Pro pedagogické pracovníky:

Čeká nás schůzka s rodičem, kterou organizujeme

UNIE RODIČŮ

Schůzka s rodičem

1. Příprava na schůzku s rodičem

Na každé domluvené setkání je dobré se připravit.
Následující body nám mohou sloužit jako inspirace či připomínka, na co myslet.

Příprava před domluvou s rodičem

V čem bychom měli mít jasno:

- Jaký je záměr připravované schůzky? S čím by měl rodič ze schůzky odcházet?
- Kdo by se měl setkání zúčastnit?
  Je dobré zvážit, kdo je zde opravdu žádoucí. Větší počet pracovníků školy může působit jako „přesilová hra".
  Ať je na setkání vždy jen ten, u koho to dává smysl.
- Kdo setkání povede?
- Kde přesně se má setkání uskutečnit?
- Jaké termíny a časy nabízím?
- Je něco, co je potřeba, aby si rodič na schůzku připravil?

Domluva s rodičem

Pro větší informovanost, jasnost a bezpečí je dobré, aby měl rodič před setkáním všechny důležité informace.

- Čeho se setkání týká?
- Je někdo další, kdo by se měl setkání zúčastnit?
  Jaká by měla být jeho role?
  Pokud se účastní více aktérů ze školy, je dobré, aby měl rodič možnost přijít s podpůrnou osobou, aby se „srovnaly síly".
- Jaké termíny nabízím?
  Při nabídce termínů berme v potaz i časové možnosti rodičů, které mohou být ovlivněny například pracovní dobou, péčí o děti atd.
- Kde se setkání uskuteční?
  Schůzky zpravidla probíhají na půdě školy. K setkání může dojít i na školní zahradě či zcela mimo školu, například v kavárně. Vždy je dobré ujasnit si záměr schůzky a zvážit, které místo tomuto záměru bude nejlépe odpovídat.
- Je něco, co si má rodič na schůzku připravit?
- Bude někdo vyhotovovat zápis ze setkání? Kdo?
  Zápis se stává stále častěji běžnou praxí. Ať už je náš přístup jakýkoliv, je důležité si pohlídat, aby byl zápis vyhotoven alespoň v případech, kdy je to povinné.

Příprava v mezičase

- Jaké podklady si potřebuji nachystat (např. poslední písemné práce žáka, přehled absence, ...)?
- Jak to mám s rodičem, který přichází? Jak to mám s žákem, o kterém bude řeč?

Ať se snažíme sebevíc, jsou lidé, se kterými nesouzníme, nerozumíme si nebo jednají proti našim hodnotám. Cílem není, abychom s druhým pluli na růžovém obláčku bezbřehé lásky a porozumění za každou cenu. Ale může být důležité uvědomit si, jak se k druhé osobě vztahuji. Pokud mě na druhém něco dráždí, pojďme se snažit porozumět tomu, o čem to je, na co mi to brnká. Už jen samotné zvědomění si něčeho takového může být užitečné. Na samotném setkání pak můžeme být více v klidu. Součástí společné interakce totiž není jen to, co je vyřčené, ale také to, o čem nemluvíme - naladění, sympatie či antipatie, emoce, ... A především toto vnímají všichni zúčastnění velice dobře.
Existuje více metod, postupů a cvičení, jak s tímto tématem pracovat. Pojďte si najít cestu, která pro vás bude ta správná.

Příprava těsně před setkáním

Moje naladění

Často podceňovaná část přípravy se týká nás samotných. Stav, ve kterém jsme, se následně propíše i do samotného setkání.

Na co tedy může být užitečné se zaměřit:

- Počítat při přípravě alespoň s několika minutami pro to, abych se mohl/a opravdu zastavit.
  Jestliže se na setkání přiženeme ve spěchu, je pravděpodobné, že budeme myšlenkami jinde. Dost možná si až na setkání uvědomíme například to, že máme hlad. Budeme se špatně koncentrovat, budeme méně srozumitelní atd.
- Mám připravené všechny podklady, které potřebuji?
- Mám uspokojené základní potřeby (tj. nemám hlad, žízeň, ...)?
- Je ještě něco, co pro sebe potřebuji udělat, abych se mohl/a plně koncentrovat na setkání?

Příprava místa

- Máme zde sezení, které je stejné či v rámci možností alespoň podobné pro všechny zúčastněné?
  Už tím, jaké volíme sezení, dáváme najevo, zda vnímáme náš vztah jako rovnocenný, či nikoliv (například když si sedneme do křesla a rodič sedí na žákovské židli).
- Je zde nachystaná nádoba s vodou a skleničky?
- Mám zde pro případ potřeby balení kapesníků?
- Mám zajištěno, aby nás během setkání nikdo nerušil?
  Může být užitečné dát kartičku na dveře. Pokud setkání probíhá např. v kabinetu, je třeba domluvit se s kolegy, aby byli po čas setkání jinde.
- Pokud budeme vytvářet zápis, mám k tomu vše, co je potřeba?

2. Průběh schůzky

Začátek

Přivítání

Úvodní pozdrav je v naší kultuře běžnou součástí. Není ale samozřejmostí, že probíhá s vlídností. Už první věty a tón, kterým mluvíme, nastavují společnou atmosféru.

Usazení

Vzhledem k tomu, že jsme na půdě školy, je přívětivější, pokud dáme rodiči místo sezení vybrat. Je vhodné nabídnout pití.

Záměr schůzky, časový rámec a zápis

Hned na začátku je dobré připomenout záměr setkání a ujistit se, že mu všichni přítomní rozumí a jsou s ním v souladu. *Např. Dnes jsme tady, abychom se domluvili na tom, jak podpořit Pepíčka, který má za poslední dva měsíce výrazně vyšší absenci. Když to půjde dobře, budeme dnes odcházet s konkrétními opatřeními, jakými Pepíčka podpoříme, aby mohl dohnat zameškanou výuku a připravit se na přijímací zkoušky.*
Dále je žádoucí společně si připomenout maximální čas, který pro schůzku máme. Nastavení časového rámce oběma stranám pomáhá v orientaci a v udržení hranic. Pokud by se stalo, že někdo ze zúčastněných tlačí na „přetahování" schůzky, můžeme se snadno odkázat na úvodní domluvu.

Zápis ze setkání je sice povinný jen v určitých případech, nicméně jeho vytvoření může být užitečným nástrojem pro školu i rodiče. Zápis zpravidla obsahuje souhrn všeho podstatného, co na schůzce zaznělo, tedy zejména projednané body, dohodnutá opatření, přehled dalších kroků atd. Po vzájemném odsouhlasení zápisu všichni zúčastnění zápis podepisují.

Otevření tématu schůzky

Velmi záleží na konkrétním záměru. Jedno z doporučení by mohlo být, aby ten, kdo schůzku inicioval, v několika větách nastolil téma a dal prostor druhému, aby řekl, jak situaci vidí on.

Střed

Každé setkání může být trochu jiné. I přesto je zde malá inspirace, na co bychom neměli zapomenout.

- Prostor pro sdílení všech zúčastněných, jak na téma nahlíží.
- Ptaní se na otázky, na které potřebujeme znát odpověď.
- Společné hledání možných kroků, které by mohly být užitečné.
  - U těch, na kterých je shoda, se domluvíme, kdo a do kdy je udělá (a zda v tom potřebuje nějakou formu podpory).
- Domluva, jak se budeme informovat o dalším vývoji, případně kdy bude další setkání.
- Prostor pro všechny zúčastněné pro doplnění toho, co je důležité a ještě nezaznělo.

Závěr

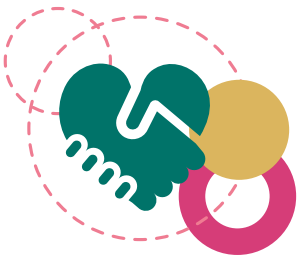
Uzavírání

Měli bychom počítat s tím, že i samotné ukončování potřebuje čas. Proto je vhodné „začínat končit" přibližně deset minut před koncem. Bereme přitom v potaz, co vše potřebujeme v závěru udělat, například zda potřebujeme čas na kontrolu zápisu (v takovém případě je vhodné přidat čas navíc). Je dobré to časově zarámovat, např. *Zbývá nám deset minut do konce, takže budeme pomalu dnešní setkání uzavírat.*

Shrnutí a ověření

Je důležité, aby měli všichni zúčastnění jasno v tom, s čím odcházejí. Dobrým pomocníkem tedy může být právě shrnutí. Stručně a jasně bychom měli shrnout, o jakém tématu jsme se bavili, na jakých krocích jsme se domluvili, kdo a do kdy je udělá a jaký bude další postup. Součástí je, že si ověříme, zda tomu stejně rozumí i ostatní, případně zda by něco doplnili.

Rozloučení



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