Pro rodiče:

Čeká nás schůzka s pedagogem, kterou iniciujeme

UNIE RODIČŮ

Jako rodičům se nám může snadno stát, že se potřebujeme setkat s pedagogem nebo jiným pracovníkem školy. Následující text nabízí inspiraci k přípravě i samotnému průběhu takové schůzky.

Schůzka s pedagogem

1. Příprava na schůzku s pedagogem

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

Příprava před domluvou s pedagogem

V čem bychom měli mít jasno:

- Jaký je záměr připravované schůzky? S čím by měl pedagog ze schůzky odcházet?
- Kdo by se měl setkání zúčastnit?
- Kdo setkání povede?
- Jaké termíny a časy nabízím?
- Je něco, co je potřeba, aby si pedagog na schůzku připravil?

Domluva s pedagogem

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

- Čeho se setkání týká?
- Je někdo další, kdo by se měl setkání zúčastnit?
- Jaká by měla být jeho role?
- Jaké termíny nabízím?
  Při nabídce termínů berme v potaz i časové možnosti pedagoga, které mohou být ovlivněny především pracovní dobou či provozem školy.
- 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 pedagog 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?
- Jak to mám s pedagogem, se kterým se mám setkat?

  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 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, abychom se mohli opravdu zastavit.
  Jestliže se na setkání přiženeme ve spěchu, je pravděpodobné, že budeme myšlenkami jinde. Dost možná si až na setkání například uvědomíme, 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?

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, spoluutváří atmosféru.

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. Domluvili jsme se, že dnešní setkání budeme věnovat Pepíčkovi a tomu, jak ho podpořit, aby se cítil lépe ve školním kolektivu. Když to půjde dobře, budeme dnes odcházet s konkrétními kroky a opatřeními, které Pepíčkovi pomůžou být ve škole více v pohodě.*
Dále je žádoucí společně si připomenout maximální čas, který pro schůzku máme.
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. Jestliže škola zápis neiniciuje, lze o jeho vytvoření požádat.

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

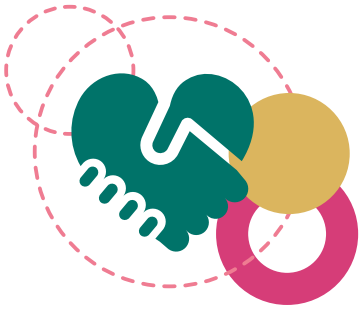
Uzavírání

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).

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 by mělo zaznít, o jakém tématu jsme se bavili, na jakých krocích jsme se domluvili, kdo a do kdy je udělá a jaký bude další postup.
To můžeme udělat sami, nebo o to poprosit pedagoga. Záměrem je, aby všichni zúčastnění výstupům ze setkání stejně rozuměli.

Rozloučení



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