Plánujeme společnou akci s rodiči ve škole

UNIE RODIČŮ

Před každou společnou akcí je dobré věnovat čas společné domluvě. Nejde o zbytečnou administrativu, ale o způsob, jak předejít nedorozuměním, rozdělit odpovědnost a vytvořit podmínky pro příjemnou spolupráci. Když škola i rodiče sdílejí stejnou představu o cíli akce, svých rolích i způsobu organizace, mohou se více soustředit na to podstatné – společný zážitek dětí, posilování vztahů a naplnění smyslu celé akce.

Předem domluvená pravidla zároveň přispívají k větší bezpečnosti, usnadňují komunikaci, pomáhají efektivně využít čas i finanční prostředky a dávají jistotu všem, kteří se na přípravě podílejí. Jasně stanovené kompetence snižují riziko, že některé úkoly zůstanou bez zajištění nebo naopak budou řešeny duplicitně.

Následující přehled nabízí oblasti, které se při plánování společných akcí školy a rodičů osvědčuje společně projít. Ne všechny body budou důležité při každé akci, mohou však sloužit jako praktický kontrolní seznam, který pomůže připravit akci tak, aby její organizace byla přehledná, spolupráce partnerská a výsledek přínosný pro všechny zúčastněné.

1. Cíl a charakter akce

Jaký je hlavní účel akce (vzdělávací, komunitní, fundraising, prezentace školy apod.):

Pro jakou cílovou skupinu (žáci, rodiče, veřejnost, pedagogové, mix) je akce určena:

Jak akce souvisí s výukou nebo školním programem:

---

2. Termín a časový harmonogram

Přesné datum a čas konání:

Název akce:

Délka akce a jednotlivé části programu:

Časy příchodu a odchodu účastníků:

---

3. Rozdělení rolí a odpovědností

Kdo je organizátor akce (škola x/+ spolek rodičů):

Kdo je hlavní koordinátor za školu:

Kdo je kontaktní osoba za rodiče:

Jaké úkoly mají:

– vyučující ---

– rodiče ---

– případně dobrovolníci ---

4. Bezpečnost a dohled nad dětmi, pokud se účastní

Jak bude zajištěn pedagogický dozor, když je organizátorem škola:

Postup při úrazu nebo mimořádné situaci:

Pravidla pohybu dětí během akce:

---

5. Finanční otázky

Zda je akce bezplatná nebo placená:

Jaké jsou náklady a kdo a jakým způsobem náklady hradí (materiál, doprava, občerstvení, atd.):

Kdo a jak rozhoduje o výnosu akce:

Způsob vyúčtování:

UNIE RODIČŮ

6. Organizace prostoru a vybavení

Jaké prostory školy budou využity:

Jaké technické vybavení je potřeba (projektor, ozvučení, nábytek):

Kdo zajišťuje přípravu a úklid:

7. Komunikace s rodiči a žáky

Jak bude akce oznámena a vysvětlena rodičům:

Jakým způsobem se budou sbírat přihlášky nebo souhlasy:

Jak bude probíhat operativní komunikace (např. e-mail, školní systém):

8. Propagace akce a pozvání hostů

Zveřejnění informace o akci na webových stránkách školy, případně na sociálních sítích školy:

Sdílení informace prostřednictvím školního informačního systému nebo e-mailové komunikace s rodiči:

Zveřejnění pozvánky na nástěnkách školy nebo v prostorách obce:

Případné informování místní komunity nebo médií, pokud to charakter akce umožňuje:

Škola může podle charakteru akce pozvat také zástupce zřizovatele školy, případně další hosty (např. partnery školy, spolupracující organizace, odborníky nebo zástupce místní komunity).

Pozvání hostů a externích partnerů koordinuje škola, případně ve spolupráci se zástupci rodičů.

9. Souhlasy a administrativní náležitosti

Souhlas rodičů s účastí dítěte (pokud je potřeba):

Souhlas s fotografováním nebo natáčením:

Případné pojištění nebo další dokumentace:

10. Ochrana osobních údajů

Jak bude zacházeno s fotografiemi a osobními údaji účastníků:

Kde mohou být výstupy z akce publikovány (web školy, sociální sítě):

11. Vyhodnocení akce

Jakým způsobem proběhne zpětná vazba od rodičů a učitelů:

Co můžeme do budoucna zlepšit:

© Unie rodičů, 2026. Tento materiál je dostupný pod licencí Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY-NC 4.0).