

# JAK OGARNAĆ PIERWSZE ZEBRANIE Z RODZICAMI?

**PORADNIK  
DLA POCZĄTKUJĄCYCH  
NAUCZYCIELI KLAS  
PIERWSZYCH**

*i nie tylko*

Produkty cyfrowe Eduprint są objęte ochroną z tytułu  
praw autorskich i pokrewnych.

**Niedozwolona** jest ich dalsza odsprzedaż.

Szanując naszą pracę i prawa autorskie, przyczyniasz się  
do tego, że nasze materiały są na coraz wyższym poziomie  
i lepiej dostosowane do Twoich potrzeb.

Copyright © Eduprint (2024)

**Czy sama myśl o pierwszym zebraniu z rodzicami sprawia, że odczuwasz napięcie i niepokój?**

**To zupełnie normalne, szczególnie na początku.**

**Jednak nie ma powodu do zmartwień! Oto kilka wskazówek, które pomogą Ci zmniejszyć stres i zyskać pewność siebie przed tym ważnym wydarzeniem:**

- *Dobre Przygotowanie:* Klucz do sukcesu tkwi w odpowiednim przygotowaniu. Upewnij się, że masz gotowy plan zebrania, w tym listę tematów, które chcesz omówić. Przygotuj również odpowiedzi na potencjalne pytania, które mogą pojawić się ze strony rodziców.
- *Materiały Pomocnicze:* Przygotuj wszelkie niezbędne materiały i dokumenty, które chcesz przedstawić rodzicom lub które muszą podpisać.
- *Jasna Komunikacja:* Staraj się mówić jasno i zrozumiale, unikając zbyt specjalistycznego języka, który może być trudny do zrozumienia dla osób niezwiązanych z edukacją. To pomoże w budowaniu dobrych relacji z rodzicami.
- *Postawa Profesjonalna, ale Serdeczna:* Pamiętaj, aby zachować profesjonalizm, ale jednocześnie być serdecznym i otwartym. Pokaż, że jesteś dostępny/a i chętny/a do współpracy, co jest ważne w budowaniu pozytywnej atmosfery.

Podchodząc do zebrania z rodzicami z dobrze przygotowanym planem oraz pozytywnym nastawieniem, z pewnością zauważysz, że stres znacząco się zmniejszy. Pamiętaj, że każde kolejne zebranie będzie już tylko łatwiejsze, jak również bardziej komfortowe. Udane pierwsze zebranie to solidny fundament dla Twojej dalszej współpracy z rodzicami, co z kolei przyczyni się do lepszego rozwoju Twoich uczniów.

Na kolejnych stronach tego Poradnika, dowiesz się, jak skutecznie zaplanować pierwsze zebranie. Podam Ci wszystkie informacje, które przekazuję. Pamiętaj jednak, że musisz je dostosować do ustaleń obowiązujących w Twojej szkole. Kluczowa jest więc znajomość dokumentów wewnętrznych.



**Pierwsze zebranie z rodzicami przyprawia Cię o ból głowy? Nie martw się! Gdy będziesz dobrze przygotowana/y stres się zmniejszy!**

- **Przywitanie**

Rozpocznij spotkanie od serdecznego powitania zgromadzonych rodziców. Przedstaw się, podkreślając pasje, które mogą rezonować z oczekiwaniami oraz nadziejami rodziców co do edukacji ich dzieci. Wyraź entuzjazm związany z możliwością pracy z uczniami i zaznacz, jak ważna jest dla Ciebie współpraca z rodzicami w procesie edukacyjnym. Podkreśl wartości, które przyświecają Ci w pracy z dziećmi, takie jak cierpliwość, zaangażowanie lub innowacyjność. Jeśli ktoś zapyta, możesz wspomnieć, że jesteś na początku swojej drogi w edukacji wczesnoszkolnej, ale zapewnij jednocześnie, że jesteś przygotowany/a, by sprostać wyzwaniom dzięki swojej wiedzy i wsparciu społeczności szkolnej. Jeżeli pojawią się pytania dotyczące Twojego doświadczenia, odpowiadaj z pewnością siebie, podkreślając swoje kompetencje i gotowość do nauki.

- **Wybór Rady Klasowej**

Przed przystąpieniem do pierwszego zebrania z rodzicami, sprawdź, czy istnieje w Twojej szkole ustalona procedura wyboru Rady Klasowej. Może okazać się konieczne stworzenie protokołu wyborczego oraz organizacja tajnego głosowania. Nie wahaj się zasięgnąć porady dyrekcji szkoły lub doświadczonych koleżanek i kolegów, którzy mogą podzielić się swoimi doświadczeniami.

Zalecam, aby kwestię wyboru Rady Klasowej poruszyć na samym początku zebrania. Moje doświadczenie pokazuje, że rodzice mogą być niechętni do przejmowania na siebie odpowiedzialności za reprezentowanie klasy. Gdy następuje moment ustaleń, unikają bezpośredniego kontaktu wzrokowego z nauczycielem i nastaje niezręczna cisza.

Podkreśl przed zgromadzonymi, jak istotne jest posiadanie wybranej Trójki Klasowej dla spraw klasowych i szkolnych. Wyjaśnij, że bez wybrania reprezentantów klasy, nie możesz przejść do dalszych punktów zebrania. Zaznacz, że opóźnienie tego punktu na koniec spotkania może skutkować brakiem wyboru, gdyż rodzice mogą zacząć opuszczać zebranie przed jego zakończeniem. To zazwyczaj skutkuje i ktoś się zgłasza.

- **Dokumenty do podpisania**

Zorganizuj wszystkie niezbędne dokumenty, które rodzice muszą podpisać, umieszczając je w przezroczystych koszulkach. Przydziel jedną koszulkę dla każdego ucznia, aby uporządkować materiały i ułatwić ich zbieranie po zakończeniu zebrania.

Dokumenty oczywiście musisz przygotować wcześniej. Zapytaj, na przykład, czy posiadacie ujednoczoną dokumentację (zgody/upoważnienia, deklaracje), czy musisz utworzyć te dokumenty sam/a.

Kontynuuj prowadzenie zebrania, jednocześnie umożliwiając rodzicom podpisywanie dokumentów. Zapewnij, aby po zakończeniu zebrania, rodzice włożyli dokumenty z powrotem do koszulek, co pozwoli na łatwe ich zebranie oraz szybkie sprawdzenie. Jeśli są jakies braki, musisz jak najszybciej poprosić rodziców o uzupełnienie.

Przygotuj dodatkowe długopisy, ponieważ często zdarza się, że uczestnicy przychodzą na zebranie bez własnych przyborów do pisania.

Wykorzystaj także ten moment na puszczanie do podpisu zbiorczej listy obecności. Nie zapomnij odnotować po zebraniu w dzienniku elektronicznym, kto uczestniczył w spotkaniu. Zbiorcza lista pomoże ci łatwiej wpisać te dane po zebraniu.

- **Charakterystyka zespołu klasowego**

Opowiedz o składzie klasy, podając liczbę uczniów, dziewcząt oraz chłopców.

- **Istota edukacji wczesnoszkolnej. Prezentacja pakietu edukacyjnego.**

Rozpocznij od zaznaczenia, że edukacja wczesnoszkolna to kluczowy etap szkoły podstawowej, który trwa trzy lata. Jest to czas, kiedy dzieci zdobywają fundamentalne umiejętności takie jak czytanie, pisanie oraz podstawy matematyki.

Wyjaśnij, że w ramach edukacji wczesnoszkolnej uczniowie uczestniczą w zajęciach, które łączą różne dziedziny wiedzy. Tygodniowo przeznaczają się na to 12 godzin, które obejmują treści matematyczne, polonistyczne, przyrodnicze, techniczne i społeczne. Dodatkowo, uczniowie mają 3 godziny wychowania fizycznego, godzinę edukacji muzycznej, plastycznej oraz edukacji informatycznej. W szkole będą uczyć się też języka obcego. Istnieje również możliwość uczestnictwa w lekcjach religii lub etyki (W przygotowanych dokumentach do podpisu powinna być taka *Deklaracja*).

Podkreśl, że uczniowie są zobowiązani do realizacji podstawy programowej określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Dokument ten określa, co uczniowie powinni umieć po zakończeniu trzeciej klasy. Materiały dydaktyczne dostarczone przez wydawnictwo stanowią główne narzędzie do realizacji tego programu. Pokaż, z jakiego Podręcznika będziecie korzystali.

Zaznacz, że chociaż pakiet edukacyjny jest podstawowym narzędziem pracy w klasie, nie jest jedynym dostępnym źródłem wiedzy. Wyjaśnij, że nie jest konieczne wykonywanie wszystkich Ćwiczeń, ponieważ nauczyciele będą korzystać również z wielu innych zasobów. Poinformuj rodziców, aby nie martwili się, jeśli jakieś zadania wydają się pominięte – wszystko jest pod kontrolą i każdy element nauczania będzie starannie przez Ciebie zaplanowany.

- **Przedmiotowy System Oceniania**

Na początku sprawdź, czy w Twojej szkole istnieje już *Przedmiotowy System Oceniania edukacji wczesnoszkolnej* zgodny z Waszym Statutem. Jeśli taki dokument nie istnieje, będziesz musiała go opracować, aby móc efektywnie oraz transparentnie oceniać swoich uczniów. System ten powinien być zgodny z ogólnymi zasadami oceniania obowiązującymi w szkole (Zapoznaj się w szkole z dokumentem *Wewnątrzszkolny System Oceniania*)

W zależności od polityki szkoły, możesz stosować ocenianie kształtujące lub tradycyjne ocenianie punktowe, gdzie prace uczniów są oceniane w ustalonej skali np. od 6p (najlepiej) do 1p (najsłabiej).

Poinformuj, że na koniec pierwszego okresie roku szkolnego stosowana jest ocena opisowa. Szkoły mają różne formy prezentacji postępów ucznia, od tradycyjnych opisów po tabelki z umiejętnościami. Musisz znać zasady obowiązujące w Twojej szkole. Na koniec roku każdy uczeń otrzyma świadectwo w formie opisowej, podsumowujące jego osiągnięcia edukacyjne, jak również zachowania.

Jeśli szkoła przyznaje specjalne odznaki czy dyplomy dla wzorowych uczniów, poinformuj rodziców o kryteriach ich przyznawania zgodnie ze Statutem szkoły. Wyjaśnij, jakie zachowania i osiągnięcia są brane pod uwagę przy ich przyznawaniu.

Wyjaśnij rodzicom, jakie narzędzia do oceny zachowania planujesz używać. Może to być *Sygnalizator Zachowania Eduprint*, który umożliwia samocenę ucznia wraz z Twoją informacją zwrotną (Będzie niebawem do bezpłatnego pobrania na mojej stronie [www.eduprint.pl](http://www.eduprint.pl)). Takie systemy takie jak ClassDojo są również skuteczne. Pozwalają na bieżące monitorowanie i informowanie o postępach w zachowaniu. Może warto rozważyć stosowanie *Słoika Motywacyjnego*, gry *Tajny agent*, czy wprowadzenie *Ciszaków*. O tych metodach usłyszysz na mojej grupie *Nauczyciele klas pierwszych SP* i na instagramie [eduprint\\_pl](https://www.instagram.com/eduprint_pl). Wpadaj tam! Niezależnie jaki sposób wybierzesz, objaśnij rodzicom, na czym polega system. Pamiętaj przy tym, że najlepsza jest motywacja wewnętrzna.

- **Zadania domowe**

Wyjaśnij rodzicom, że zgodnie z obowiązującymi przepisami, nauczyciele w klasach I–III szkoły podstawowej mają ograniczenia co do zadawania prac domowych. Chodzi o prace praktyczno-techniczne oraz pisemne prace domowe. Podkreśl, że istnieją pewne wyjątki od tej reguły, głównie dotyczące *ćwiczeń usprawniających motorykę małą*. Są to głównie zadania grafomotoryczne, które mają na celu poprawę kaligrafii, zarówno liter jak i cyfr. Wyjaśnij, że te ćwiczenia są kluczowe dla rozwoju precyzyjnych umiejętności manualnych u młodszych uczniów.

Zaznacz, że do zadań domowych mogą także należeć takie działania jak nauka czytania, zapamiętywanie wierszy, czy przygotowania do sprawdzianów, o ile takie będą planowane. Podkreśl, że wszystkie te aktywności mają na celu wspieranie nauki i rozwoju dziecka, a także mogą być przedmiotem oceny.

- **Procedury bezpieczeństwa**

W szkole obowiązują specjalne procedury bezpieczeństwa oraz *Standardy ochrony małoletnich*, z którymi musisz się dokładnie zapoznać. Te regulacje są kluczowe dla zapewnienia bezpieczeństwa wszystkich uczniów.

Poinformuj rodziców o zasadach organizacji przyprawiania, jak również odbierania dzieci z terenu szkoły. W pierwszej klasie te procedury są szczególnie ważne, aby zapewnić bezpieczeństwo tym najmłodszym.

Wyjaśnij rodzicom, że w związku z procedurami bezpieczeństwa, szkoła wymaga podpisania dokumentu, w którym będą zawarte informacje o osobach upoważnionych do odbioru dziecka. Zaznacz, że dokument ten jest fundamentem do prawidłowej identyfikacji osób, które mogą zabierać dziecko ze szkoły. (Przygotuj *Upoważnienia* i dołącz je do dokumentacji, którą rozdasz na początku).

Przypomnij rodzicom, że każdy z nich ma prawo do informacji o swoim dziecku, chyba że został pozbawiony praw rodzicielskich przez sąd. Jeśli tak jest, poproś o przedstawienie odpowiedniego dokumentu sądowego. Podkreśl, że jako nauczyciel nie wnikasz w szczegóły sytuacji rodzinnej dziecka, lecz musisz działać zgodnie z obowiązującym prawem.

Podkreśl, że te informacje nie są tylko formalnością, ale mają kluczowe znaczenie dla ochrony i bezpieczeństwa uczniów.

Po zebraniu wszystkich deklaracji odbioru dziecka, stwórz zbiorczą listę upoważnionych osób. Na tej liście umieść imię i nazwisko każdego dziecka wraz z nazwiskami osób, które nie są rodzicami, ale są upoważnione do odbioru dziecka. Dzięki temu, gdy będziesz oddawał/a dziecko, zyskasz pewność, że nie pominiesz żadnych istotnych informacji. Takie podejście znacznie ułatwia organizację i zapewnia spokój umysłu.

Przygotuj kopię tej listy dla każdego nauczyciela, który będzie uczestniczył w wydawaniu dzieci po zajęciach szkolnych. Dzięki temu, każdy nauczyciel będzie miał szybki i łatwy dostęp do informacji o tym, kto jest upoważniony do odbioru dziecka, co usprawni cały proces minimalizując ryzyko błędów.

Jeśli w Statucie szkoły nie ma konkretnych przepisów regulujących procedury przychodzenia i wychodzenia uczniów, często stosuje się ogólne przepisy prawa o ruchu drogowym. Zgodnie z artykułem 43 ustęp 1, dziecko do siódmego roku życia może poruszać się po drodze tylko pod opieką osoby, która ukończyła co najmniej 10 lat. Jeśli rodzic wyrazi zgodę, ucznia może odbierać rodzeństwo mające skończone 10 lat. Dzieci, które ukończyły 7 lat, mogą samodzielnie wracać do domu, ale tylko za zgodą rodziców. Taką zgodę też musisz uzyskać.

- **Pomoc Psychologiczno-Pedagogiczna**

Zwróć uwagę rodziców na szeroki zakres dostępnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, który obejmuje między innymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, logopedię oraz inne specjalistyczne wsparcie. Jeśli uczeń posiada specjalistyczną opinię lub orzeczenie, rodzice powinni poinformować szkołę, jeśli życzą sobie, aby ich dziecko skorzystało z tej pomocy. Pamiętaj, że przekazanie tych informacji szkole nie jest obowiązkowe i zależy od decyzji rodziców.

Poinformuj, że w ramach wsparcia edukacyjnego w klasie będą organizowane zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze. Na podstawie wstępnej diagnozy edukacyjnej zdecydujesz, którzy uczniowie będą mogli uczestniczyć w tych zajęciach. Zapamiętaj, że na te zajęcia możesz zapisać max. 8 osób.

Diagnozę z opisem znajdziesz na mojej stronie [www.eduprint.pl](http://www.eduprint.pl). Są dostępne również na stronie wydawnictwa, niestety zbyt obszerne jak dla mnie.

Gdy już zdecydujesz, którzy uczniowie powinni uczestniczyć w zajęciach wyrównawczych, niezbędne będzie uzyskanie zgody rodziców na uczestnictwo ich dziecka. Wystarczy prosta zgoda pisemna, chyba że szkoła posiada specjalny dokument regulujący tę kwestię.

- **Procedura kontaktu z rodzicami**

Możesz zdecydować się na udostępnienie swojego numeru telefonu rodzicom, jednak nie jest to obowiązkowe. Jeśli wolisz nie dzielić się nim, zachowaj asertywność. Osobiście rekomenduję nie podawanie numeru!

Zalecam używanie dziennika elektronicznego jako głównego kanału komunikacji z rodzicami. Dziennik ten umożliwia zapisywanie wszystkich istotnych informacji, w tym zadań domowych, co minimalizuje ryzyko nieporozumień dotyczących zapamiętania tych informacji przez uczniów. Dziennik pozwala również na zapisywanie uwag zarówno pozytywnych, jak i negatywnych, a także śledzenie, kto zapoznał się z informacjami.

Poinformuj rodziców, że oczekujesz od nich codziennego sprawdzania dziennika, aby byli na bieżąco z informacjami dotyczącymi ich dzieci.

Określ konkretne godziny, w których będziesz odczytywał i odpowiadał na wiadomości, co pomoże nauczyć rodziców dyscypliny w kontakcie (np. od 8 do 16 lub w godzinach Twojej obecności w szkole).

Podkreśl, że choć może się zdarzyć, iż nie będziesz mógł natychmiast odpowiedzieć na każdą otrzymaną wiadomość, zobowiązujesz się do reagowania na nie tak szybko, jak to możliwe po ich przeczytaniu

- **Procedura usprawiedliwiania nieobecności i zwolnienia uczniów z zajęć**

Zazwyczaj zgodnie ze Statutem, rodzice mają obowiązek informować o nieobecności uczniów poprzez dziennik elektroniczny. Gdy otrzymasz takie powiadomienie, niezwłocznie usprawiedliw nieobecność ucznia, dbając o to, aby nie tworzyć sobie zaległości. Zgodnie ze Statutem, należy to zrobić w ustalonym czasie (np. 7 dni od daty przyścia ucznia do szkoły).

Podkreśl odpowiedzialność rodziców za uczestnictwo ich dzieci w zajęciach szkolnych i przypomnij o konieczności usprawiedliwiania wszelkich nieobecności.



Statut szkolny reguluje także zasady zwalniania uczniów. W mojej szkole Rodzice mogą zgłosić zwolnienie ucznia przez dziennik elektroniczny, dzień przed planowanym nieobecnością. W nagłych przypadkach rodzice powinni wypełnić i dostarczyć do szkoły Kartę Zwolnienia w formie papierowej (jedną sztukę rozdają na zebraniu)

W przypadku nagłego złego samopoczucia ucznia lub wypadku, rodzic lub opiekun prawny jest zobowiązany do osobistego odebrania dziecka ze szkoły. Koniecznie zapoznaj się ze szkolnymi ustaleniami w tym zakresie.

- **Zasady korzystania z telefonów i urządzeń elektronicznych**

Przypomnij o szkolnych zasadach korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych (Zapoznaj się z regulacjami ze Statutu szkoły).

- **Szkolny ubiór**

Omów zasady dotyczące stroju szkolnego oraz odświętznego (Zapoznaj się z regulacjami ze Statutu Szkoły).

- **Korzystanie z darmowych podręczników**

Wyjaśnij zasady korzystania z podręczników szkolnych, w tym obowiązek ich obłożenia oraz dbałość o ich stan, zwracając uwagę na konieczność odkupienia podręcznika w przypadku jego uszkodzenia.

- **Innowacje i projekty**

Przedstaw realizowane projekty edukacyjne i innowacje, do których przystąpisz, informując rodziców o potrzebie wyrażenia zgody na uczestnictwo ich dzieci (Przygotuj *Zgody* i dołącz je do dokumentacji, którą rozdasz na początku).

- **Zebrania z rodzicami**

Poinformuj o datach spotkań z wychowawcą na cały rok szkolny, aby rodzice mogli wcześniej zaplanować swoją obecność.

- **Plany Wycieczek Szkolnych**

Przedstaw plany lub propozycje nadchodzących wycieczek szkolnych. Podkreśl, że szczegóły każdej wycieczki, w tym wymagane zgody, zostaną przekazane z odpowiednim wyprzedzeniem.

- **Kalendarium Roku Szkolnego**

Przedstaw kalendarium na bieżący rok szkolny, zawierające najważniejsze daty, takie jak ferie, święta, dni wolne od zajęć oraz planowane uroczystości szkolne.

- **Wyprawka Szkolna**

Doprecyzuj listę potrzebnych przyborów i zeszytów na nadchodzący rok szkolny, zwracając uwagę na konieczność ich podpisania, aby uniknąć pomyłek i zagubienia.

- **Funkcjonowanie Świetlicy i Obiadów Szkolnych**

Omów krótko w jakich godzinach działa świetlica szkolna. Poproś rodziców o regularne wpłaty na obiady, jeśli dziecko z nich będzie korzystało.

- **Dziennik Elektroniczny – Kody i Aplikacje**

Zaprezentuj, jak rodzice mogą korzystać z dziennika elektronicznego oraz jakie aplikacje są dla nich dostępne, jak się logować i monitorować postępy uczniów.

- **Dodatkowe Informacje**

Na koniec, przekaz wszelkie dodatkowe informacje, które mogą być istotne dla rodziców i uczniów w Twojej szkole.

Podziękuj rodzicom za przybycie i ewentualnie zaproś do indywidualnych rozmów w razie potrzeby.

**UWAGA!** Przed zebraniem przygotuj *Protokół Spotkania* (przykładowy protokołu jest na mojej stronie [www.eduprint.pl](http://www.eduprint.pl)). Po wyborze Trójki Klasowej, przekaz Protokół przewodniczącemu. Jeśli będzie to potrzebne to on uzupełni sekcję "Sprawy bieżące", "Uwagi i wnioski rodziców".

Po zebraniu Protokół wraz z listą obecności przechowuj w *Teczce Wychowawcy*, co zapewni łatwy dostęp do dokumentów.

*Teczka Wychowawcy* (okładki i materiały do edycji) możesz bezpłatnie pobrać na na mojej stronie.

**Chociaż cały proces może wydawać się skomplikowany i nieco przytłaczający, pamiętaj, że jesteś dobrze przygotowany/a. Dasz radę!**

Jeśli chcesz otrzymywać "peretki"  
z zakresu edukacji wczesnoszkolnej koniecznie  
zaobserwuj mój profil na Instagramie: [eduprint\\_pl](https://www.instagram.com/eduprint_pl)

Z początkiem roku szkolnego ruszamy  
z nowymi treściami.

Zapraszam również do zapoznania się  
z przykładowym bezpłatnym protokołem zebrania  
oraz propozycją moich krótkich i kompaktowych  
diagnoz początkowych dla klas 1, 2 i 3  
z edytowalnym sprawozdaniem.

Znajdziesz wszystko tutaj:

[www.eduprint.pl](http://www.eduprint.pl)

Dołącz też do naszej facebookowej grupy

[Nauczyciele klas pierwszych SP](#)

Czekamy na Ciebie!

**POWODZENIA**  
*na pierwszym zebraniu*