroka aktivno vključujemo

v skupino in proces dela. Le tako lahko opazimo, kaj otrok zmore, kako razume navodila in koliko je pri tem samostojen. »Pri tem mora vzgojitelj zelo natančno vedeti, na kateri točki razvoja in učenja je posamezni otrok in na kateri je cela skupina otrok ter do kam jih lahko pripelje v razvoju in učenju.« (Holcar Brunauer idr., 2016, str. 6)

Prav zato je pomembno, da vzgojitelj zagotavlja visoko stopnjo aktivne vključenosti otroka v sam vzgojni proces, pri čemer je pomembno, da jih spodbuja in opogumlja pri izkazanih interesih. Prav tako vzgojitelj z nenehnim natančnim opazovanjem posameznega otroka lahko opazi določena odstopanja v razvoju, zaradi katerih lahko otroku pomaga s prilagajanjem didaktičnih pristopov in načinov. Pri opazovanju in delu z otroki v skupini je zelo pomembno, da vzgojitelj prepozna otrokovo predznanje in ga upošteva pri načrtovanju dela in ciljev vnaprej (Holcar Brunauer idr., 2016).

Prav ta vidik je zelo pomemben pri pisanju poročila za center za zgodnjo obravnavo, saj vzgojitelj, ki opaža odstopanja pri določenem otroku, ki ga spremlja dalj časa, lahko z različnimi načini in prilagoditvami te primanjkljaje oz. ta področja poskuša izboljšati. Pri tem je moja naloga, da pomagam vzgojitelju poiskati možne načine prilagoditev različnih dejavnosti ali didaktičnih pripomočkov, s katerimi lahko pomagamo otroku, da lažje napreduje na področjih, na katerih so primanjkljaji najbolj opazni. Pri tem v naše sodelovanje vključimo tudi vzgojiteljico za dodatno strokovno pomoč, saj nam s svojimi izkušnjami lahko pripomore k naboru idej.

Razprava

Primeri iz prakse prikazujejo, kako se svetovalne delavke iz različnih vrtcev lotevamo pisanja poročil o otrocih. Poročila so pripravljena z različnim namenom in namenjena različnim naslovnikom (centru za socialno delo, šoli, centru za zgodnjo obravnavo), zato se med seboj nekoliko razlikujejo tako po vsebini kot tudi po strukturi.

V zvezi s strukturo poročil ugotavljamo, da svetovalne delavke vključujemo informacije po lastni presoji. Vse

tri avtorice vedno zapišemo otrokove osnovne osebne podatke, anamnezo ter napredek po posameznih področjih, na katerih dlje časa opazujemo oz. spremljamo vedenje in razvoj. Nekatere informacije so vključene po potrebi, na primer sprejetost med vrstnike, odnosi z vzgojitelji, sodelovanje staršev z vrtcem. Do določenih razlik v vsebini prihaja tudi zato, ker smo svetovalne delavke različnih strokovnih profilov (npr. psihologinje v poročila vključujejo tudi psihodiagnostične preizkuse in njihove rezultate ipd.).

V primerih smo navedle kar nekaj vrst in primerov dokazov, ki jih v vrtcih zbiramo in hranimo v okviru formativnega spremljanja posameznega otroka. Informacije o otroku in njegovem razvoju pridobivamo tako v skupini kot pri individualnem delu izven oddelka. Avtorice ugotavljamo, da so naši glavni viri zapisi, ki nastanejo med opazovanjem otroka, otrokovi izdelki, posnetki, ki vključujejo otroka, pa tudi dosežki otrok v raznih diagnostičnih postopkih, ki jih lahko izvajamo. Zelo dragocene so tudi informacije, ki jih pridobimo od vzgojiteljev in otrokovih staršev, saj osvetlijo otrokovo funkcioniranje v drugačnih okoliščinah in razmerah.

Kvalitetno napisano poročilo daje dober vpogled v otrokovo funkcioniranje – pove, kaj zmore in česa ne, katera so njegova močna področja, na katerih področjih so prisotni primanjkljaji, kakšna pomoč je bila otroku že dana, koliko spodbude dobi v domačem okolju itd. – in je tako dober temelj za načrtovanje nadaljnjih korakov pomoči oz. ukrepov.

Pisanja poročil o otrocih se najpogosteje lotevamo svetovalne delavke. Pri tem navadno sodelujemo z drugimi strokovnimi delavci vrtca – vzgojitelji, pomočniki vzgojiteljev, izvajalci dodatne strokovne pomoči. Svetovalne delavke smo pogosto glavne skrbnice zbirke osebnih podatkov o posameznih otrocih, zato je smiselno, da na podlagi vseh zbranih informacij poročila tudi pripravljamo. Pri pripravi poročil se nam zdi pomembno, da poročilo zapiše tisti, ki otroka dobro pozna in spremlja skozi daljše časovno obdobje. Zato je v nekaterih primerih (ko določenega otroka še ne poznamo dobro) ustreznjša oseba za pisanje poročila njegov vzgojitelj, izvajalec dodatne strokovne pomoči

ali kateri drugi strokovni delavec, odvisno od namena poročila in poznavanja otroka. Opomnik, ki smo ga pripravile avtorice članka, tako predstavlja koristen pripomoček zlasti za tiste strokovne delavce, ki imajo s pisanjem poročil manj izkušenj. Svetovalni delavec ima pri tem dve pomembni nalogi:

- da opolnomoči druge strokovne delavce za opazovanje otroka, spremljanje njegovega napredka po načelih formativnega spremljanja in pisanje poročil (uporaba ustrezne terminologije, strukture, vsebinska ustreznost glede na namen ipd.) ter
- da v vlogi povezovalca skrbi za redno ter korektno sodelovanje med vsemi strokovnimi delavci in/ali institucijami, ki spremljajo otroka in njegov razvoj.

REFLEKSIJA: Uporaba opomnika in vnašanje sprememb pri pisanju poročil

Avtorice članka ugotavljamo, da smo v svojo prakso pisanja poročil o otroku vnesle že kar nekaj napotkov, ki smo jih pridobile v članku B. D. Jurišić (2019). Opomnik, ki smo ga pripravile, nam služi kot vodilo pri pripravi poročila, saj nas opominja na določene pomembne informacije ter omogoča, da imajo poročila enotno obliko, strukturo, vsebino. Tako bodo tudi bralci v poročilih lažje našli potrebne informacije.

Pri pisanju poročil si želimo, da bi ta bila napisana kar se da kakovostno in tako bila tudi uporabna v procesu pomoči otroku ali družini, zato se skušamo držati napotkov in priporočil iz članka Branke D. Jurišić. Menimo, da si je pri uvajanju sprememb v pisanje poročil dobro narediti sistem vnašanja novosti in se tega lotiti postopoma. Pri spreminjanju naše prakse pisanja poročil o otroku predlagamo vpeljevanje sprememb po principu od lažjega k zahtevnejšemu.

- Najlažja sprememba, kot smo jo zaznale avtorice članka in s katero smo se soočile pri uvajanju »no-

vosti« v pisanje poročil po priporočilih B. Jurišić, je bila ta, da **otroka čim večkrat poimenujemo z njegovim imenom** in ne kot deček/deklica.

- Pri pisanju poročil smo začele dodajati tudi namen poročila ter obdobje, na katero se nanaša poročilo.
- Glede na našo utečeno prakso pisanja poročil se je izkazala kot zahtevna naloga predvsem **uvajanje preteklih oblik zapisa**, saj tega nismo bile vajene. Glede na to, da v začetku poročila navedemo, na katero časovno obdobje se nanaša poročilo, je smiselno, da uporabljamo preteklik. Poleg tega pa je to, kot navaja Jurišić, pomembno tudi z vsebinskega vidika, saj z uporabo preteklika sporočamo, da so se lahko določene stvari pri otroku od priprave poročila spremenile.
- Prav tako v **zaključku poročila ponovno omenimo namen poročila**, povzamemo močna in šibka področja otroka ter mnenje tistih, ki so sodelovali pri pripravi poročila.
- Več težav imamo še vedno s **priporočilom o opisovanju vedenja otroka, katerega bi bilo smiselno opisovati v dnevnih rutinah**, saj je naša utečena praksa pisanje poročil po kurikularnih področjih. Pri opisih vedenja se trudimo, da so kar se da konkretni, čeprav nam še vedno ponekod zmanjkajo bolj specifični opisi vedenja, ki bi opisovali, kaj otrok dela in naše odzive na to vedenje.
- Za nas je še dokaj novo tudi **pisanje priporočil** (npr. na prehodu iz vrtca v šolo), vendar se nam zdi koristno, da jih v poročilu zajamemo. Z zapisanimi priporočili (npr. glede uspešnih strategij, prilagoditev ipd.) pomagamo otroku oz. instituciji pri nadaljnjem procesu pomoči.

Zavedamo se, da je uvajanje sprememb v našo utečeno prakso zahteven proces, ki se ga moramo lotiti načrtno in postopoma. Prav zato je pripravljen opomnik dobro izhodišče in vodilo za uvajanje sprememb v pisanje poročil, ki nam lahko pomaga pri pripravi kakovostnejšega poročila o otroku.

Sklep

Priprava kakovostnega poročila o otroku je strokovno zahtevno delo in lahko svetovalnemu delavcu vzame veliko časa. V ta namen smo se avtorice lotile priprave opomnika (prirejen po Jurišić, 2019), ki bi bil uporaben za različne namene poročil in bi nam služil kot opora pri pisanju, hkrati pa nas pri tem ne bi omejeval. Ob predstavitvi primerov ugotavljamo, da je opomnik dovolj splošen, da nam omogoča strokovno avtonomijo in ga lahko uporabimo pri pisanju poročil za različne namene. Pri tem je treba poudariti, da si ga mora vsak svetovalni delavec ustrezno prirediti glede na lastne potrebe, upoštevajoč namen poročila in posebnosti vsakega posameznega otroka ter okoliščin.

Za pripravo kakovostnega poročila je potrebno **redno in sistematično spremljanje otroka**. Ko govorimo o rednem in sistematičnem spremljanju otroka, v jeziku formativnega spremljanja pravzaprav govorimo o **zbiranju dokazov** o otrokovem napredku. Če imamo zbranih dovolj kakovostnih in raznolikih dokazov o otrokovem razvoju in napredku, jih lahko samo strnemo v smiselno celoto v obliki poročila, ko je to potrebno. Sprotno zbiranje dokazov se morda na prvi pogled zdi zahtevno, a ugotavljamo, da je dejansko zelo učinkovito in ekonomično, zlasti pri pripravi raznih poročil. Element dokazov je izpostavljen v prvem primeru iz prakse (Poročilo vrtca o otroku za center za socialno

delo), pri katerem smo ugotovile, da nam vrtčevsko okolje ponuja obilo možnosti in priložnosti za zbiranje dokazov različnih vrst.

V luči formativnega spremljanja bi rade izpostavile še en pomemben element, to je **povratna informacija**. Kot smo ugotavljale na drugem primeru (Poročilo vrtca o otroku za namen ugotavljanja pripravljenosti za vstop v šolo), nam namreč poročilo o otroku lahko hkrati pomeni tudi kakovostno povratno informacijo staršem, strokovnim delavcem in otroku.

Tretji primer (Poročilo vrtca o otroku za multidisciplinarni tim centra za zgodnjo obravnavo) pa poudarja **aktivno vključenost v proces**, ki se nanaša tako na vključenost otroka v načrtovanje dejavnosti kot na vključenost svetovalnega delavca, saj lahko ta zelo pomaga vzgojitelju pri prilagoditvah dejavnosti in/ali didaktičnih pripomočkov za premagovanje otrokovih primanjkljajev.

Uporaba elementov formativnega spremljanja pri svetovalnem delu v vrtcu nam precej olajša pripravo poročila o otroku, to pa je tudi bolj kakovostno. Temelji namreč na zbranih dokazih o otrokovem razvoju skozi daljše časovno obdobje, kar nam omogoča, da je naša (povratna) informacija o otrokovem razvoju in napredku sistematična, izčrpna in uporabnejša, hkrati pa aktivno vključujemo tudi otroka samega. ■

Viri

- Bizjak, C. (ur.). (2019). Formativno spremljanje pri delu svetovalnih delavcev. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Čačinovič Vogrinčič, G. idr. (2008). Programske smernice. Svetovalna služba v vrtcu. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Holcar Brunauer, A. idr. (2016). Formativno spremljanje v podporo učenju: priročnik za učitelje in strokovne delavce. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Jurišić, B. D. (2019). Kako napisati poročilo o otroku s posebnimi potrebami. Vzgoja in izobraževanje, 50 (1), str. 17–24.
- Malešević, T. (2018). Načrtovanje, spremljanje in evalvacija svetovalnega dela v vrtcu. Analiza stanja s priporočili. Ljubljana: Zavod Republike Slovenije za šolstvo.
- Pravilnik o zbiranju in varstvu osebnih podatkov na področju osnovnošolskega izobraževanja. Uradni list RS, 80/04 in 76/08.
- Zakon o celostni zgodnji obravnavi otrok s posebnimi potrebami (ZOPOPP) (2017). Uradni list RS, 41/17.
- Zakon o osnovni šoli (ZOSn) (2006). Uradni list RS, 81/06.
- Zakon o usmerjanju otrok s posebnimi potrebami (ZUOPP-1) (2011). Uradni list RS, 58/2011.
- ZRSS. (2021). Obrazci za usmerjanje otrok s posebnimi potrebami. Pridobljeno 15. 4. 2021 s spletnega naslova <https://www.zrss.si/usmerjanje-otrok-posebne-potrebe/obrazci-za-usmerjanje-otrok-s-posebnimi-potrebami/>

Priloga 1: Poročilo o otroku

Opomnik za pisanje je prirejen po članku Branke D. Jurišić (2019) za uporabo pri svetovalnem delu v vrtcu.

IZHODIŠČE (pred pisanjem poročila)

- **Glavno sporočilo** (kakšno je izhodiščno, napotitveno vprašanje)
- **Namen poročila** (komu/čemu je namenjeno: postopek usmerjanja, center za socialno delo, diagnostika v ambulantni za avtizem, pri pedopsihiatru ...)

Podatki, informacije, ki podpirajo glavno sporočilo

- **Cilj poročila** (priporočila, predlogi, ukrepi: kdo in kaj)

SPLOŠNA PRIPOROČILA

Oblika

- Strnjen zapis, brez vmesnih praznih vrstic
- Oblikovno uredimo po delih
- Uporabimo podnaslove (drugačna pisava)
- Strani oštevilčimo

Slog

- Pišemo v tretji osebi.
- Sebe imenujemo s strokovno vlogo.
- Pišemo objektivno.
- Pišemo v stavkih, izogibamo se pisanju v alinejah, naštevanju, pazimo na pravopis.
- Osnovne podatke pišemo v sedanjiku, ostalo (dosežke, rezultate opazovanj) pa v pretekliku (napišemo, na katero časovno obdobje se zapisano nanaša).
- Pišemo čim bolj razumljivo, konkretno, izogibamo se zahtevnim strokovnim izrazom in pretirani rabi kratic oz. te razložimo.

Obseg

- 3 do 5 strani (odvisno od namena)

STRUKTURA POROČILA

1. Osnovni podatki

- Podatki o otroku: ime otroka, ime staršev, datum rojstva, kronološka starost otroka v času pisanja

poročila, naslov družine, telefon staršev, podatki o vrtcu (naslov, telefon, kontaktna oseba)

- Podatki o avtorjih poročila: naziv in vloga v timu (opomba: lahko tudi na koncu poročila)

2. Izhodiščna vprašanja, razlogi za pisanje poročila

- S kakšnim namenom, na čigavo pobudo je poročilo napisano

3. Ozadje, okoliščine, razvojni podatki, anamneza

- Podatki o družini
- Razvojna anamneza
- Učni dosežki in socialni razvoj (kaj je otrok dosegel, kakšno podporo je imel)

4. Opazovanje vedenja

- Opis vedenja med individualnim delom, opazovanjem v skupini, pri dejavni vključenosti v rutine

5. Opravljeni preizkusi in postopki

- Naštejemo preizkuse/postopke, če smo jih uporabili.

6. Rezultati in ugotovitve

- Predstavitev izsledkov po preizkusih ali po področjih (čim bolj objektivno)
- Opredelimo močna in šibka področja: napišemo, kdaj dosežek primerjamo z drugimi dosežki otroka in kdaj z vrstniki.

7. Zaključek in mnenje

- Imenujemo otroka z imenom, navedemo starost in namen poročila.
- Navedemo močna področja.
- Na kratko opredelimo šibkosti, primanjkljaje, težave otroka.
- Dodamo nekaj informacij o vedenju in sodelovanju.

8. Priporočila in predlogi

- Povezana z izhodiščnim vprašanjem
- Specifična, prilagojena otrokovim potrebam in razvojni stopnji
- Razumljiva in izvedljiva v domačem in/ali vrtčevskem okolju