

Naslov

Partnerska okrogla miza¹

Kratki opis

Različne podporne organizacije se s težavami družin in otrok srečujejo istočasno. Te vzporedne aktivnosti se redko združujejo, zato njihovo reševanje zahteva več energije, obenem pa ni učinkovito. Šola lahko poveča svoje vire, potrebne za pomoč otrokom, če k sodelovanju povabi te organizacije in njihove predstavnike.

Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

1. Podporne organizacije in pretok informacij:

Organizacije, ustanove in oblasti se osredotočajo na svoje delovanje in pristojnosti, ne vidijo pa celotne slike, v kateri se nahajajo družine in otroci. Ker strokovnjaki ne poznajo vseh informacij, morajo v sprejemanje odločitev vložiti veliko truda, poleg tega odločitve niso vedno ustrezne. Navkljub dobrim namenom brez posvetovanja in sodelovanja naše dejavnosti ne morejo biti dovolj učinkovite.

2. Vzporedne in slabo utemeljene obveze, sprejete v predlogih organizacij civilne družbe za iste ciljne skupine:

Številni predlogi vključujejo dejavnosti, ki neposredno izboljšujejo življenja otrok, ali ponujajo koristne programe. Tudi v tem primeru brez posvetovanja in sodelovanja programi ne dosežejo ciljne skupine, denar, ki je na voljo, pa se ne porabi v celoti za načrtovane cilje. Šole niso odprte za inovativne ideje, ki prihajajo »od zunaj«, iz civilne družbe. Istočasno jim primanjkuje virov, zaposleni pa so izčrpani.

Na **partnerski okrogli mizi** je mogoče uskladiti vire, naloge in ideje.

¹ Avtor: Erika Csovcics, FSZK Nonprofit Ltd.

Postopek organizacije sestanka

1. *Ustvarite mrežo stikov* (zemljevid virov): pripravite seznam vseh možnih in relevantnih partnerjev.

Vrste partnerjev in področja, na katerih delujejo:

- skrb za otroke, socialna pomoč, socialni delavci,
- zdravstvo,
- organizacije za varstvo otrok,
- šport,
- preprečevanje odvisnosti,
- fundacije in društva,
- podjetja kot donatorji,
- druge šole, vrtci,
- visoko šolstvo, univerze,
- prostovoljske organizacije,
- policija,
- predstavniki lokalnih oblasti ...

2. *Priprava:*

Ravnatelj (direktor) šole osebno vzpostavi stik s predstavniki ali vodji partnerskih organizacij ter pri tem izpostavi skupne cilje in pomembnost potencialnih koristi za obe strani.

Določitev programa, kraja in časa.

Pomemben je skupini cilj, saj prispeva k večji vključenosti: načrtovanje dneva odprtih vrat, poletnega tabora ali team-buildinga med koncem tedna itd.

Napišite in pošljite vabilo.

Pripravljenost moderatorja: moderator poskuša v čim večji meri zagotoviti, da vsakdo pride do besede in da se uvidijo konkretne možnosti sodelovanja. Odgovoren je za pripravo povzetka in opomnika.

3. Prvi sestanek:

Pregled možnosti:

Ime partnerja	Spletno mesto, kontakt	Predstavniki	Glavna področja, dejavnosti	Kaj lahko predlagate?	Pri čem upate na ali pričakujete pomoč?

Dober moderator si prizadeva za učinkovito komunikacijo, ravnovesje med interesi in vzajemno razumevanje: priporočljiva je uporaba orodja »Vodenje delovnih srečanj«. Ker je na sestanku vabljenih veliko organizacij civilne družbe, je pomembna pozitivna, neobremenjena komunikacija.

Prvi sestanek je namenjen predvsem vzpostavljanju vzajemnega zaupanja in pridobivanju relevantnih informacij o udeležencih in njihovih organizacijah.

Naslednji sestanki lahko potekajo v prostorih drugih partnerjev.

Oblikujejo se lahko manjše skupine sodelujočih partnerjev pri obravnavi ožjih tematik (npr. preprečevanje zlorabe drog).

4. Ko je tema zaključena, vodja sestanka za zapisnik povzame odločitve in postavljene naloge, ki se jih bo vključilo v sporazum.

Ob koncu sestanka se odločitve znova preberejo na glas ter se določita čas in kraj naslednjega sestanka (tudi če sestanki potekajo ob rednih terminih).

Zapisnik se posreduje vsem udeležencem v nekaj dneh po sestanku.

5. Priporočljivo je, da se za obveznosti, vezane na partnersko okroglo mizo, določi *odgovorna oseba*.
6. Ne pozabite na *varstvo zasebnosti otrok*, če uporabljate osebne podatke.
7. Partnersko mrežo lahko skozi leta širite (člani vključujejo svoje stike). Ne pozabite posodobljati baze podatkov.
8. Na srečanjih se lahko oblikujejo posebni *strokovni odnosi*. Na primer: na sestanku o zagotavljanju šolske prehrane med poletjem bodo sodelovali predstavniki občine, centra za socialno delo in šole ter morebitni drugi podporniki in vodja programa.
9. Ali sestanke sklicuje le šola?

Kateri koli partner lahko skliče sestanek, a najprej se morajo vodje dogovoriti o sodelovanju. Pozneje lahko za to pooblastijo člana posamezne organizacije.
10. Vrednotenje: partnerjem omogočite, da evalvirajo tako sestanke kot razvite programe.
11. Uporabljajte informacijske kanale (druge lokalne skupine, medije in splošno javnost ter Facebook), da predstavite svoje usklajeno delovanje.

Navodila in oprema

Oprema	Količina
-	-

Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)

srednje zahtevna

Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, medsektorsko sodelovanje, zbiranje podatkov o zunanjih partnerjih, vodenje primera

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](#).

