Przewodnik po komunikacji z rodzicami i szkołą

Rozmowy, które prowadzą do wspólnych ustaleń



Gotowe wiadomości

Pytania bez oceniania

Notatki ze spotkań

Od obserwacji do następnego kroku

Dla nauczycieli, specjalistów i rodzin

Jak korzystać z przewodnika



1. Wybierz sytuację, przeczytaj przykład i dostosuj gotową wiadomość. Zostaw jeden temat oraz jasno określony następny krok.

2. **Najpierw obserwacja, potem pytanie, na końcu wspólne ustalenie.** Rodzina nie musi przyjąć szkolnej interpretacji ani wykonywać dodatkowych ćwiczeń.

3. W przykładach występują wyłącznie fikcyjne osoby i zdarzenia. Pola w nawiasach uzupełniaj tylko informacjami potrzebnymi odbiorcy.

4. Materiały są autorską pomocą edukacyjną. Nie zastępują procedur szkoły, aktualnych przepisów ani indywidualnej oceny sytuacji. Wzory nie są urzędowymi formularzami.

Wybierz na dziś

Sytuacja: [temat]

Potrzebuję: [wiadomości / spotkania / uzgodnienia]

Pierwszy krok: [konkret]

Szanuj prywatność: do narzędzi AI nie wprowadzaj danych umożliwiających rozpoznanie ucznia lub rodziny.

Wspólny cel rozmowy

Zamiast ustalać, kto ma rację, nazwijcie warunek, który ma ułatwić uczniowi udział. Nie zakładajcie identycznych priorytetów.

Przypadek fikcyjny



Nauczycielka:
„Chciałabym, by Ola mogła zgłaszać potrzebę przerwy”.



Rodzic:
„Zależy mi, by nie czekała do przeciążenia”.



Cel wspólny:
„Zapewnimy dostępny sposób zgłoszenia przerwy i sprawdzimy, czy działa”.

Gotowe otwarcie

„Na czym najbardziej zależy Państwu w tej sytuacji? Ja proponuję przyjrzeć się [obserwacja]. Jaki wspólny, niewielki cel wybierzemy?”



Nasze ustalenie

Ważne dla rodziny:
[potrzeba]

Ważne dla ucznia:
[jego komunikat]

Cel wspólny:
[jedno zdanie]

Po czym poznamy zmianę:
[obserwacja]

Fakt, interpretacja i ocena

Fakt opisuje zauważone zdarzenie. Interpretacja proponuje jego znaczenie. Ocena przypisuje cechę osobie. Oddzielaj te warstwy.

Przypadek fikcyjny

Ocena:
„Jan jest niegrzeczny”.

Interpretacja:
„Może unika hałasu”.

Fakt:
„Podczas pracy grupowej Jan odsunął krzesło i wskazał drzwi”.



Lepsza wiadomość

„Podczas pracy grupowej Jan wskazał drzwi. Nie wiemy jeszcze, czego potrzebował. Jak możemy zapytać go w dostępny sposób?”



Zapis roboczy

Sytuacja: [kiedy i gdzie]	Obserwacja: [co zobaczyłem lub usłyszałem]	Hipoteza, nie diagnoza: [możliwe wyjaśnienie]	Pytanie do ucznia: [krótko]

Nie dopisuj intencji, których nikt nie potwierdził.

Język mocnych stron i potrzeb

Mocna strona powinna wynikać z przykładu.
Potrzeba wskazuje warunek udziału, a nie wadę ucznia.



Przed

„Iga jest zdolna, ale nieuważna".

Po

„Iga trafnie dobiera elementy wzoru. Przy kilku poleceniach naraz prosi o powtórzenie. Sprawdzimy instrukcję podzieloną na etapy".

Gotowy szablon

„W sytuacji [kontekst] uczeń [konkretna umiejętność]. Udział ułatwia mu [warunek]. Chcemy sprawdzić [jedno dostosowanie]. Co Państwo obserwują?"

Unikaj „zawsze", „nigdy" i pochwał, które pomniejszają trudność.

Moja wersja

Umiejętność i przykład: [opis]

Potrzebny warunek: [konkret]

Propozycja do uzgodnienia: [działanie]

Pierwszy kontakt z rodziną

Przedstaw swoją rolę i cel.
Zapytaj o dogodny kanał, formę językową i porę kontaktu; nie wymagaj natychmiastowej dostępności.



Gotowa wiadomość

„Dzień dobry, jestem [imię i rola]. Będę wspierać [obszar szkolny]. Chciałabym poznać Państwa perspektywę i uzgodnić sposób kontaktu. Jaki kanał oraz pora są dogodne? Jeśli wolą Państwo rozmowę zamiast wiadomości, ustalmy termin".

Przypadek fikcyjny

Mama Oli pracuje zmianowo. Zespół uzgadnia krótką wiadomość w dzienniku i odpowiedź w dostępnym czasie, bez oczekiwania kontaktu wieczorem.



Karta kontaktu

Uzgodniony kanał:	[kanał]
Dogodna pora:	[przedział]
Potrzebna dostępność:	[forma]
Osoba kontaktowa w szkole:	[rola]

Pytania o perspektywę rodziców

Zadaj jedno pytanie i zostaw czas. Odmienne doświadczenie w domu nie unieważnia obserwacji szkolnej. Nie proś rodziny o udowadnianie trudności.

Pytania do wyboru

1. „Co ostatnio pomaga dziecku rozpocząć trudne zadanie?”
2. „Po czym poznają Państwo, że potrzebuje przerwy?”
3. „Czego szkoła jeszcze nie uwzględnia?”
4. „Którego działania nie chcą Państwo teraz podejmować?”



Przypadek fikcyjny

Tata Jana mówi: „W domu wybiera kolejność”. Nauczyciel zapisuje tę informację i proponuje sprawdzenie dwóch kolejności w klasie.

Notatka bez oceny

1. **Usłyszana perspektywa:** [sens wypowiedzi]
2. **Co chcę doprecyzować:** [pytanie]
3. **Pomysł do wspólnego sprawdzenia:** [propozycja]

Zapytaj: „Czy dobrze zrozumiałem?”

Głos ucznia podczas ustaleń

Uczeń może przekazać zdanie mową, gestem, wskazaniem, AAC lub przez wybraną osobę. Milczenie nie oznacza zgody.



Przed spotkaniem pokaż temat w zrozumiałej formie. Zapytaj, co można przekazać zespołowi. Ustal przerwę i możliwość nieuczestniczenia.



Przypadek fikcyjny

Iga wskazuje „ciszej” i „nie chcę mówić przy wszystkich”. Dorosły przekazuje uzgodniony komunikat bez żądania publicznego wyjaśnienia.



Pytania dla ucznia

Co pomaga?	Co chcesz zmienić?	Co możemy przekazać?	Jak chcesz uczestniczyć?

Zapis ustalenia

Komunikat ucznia: [jego słowa lub opis wskazania]	
Sposób uzyskania odpowiedzi: [dostęp]	
Zakres przekazania: [uzgodnienie]	

Nie zgaduj zgody z mimiki.

Umawianie spotkania zespołu



Zaproszenie powinno wyjaśniać cel, planowany czas i potrzebne przygotowanie. Potwierdź skład oraz formę spotkania zgodnie z zasadami szkoły.

Gotowa wiadomość

„Proponujemy spotkanie dotyczące [temat]. Chcemy wspólnie uzgodnić [cel]. Przewidujemy [czas]. Czy odpowiada Państwu [termin A] lub [termin B]? Prosimy o informację o potrzebnej formie udziału. Mogą Państwo wcześniej przekazać pytania”.

Przykład fikcyjny

Temat: dostępna instrukcja. **Cel:** wybór jednej zmiany do sprawdzenia.
Czas: 20 minut jako propozycja organizacyjna.

Agenda

1. Perspektywa ucznia i rodziny.
2. Krótka obserwacja szkoły.
3. Jedno uzgodnienie i termin sprawdzenia.

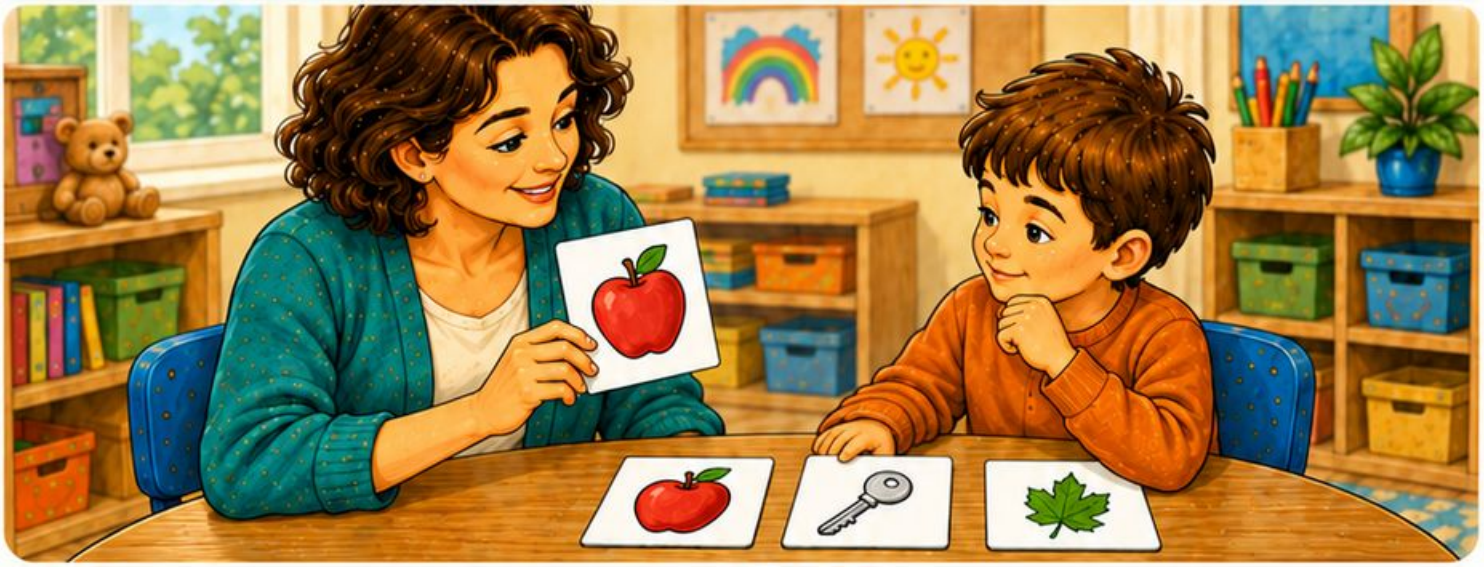
Termin: [data]

Uczestnicy i role: [lista]

Dostępność spotkania: [potrzeby]

Przygotowanie informacji o postępach

Porównuj podobne zadania i opisuj pomoc. Sam wynik bez warunków może mylić. Wybierz dwa krótkie przykłady, nie katalog ocen.



Przypadek fikcyjny



Wcześniej: Jan wskazał potrzebny przybór w jednej z trzech okazji, po modelu.

Teraz



Teraz: wskazał go w trzech z trzech podobnych okazji, z listą obrazkową.

Wniosek: lista była dostępna; nie wiemy jeszcze, jak będzie w nowym miejscu.

Gotowy komunikat

„W [zadanie] zauważyliśmy [zmiana]. Pomagało [wsparcie]. Chcemy sprawdzić [następny warunek]. Jak wygląda to z Państwa perspektywy?”

Zapis

Zadanie: [konkret]

Wcześniej i pomoc: [opis]

Teraz i pomoc: [opis]

Co sprawdzimy dalej: [jedna rzecz]

Rozmowa o trudnościach

Opisz sytuację bez obwiniania. Zapytaj o doświadczenie i zaproponuj zmianę warunków, zanim zwiększysz wymagania.

Przed



Po



Gotowy początek

„Chcę omówić trudność w [sytuacja]. Zauważyliśmy [fakt]. Nie znamy jeszcze przyczyny. Proponuję [zmiana w szkole]. Jak Państwo to widzą?”



Plan rozmowy

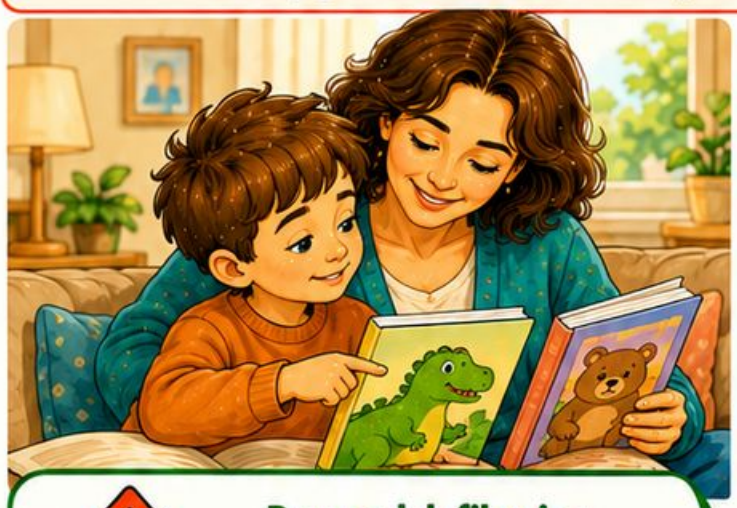
1. **Co wiemy:** [obserwacja]
2. **Czego nie wiemy:** [pytanie]
3. **Co zmieni szkoła:** [działanie]
4. **Pomysły rodziny, jeśli chce:** [propozycja]



Brak domowych ćwiczeń nie oznacza braku zaangażowania.

Gdy perspektywy się różnią

Zapisz obie wersje i poszukaj różnicy warunków. Nie rozstrzygaj wiarygodności osób na podstawie jednego zdarzenia.





Przypadek fikcyjny

Rodzic: „Jan sam wybiera książkę".

Szkoła: „W bibliotece nie wskazał żadnej".

Pytanie: „Ile książek widzi naraz? Czy zna miejsce i sposób odpowiedzi?"

Uzgodnienie: pokażemy dwie znane książki w spokojnym miejscu i zapytamy Jana o wybór.

Porównanie

Dom: [zadanie i warunki]	**Szkoła:** [zadanie i warunki]	**Możliwa różnica:** [hipoteza]	**Wspólny test:** [bezpieczna zmiana]

Gotowe zdanie

„Nasze obserwacje są różne. Sprawdźmy, jakie warunki mogły na to wpłynąć, zamiast wybierać jedną wersję".

Gdy emocje w rozmowie rosną

Zwolnij i nazwij potrzebę rozmowy bez oceniania reakcji. Nie wymagaj uspokojenia jako warunku wysłuchania.

Gotowe zdania



„Słyszę, że ta sytuacja jest dla Państwa trudna. Chcę dobrze zrozumieć, co wymaga zmiany”.



„Czy zrobimy przerwę, czy wolą Państwo przejść do jednego konkretnego pytania?”



„Nie ustalimy dziś wszystkiego. Zapiszmy to, co wymaga odpowiedzi, i uzgodnijmy powrót do rozmowy”.

Przypadek fikcyjny

Podczas spotkania o hałasie mama Oli prosi o przerwę. Zespół ją przyjmuje i ustala dogodny termin dalszej rozmowy.



Po przerwie

Temat do dokończenia: [jedna sprawa]	
Potrzebna informacja: [czego brakuje]	
Kto wróci z odpowiedzią: [rola]	
Uzgodniony termin: [data]	

Uzgadnianie realistycznych działań

Wybierzcie jedną zmianę, osobę odpowiedzialną i termin sprawdzenia.
Zadanie domowe rodziny jest opcją do uzgodnienia, nie domyślnym obowiązkiem.



Przypadek fikcyjny



Szkoła:
wychowawca przygotuje dwie karty wyboru przed zajęciami.



Rodzina:
jeśli zechce, przekaże znane dziecku nazwy aktywności.



Uczeń:
sprawdzi, czy sposób wyboru mu odpowiada.



Przegląd:
po pięciu dniach zajęć zespół porówna obserwacje. To termin roboczy, nie wymóg prawny.

Pakt jednego kroku



Co zmieniamy: [działanie]



Kto i gdzie: [rola, miejsce]



Potrzebne zasoby: [materiały lub czas]



Po czym sprawdzimy: [obserwacja]



Kiedy wrócimy: [termin]



Gdy nie działa: [zmiana lub dodatkowa pomoc]

Kontakt między specjalistami

Przekazuj informację potrzebną do wspólnego działania. Uzgodnij, kto koordynuje odpowiedź, żeby rodzina nie otrzymywała sprzecznych poleceń.



Gotowa wiadomość zespołowa

„W zadaniu [kontekst] uczeń korzystał z [wsparcie]. Chcemy zachować ten dostęp także podczas [aktywność]. Czy możemy uzgodnić wspólny komunikat i osobę zbierającą obserwacje?”

Przypadek fikcyjny



Nauczycielka i logopeda ustalają ten sam dostępny komunikat przerwy. Nie zmieniają samodzielnie indywidualnego systemu komunikacji ucznia.

Ustalenie zespołu

1. **Wspólna wskazówka:** [treść]
2. **Co pozostaje indywidualne:** [potrzeba]
3. **Koordynator kontaktu:** [rola]
4. **Zakres informacji dla odbiorcy:** [niezbędne minimum]
5. **Termin wymiany obserwacji:** [data]

Udostępniaj przez kanał przyjęty w placówce, zgodnie z zasadami dostępu.

Krótka wiadomość po zajęciach

Wybierz jedną obserwację, pomocny warunek i ewentualne pytanie. Nie opisuj całego dnia ani nie oczekuj obowiązkowej odpowiedzi na każdą aktualizację.

Gotowy przykład fikcyjny

„Dzień dobry, dziś Ola wybrała książkę, wskazując jedną z dwóch okładek. Pomogło pokazanie ich osobno. Na kolejnych zajęciach zachowamy ten sposób. Jeśli chcą Państwo podzielić się podobną obserwacją, chętnie ją uwzględnimy".



Szablon

„Dziś podczas [aktywność] zauważyliśmy [fakt]. Pomogło [wsparcie]. Następny krok w szkole to [działanie]. [Opcjonalne pytanie]".

Przed wysłaniem

1. Czy wiadomość ma jeden temat? ☐
2. Czy nie zawiera ocen rodziny? ☐
3. Czy wskazuje działanie szkoły? ☐

Temat mojej wiadomości: [krótko]

Wiadomość o potrzebie spotkania

Wyjaśnij powód bez wzbudzania niepokoju ogólnikiem „musimy porozmawiać”. Zaproponuj wybór terminu i dostępnej formy.



Przed



„Proszę pilnie przyjść do szkoły”.

Po — przykład fikcyjny



„Chcielibyśmy wspólnie omówić sposób zgłaszania przerwy przez Jana. Mamy dwie obserwacje i propozycję zmiany w klasie. Czy odpowiada Państwu rozmowa we wtorek lub czwartek? Możemy uzgodnić inną formę”.

Szablon



„Proponujemy spotkanie o [konkretny temat]. Celem jest [uzgodnienie]. Przygotujemy [informacje]. Proponowane terminy: [A] i [B]. Jaka forma oraz termin będą dostępne?”

Do przygotowania

Cel: [jedno zdanie]

Informacja od szkoły: [konkret]

Pytanie rodziny: [jeśli przekazane]

Notatka po spotkaniu

Zapisz ustalenia, odpowiedzialność i sprawy otwarte. Oddziel wspólną decyzję od propozycji, której jeszcze nie przyjęto.



Przykład fikcyjny

- **Uzgodniono:** wychowawczyni udostępni kartę przerwy podczas pracy grupowej.
- **Do sprawdzenia:** czy uczeń chce korzystać z niej w tej formie.
- **Otwarte:** miejsce spokojnej przerwy wymaga uzgodnienia z zespołem.

Notatka do uzupełnienia

1. **Data i forma spotkania:** [dane]
2. **Uczestnicy i role:** [lista]
3. **Perspektywa ucznia:** [komunikat]
4. **Uzgodnione działanie:** [konkret]
5. **Odpowiedzialna osoba:** [rola]
6. **Termin sprawdzenia:** [data]
7. **Sprawy otwarte:** [lista]
8. **Jak zgłosić sprostowanie:** [kanał]

Gotowe zakończenie

„Proszę sprawdzić, czy notatka oddaje nasze ustalenia. Rozbieżności wyjaśnijmy przed dalszym działaniem”.

Wzór pomocniczy nie zastępuje wymaganej dokumentacji szkoły.

Kontakt w sytuacji pilnej

Najpierw zabezpiecz ucznia i uruchom właściwą procedurę szkoły. Nie opieraj pilnej pomocy wyłącznie na wiadomości, której nikt nie potwierdził.

Przykład fikcyjny

Podczas zajęć Jan zgłasza silny dyskomfort. Dorosły zapewnia opiekę, powiadamia wskazaną osobę i stosuje obowiązujące procedury. Nie diagnozuje przyczyny w wiadomości.



Krótki komunikat

„Kontaktuję się w sprawie [obserwacja]. Uczeń jest obecnie pod opieką [rola, miejsce przekazane właściwemu odbiorcy]. Podjęliśmy [działanie]. Proszę o potwierdzenie kontaktu i uzgodnienie następnego kroku”.

Sprawdź wcześniej

Kogo powiadamiamy w placówce:	[rola]
Potwierdzony kanał pilny:	[kanał]
Co przy braku odpowiedzi:	[procedura]
Kto pozostaje z uczniem:	[rola]

W bezpośrednim zagrożeniu korzystaj z właściwej pomocy ratunkowej zgodnie z sytuacją.

Granice i poufność

Przekazuj wyłącznie informacje potrzebne do działania i uprawnionemu odbiorcy. Rozmowy o uczniu prowadź w miejscu chroniącym prywatność.



Przed

„Wyślę opis na grupę wszystkich rodziców".



Po

„Przekażę potrzebną informację ustalonemu odbiorcy przez właściwy kanał szkoły".



Gotowa odpowiedź

„Chętnie omówię sprawę dotyczącą Państwa dziecka. Nie mogę omawiać prywatnej sytuacji innych uczniów. Ustalmy, czego potrzebujemy dla bezpieczeństwa i udziału Państwa dziecka".



Minimum informacji

Cel przekazania: [po co]	
Właściwy odbiorca: [rola]	
Niezbędny zakres: [konkret]	
Właściwy kanał: [sposób]	

Usuń informacje o innych rodzinach, zbędne szczegóły zdrowotne i oceny. Do AI używaj wyłącznie przykładów zanonimizowanych tak, by nie umożliwiały identyfikacji.

Przekazanie informacji nowemu zespołowi

Przekazuj działające warunki dostępu, nie etykietę charakteru ucznia.
Ustal zakres oraz kanał zgodnie z zasadami placówki.



Przypadek fikcyjny

Zamiast „Iga nie współpracuje” zespół zapisuje: „Iga wybiera z dwóch opcji. Potrzebuje czasu na wskazanie. Nagłe zabranie materiału przerywa jej działanie”.

Gotowy początek

„Przekazujemy praktyczne informacje do uzgodnienia z uczniem i rodziną. Prosimy sprawdzić ich aktualność w nowym miejscu”.

Karta ciągłości wsparcia

1. **Co uczeń chce przekazać:** [komunikat]
2. **Jak komunikuje wybór i odmowę:** [dostęp]
3. **Co ułatwia udział:** [warunki]
4. **Co utrudnia:** [konkretna sytuacja]
5. **Co już sprawdzono:** [działanie i wynik]
6. **Co trzeba ponownie uzgodnić:** [pytanie]
7. **Osoba kontaktowa:** [rola]

Przykład rozmowy z ustaleniami

Przypadek fikcyjny: Ola, szkoła w Toruniu













Ustalenie



- **Wychowawczyni** przygotuje dostępne stanowisko przed kolejną pracą grupową. Ola wybierze miejsce i może zmienić decyzję.
- **Po trzech zajęciach** zespół sprawdzi komunikat Oli i warunki udziału. Liczba zajęć jest umową roboczą.

Ustalenie i porównanie

Przed:

„Ola musi przywyknąć do grupy”.

Po:

„Sprawdzimy, gdzie Ola może uczestniczyć na dostępnych warunkach”.

Pytanie na przegląd:

„Co pomogło, a co trzeba zmienić?”

Lista kontroli przed wysłaniem wiadomości



Przeczytaj tekst z perspektywy odbiorcy. Jeśli nie potrafisz odpowiedzieć na pytanie, popraw wiadomość przed wysłaniem.

- ☐ Czy podaję konkretny cel?
- ☐ Czy oddzielam fakt od interpretacji?
- ☐ Czy opisuję warunki i pomoc?
- ☐ Czy nie obwiniam ucznia lub rodziny?
- ☐ Czy uwzględniam głos ucznia?
- ☐ Czy odbiorca wie, czy potrzebna jest odpowiedź?
- ☐ Czy następny krok jest realny i uzgodniony?
- ☐ Czy kanał i zakres chronią prywatność?

Przykład fikcyjny

Przed: „Znów nie pracował. Proszę coś zrobić”.

Po: „Podczas pisania Jan odłożył ołówek. Sprawdzimy możliwość dyktowania. Czy chcą Państwo przekazać obserwację dotyczącą tej sytuacji?”

Moja ostatnia poprawka: [jedno zdanie]

_____

Jeśli sprawa wymaga rozmowy, zaproponuj spotkanie zamiast długiej wymiany ocen.

Źródła i dalsze materiały



ORE, Mazur i Solecka: Koncepcja nakładek uwzględniających specjalne potrzeby edukacyjne.

ore.edu.pl

Podstawa rozmowy o dostosowaniu warunków udziału.



ZPE: Organizacja współpracy.

https://zpe.gov.pl/a/DKbkiMSPI

Materiał do planowania współpracy zespołu.



IBE: Do czego AI nie służy.

https://www.gov.pl/attachment/dd4e9da8-6126-41a9-825a-1368815fe975

Granice użycia AI i ochrona danych szkolnych.



ELI, Dz.U. 2020 poz. 1309.

https://eli.gov.pl/eli/DU/2020/1309/ogl

Dokument dotyczący organizacji kształcenia specjalnego. Przed decyzją formalną sprawdź aktualne brzmienie i zmiany.
Dostęp: 27.10.2026.



- Gotowe wiadomości, przykłady i formularze są autorskimi propozycjami, nie wzorami urzędowymi ani cytatami ze źródeł.
- Przy dokumentacji korzystaj z aktualnych procedur placówki i właściwych przepisów. Terminy robocze w przykładach nie są terminami prawnymi.