

Naslov

Okrugli sto za partnere¹

Kratak opis

Mnoge organizacije i institucije za pružanje pomoći se bave problemima i porodice i dece. Retko se ipak radi sa udruženim zahtevima obeju strana (dece i porodice) jer to zahteva velik napor i neizvesne efekte. Škola svakako može unaprediti resurse za rad sa decom kojoj je pomoć potrebna uključujući organizacije i predstavnike institucija oko same škole.

Detaljan opis alatke, potrebnog materijala i dodataka

Polja u kojima su primećeni problemi u delovanju usmerenom na pružanje pomoći deci:

1. Organizacije koje pružaju podršku i protok informacija

Organizacije, institucije i vlasti se koncentrišu na svoje aktivnosti retko sagledavajući celu sliku o porodicama i deci. Ukoliko neki akter nije svestan svih informacija ogroman napor je potreban da bi se donele prave odluke – i uprkos ogromnom naporu one mogu biti neadekvatne. Bez konsultacija i saradnje naše aktivnosti retko mogu biti efikasne uprkos dobrim namerama.

2. Paralelni a ne temeljni poduhvati organizacija civilnog društva usmereni na pružanje pomoći istim ciljnim grupama

Mnogi programi organizacija civilnog društva direktno utiču na živote dece. Ipak, bez konsultacija i saradnje ovi program teško mogu doći do svih kojima je pomoć potrebna, i time se ne koristi sav novac svrsishodno tj. u skladu sa ciljevima. Škole često nisu otvorene za ideje koje dolaze “spolja” iz civilnog sektora a nemaju ni resurse ni ljudstvo koje je na raspolagnju za slične akcije.

Npr: Okrugli sto sa roditeljima može pomoći u koordinaciji resursima, zadacima i idejama.

¹ Autorike: Erika Csovcics, FSZK Nonprofit Ltd.

Koraci u organizovanju sastanka

1. *Napravite mrežu kontakata* (mapu resursa): lista svih mogućih potencijalnih relevantnih partnera.

Tipovi i polja delovanja:

- Briga o deci i socijalna pomoć, socijalni radnici;
- Zdravstvena briga;
- Dečiji klubovi i mesta okupljanja;
- Sportska udruženja;
- Prevencija zavisnosti;
- Fondacije i udruženja;
- Kompanije i donatori;
- Druge škole i obdaništa;
- Visoko obrazovanje, univerziteti;
- Organizacije koje regrutuju volontere;
- Policija;
- Predstavnici lokalnih vlasti;

2. *Priprema:*

Direktor/ka škole kontaktira predstavnike partnerskih organizacija lično i podvlači koje zajedničke interese obe strane mogu imati u održavanju sastanka.

Uspostavlja se program, vreme i mesto sastanka.

Zajednički cilj je veoma važan, doprinosi većem angažovanju: planirajte dan posvećen određenim aktivnostima u lokalnoj zajednici, letnji kamp ili vikend za izgradnju tima itd.

Napišite i pošaljite pozivnice.

Priprema za moderatora/ku: moderator/ka osigurava da svi mogu doći do reči i da se mogućnosti saradnje jasno komuniciraju. Moderator/ka je takođe odgovoran/na za pisanje zapisnika i podsetnika za dalje aktivnosti.

3. *Prvi sastanak:*

Mapa kapaciteta:

Ime partnera	Veb adresa, kontakt	Predstavnik	Ključno polje, aktivnosti	Šta možete predložiti?	Očekivana pomoć u...?

Dobar/ra moderator/ka pokušava da uspostavi efikasnu komunikaciju, ravnotežu interesovanja i međusobnog razumevanja (alatka "Upravljanje sastancima tima" se ovde može koristiti). Ma koliko organizacija civilnog društva da je prisutno na sastanku, pozitivna i otvorena komunikacija je poželjna.

Prvi sastanak služi za uspostavljanje međusobnog poverenja i saznavanja relevantnih činjenica o učesnicima.

Budući sastanci mogu biti održani u organizaciji različitih partnera.

Uži krug partnera se može okupiti u slučaju kada se radi na specifičnom problemu kao što je npr. prevencija narkomanije ili sl.

4. Kada je tema o sastanka zaključena osoba koja vodi sastanak bi trebalo da sumira odluke i zadatke koji postaju deo *memoranduma*.

Kada se sastanak završi odluke se još jednom pročitaju naglas, a dogovori se i vreme i mesto sledećeg susreta (čak i kada je regularno vreme u pitanju).

Zapisnik sa sastanka se šalje ili predaje svim učesnicima ne duže od nekoliko dana nakon sastanka.

5. Sasvim je prihvatljivo da se jednoj *odgovornoj osobi* prepuste sve dužnosti u vezi sa organizovanjem okruglog stola.

6. Ne zaboravite na poštovanje privatnosti dece kada se radi sa ličnim podacima.

7. Mreža se može proširivati iz godine u godinu, i novi i stari članovi stalno osvežavaju podatke o svojim kontaktima.

8. Nakon sastanka posebni profesionalni odnosi mogu se pokrenuti. Npr. može se pokrenuti akcija obezbeđivanja školskih obroka i tokom leta, u šta bi bili uključeni predstavnici lokalne zajednice, službe socijalne zaštite, neki donatori, vođa programa isl.

9. Da li samo škola može inicirati ovaj okrugli sto?

Bilo ko od partnera može inicirati ovakve sastanke ali se najpre moraju svi lideri ostalih partnerskih organizacija i institucija složiti, pa kasnije odrediti svog delegata na sastanku.

10. Evaluacija: napomena je da date roditeljima priliku da evaluiraju i sastanke i programe.

11. Koristite lokalne forume, vesti, društvene mreže i uopšte javnost da promovirate vaše koordinirane aktivnosti.

Uputstvo za korišćenje, oprema

Oprema	Broj komada
-	-

Nivo težine (lak, srednje težak, napredan)

Srednji

Ključne reči

Intervencija na učeničkom nivou, međusektorska saradnja, razvojni tim, unapređivanje komunikacije, mapiranje spoljašnjih partnera, upravljanje slučajem

This tool was made in the framework of CroCooS – Prevent dropout! project. This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This tool can be found on the project website: crocoos.tka.hu

CroCooS Toolkit by [CroCooS partnership](#) is licensed under a [Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License](#). Based on a work at <http://crocoos.tka.hu>. Permissions beyond the scope of this license may be available at <http://crocoos.tka.hu>. For more information about this CC license, visit [this site](#).

