

Hej!

šta čekaš?

PRIRUČNIK

ZA RAD

U VIJEĆU UČENIKA



PRIRUČNIK ZA RAD U VIJEĆU UČENIKA



**SCHÜLER
HELFFEN
LEBEN**



Lepenička 89
71210 Ilidža-Sarajevo
Tel. 033 773 000
shl@bih.net.ba

Dragi čitaocē,

kao jedna od prvih organizacija Schüler Helfen Leben je 1999. godine počeo da promovira ideju uvođenja Vijeća učenika u bosansko-hercegovačke škole. U okviru projekta Vijeće učenika do sada smo na području cijele Bosne i Hercegovine održali preko trideset seminara i radionica za srednjoškolce s ciljem da im približimo ideju Vijeća učenika, pomognemo da osnuju Vijeća učenika u svojim školama i prenesemo potrebna znanja da bi njihov rad bio uspješan. Jednom godišnje organiziramo internacionalni Kongres Vijeća učenika i na taj način učenicima iz Bosne i Hercegovine pružamo mogućnost da upoznaju svoje kolege iz drugih evropskih zemalja i razmijene iskustva.

Ideja Vijeća učenika je u međuvremenu postala prihvaćena i mnoge škole ih već imaju. Ove godine je čak i usvojen zakon na nivou cijele Bosne i Hercegovine koji predviđa postojanje Vijeća učenika u svim srednjim školama. Međutim, kroz naš rad sa učenicima iz preko dvadeset bosansko-hercegovačkih gradova primijetili smo da se oni u svom svakodnevnom radu susreću s nizom problema. Često ne znaju dovoljno o svojim pravima i dužnostima, o načinu funkcioniranja Vijeća učenika, o mogućim aktivnostima, planiranju projekata i obezbjeđivanju finansijskih sredstava.

Stoga smo odlučili da napravimo mali priručnik koji bi ukratko obuhvatio sve teme vezane za osnivanje i rad u Vijeću učenika. Nadamo se da će ovaj priručnik pomoći svima vama, koji ste zainteresirani da kroz Vijeće učenika uradite nešto za vas i vašu školu, da vaš rad postane bolji i uspješniji. Osnivanjem ili uključivanjem u rad Vijeća učenika možeš promijeniti puno toga i poboljšati uslove rada i života u svojoj školi.

Dakle, šta čekaš?

Tvoj
SHL Team

SADRŽAJ

1. Zašto Vijeće učenika?
2. Funkcija Vijeća učenika
3. Kako osnovati Vijeće učenika?
 - 3.1. Struktura & statut
 - 3.2. Izbori
4. Rad u Vijeću učenika
 - 4.1. Komunikacija
 - 4.2. Sastanci
 - 4.3. Dokumentacija i arhiviranje
 - 4.4. Kompetencije & hijerarhija
 - 4.5. Informacije & transparentnost
 - 4.6. Rješavanje konflikata
5. Uvod u project management
6. Kako napisati prijedlog projekta?
7. Finansije
 - 7.1. Namicanje sredstava (fundraising)
 - 7.2. Upravljanje novcem
8. Kontakti

1 | ZAŠTO VIJEĆE UČENIKA?

„Demokratija je najlošiji oblik državnog uređenja, ako izuzmemo sve druge.“ Ovom rečenicom se rado i često citira nekadašnji britanski premijer Winston Churchill. Bio je u pravu, demokratija je spora i komplikovana i nikome ne ugađa. Ipak, njen princip je genijalan: pošto ne mogu svi uvijek učestvovati u donošenju odluka, građani redovno biraju ko treba da vlada. Ako im se jedna vlada ne sviđa, biraju novu.

No šta se dešava, kada sve vlade rade isto, kada svoj rad ne prilagođavaju željama građana ili kada niko tačno ne zna šta „oni gore“ rade? U tom slučaju ovaj princip nema nikakvu vrijednost. To nam pokazuje da je demokratija mnogo više nego svake četiri godine zaokružiti svoje favorite. Demokratija živi od ljudi koji se angažiraju. Ljudi, koji se zanimaju za svoje vlastite i interese drugih ljudi, koji javno iskazuju svoje mišljenje i koji su spremni preuzeti odgovornost.

Mnogi učenici se žale na probleme i lošu situaciju (često s pravom), ali od samog kukanja ništa neće postati bolje. Riješiti probleme mogu samo oni, koji se informiraju, koji sami razmišljaju i postaju aktivni. Osnivanjem i radom u Vijeću učenika, projektima i aktivnostima učenici mogu školu učiniti ugodnijom i stvoriti bolje perspektive za budućnost.

Pogrešno je misliti da su nastavnici i profesori protiv vas. Neki profesori su skeptični po pitanju promjena, ali najzad i oni imaju isti interes kao i vi. Optimalno školovanje vas učenika je najbolje za sve. No ipak, često je teško ubijediti druge u ispravnost vlastitog razmišljanja. Rad u Vijeću učenika je mukotrpan posao, ali on vam isto tako nudi jedinstvenu priliku da učestvujete u oblikovanju svijeta oko vas. Ko je već kao učenik spreman preuzeti odgovornost, on će kasnije i imati odgovornost i biti u stanju da nešto promijeni.

2 FUNKCIJA VIJEĆA UČENIKA

Nažalost, u školama uprave škole često same donose odluke i ne diskutiraju o njima prethodno sa onima, kojih se te odluke tiču. Novi okvirni zakon o školstvu to želi promijeniti. U budućnosti će pripadnici Vijeća učenika imati pravo da predstavljaju mišljenje učenika pred odborom škole.

To je odlučujući napredak koji će omogućiti učenicima učestvovanje u donošenju odluka u školama. Često je mišljenje učenika upravi škole bitno i interesantno. Podjednako bitno kao i zastupanje želja i molbi učenika pred direktorima škola, profesorima i ustanovama je i učešće u kreiranju školskog života putem raznih projekata, akcija, sekcija i sl. Pritom su mogućnosti veoma raznolike:

Sastanci sa profesorima

Da biste zastupali vaše mišljenje pred profesorima i stvorili dobru atmosferu u školi, važno je da je imate dobre odnose sa profesorima i da oni ne steknu osjećaj da iza njihovih leđa radite protiv njih. Zato jednostavno nekada pozovite profesore na sastanak i porazgovarajte s njima o vašim problemima i planovima.

Diskusije/okrugli stolovi

Ako postoji neka tema koja vam je posebno bitna, organizirajte diskusiju odnosno okrugli sto, na koji ćete pozvati predstavnike školske uprave, ministarstava i roditelje.



Radne grupe (sekcije)

Pobrinite se da unesete život u vašu školu! Formirajte grupe koje će se sastajati van nastave. Možete na primjer osnovati teatarsku grupu, bend ili hor ili zajedno fotografirati. Posebno popularne su sportske aktivnosti. Stariji učenici mogu trenirati mlađe, a možda i nađete profesora ili roditelja koji je spreman voditi sekciju.

Uređivanje školskih prostorija

Vaša škola je siva i neugledna? Možete se sami pobrinuti da vaša sredina postane ljepša. Krećenje učionice, nekoliko slika, cvijeće u školskom dvorištu - često male stvari mogu puno učiniti. Osnujte projektnu grupu koja će se baviti uređenjem škole i njene okoline.

Proslave

Školske proslave su zabavne i pružaju profesorima, učenicima i roditeljima priliku da se upoznaju van nastave i time jačaju osjećaj zajedništva. Povoda za proslave ima više no dovoljno: završne proslave, jubileji ali i redovne razredne proslave ili proslave generacija. Ove proslave su također jako dobra prilika za aktivne učenike, npr. bendove da pokažu šta znaju i nastupe pred publikom.

Informiranje

Često učenici ne znaju dovoljno o svojim pravima, o događanjima, mogućnostima studiranja i sl. Možete si uzeti za zadatak da bolje informirate učenike. Možete na primjer štampati školske novine ili informacije okačiti na oglasnu ploču.



Natjecanja

Razbijte dosadu školske svakodnevnice natjecanjima. Možda na ljeto možete organizirati nogometni turnir. Ne mora uvijek biti sport u pitanju: organizirajte kviz i testirajte znanje učenika i tako promovirajte moderne metode nastave profesorima.

Ekскурzije

Nažalost, ekskurzije često izostanu zbog nedostatka finansijskih sredstava. No, ne mora to uvijek biti veliko putovanje. Možete organizirati i izlet, posjetu muzeju ili nekoj firmi, koji odgovaraju određenoj školskoj temi. To razbija monotoniju u nastavi, jača osjećaj zajedništva i donosi novu motivaciju.

Rješavanje sukoba

Predstavnik učenika može pomoći pri rješavanju sukoba između učenika i profesora ili samih učenika. To međutim ne znači da on sebe treba da shvata kao policajca ili sudiju. No nije loše kada on postoji kao osoba kojoj se možete obratiti u slučaju problema i koja je spremna da moderira razgovor, koji će riješiti problem.

Pregled mogućih akcija



3 KAKO OSNOVATI VIJEĆE UČENIKA?

3.1. Struktura & statut

Ako u vašoj školi već postoji Vijeće učenika, to će vam početak učiniti mnogo lakšim. Međutim, ukoliko tek osnivate Vijeće učenika morate se informirati o važećim propisima i razmisliti o tome, na koji način vaše Vijeće učenika treba da funkcioniра.

Nedavno je donesen zakon, koji kaže da u Bosni i Hercegovini svaka škola treba imati Vijeće učenika. U okvirnom zakonu za školstvo donesenom 2003. godine stoji:

«Uzimajući u obzir dob učenika koji pohađaju školu, škola im pomaže da osnuju vijeće učenika, čija je funkcija da:

- a) promovira interese škole u zajednici na čijoj lokaciji se škola nalazi,
- b) predstavlja stavove učenika u školskom odboru škole,
- c) podstiče angažman učenika u radu škole i
- d) informiše školski odbor škole o svojim stavovima kad ocijeni da je to potrebno, ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

Način i procedura osnivanja i rada Vijeća učenika utvrđuje se općim aktima škole.»

(Član 53 Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju, Službeni glasnik BiH 18/2003)

Ovo uređenje je veoma općenito i daje školama puno slobode pri odabiru sistema Vijeća učenika. Ono što biste trebali učiniti jeste da razgovarate sa direktorom ili profesorima o statusu Vijeća učenika u vašoj školi.

Statut Vijeća učenika možete napraviti uz pomoć profesora. Statutom se reguliraju pravila vašeg rada, on definira koji organi i pozicije čine Vijeće učenika, kako se oni biraju i ko ima koje odgovornosti. U svakom slučaju statut treba olakšati vaš rad. Bitno je znati da statut nije nepromjenjiv, određene tačke se mogu mijenjati, tj. prilagođavati vašim potrebama. Prvo morate naravno razmisliti o tome, kako cijelo Vijeće učenika treba da bude struktuirano. Tu postoji cijeli niz opcija.

Evo jedan primjer sa najtipičnijim elementima:



Savjet učenika

Najmoćnija instanca («suveren») u demokratiji je parlament kao birano narodno zastupstvo. I u Vijeću učenika Savjet učenika (ili parlament učenika) ima centralni značaj. Svaki razred bira jednog predstavnika za Savjet učenika, koji se redovno sastaje. On služi kao forum za diskusiju o problemima, za planiranje projekata i razmjenu informacija.

Predsjednik Savjeta učenika

Savjet učenika bira predsjednika, koji je zadužen za vođenje Savjeta. On saziva sastanke, predlaže dnevni red i preuzima moderaciju. Njegova funkcija je čisto tehničke prirode, on nema posebnu ulogu u zastupanju mišljenja učenika.



Predstavnik učenika

Predstavnik učenika ima funkciju da zastupa učenike. On je kontakt-osoba za profesore, roditelje i učenike. Prije svega bi se trebao brinuti o razmjeni informacija i zalagati se za planiranje i realizaciju projekata.

Profesor-povjerenik

Za rad Vijeća učenika je jako važno da imate dobar odnos sa profesorima. Vi ne radite protiv profesora, već pokušavate postići najbolje za vas i vašu školu. Idealno bi bilo imati jednog profesora koji bi vam stajao na raspolaganju kao kontakt-osoba. Tako biste mogli spriječiti nesporazume i pogrešne informacije i imali biste kompetentnog partnera.

Projektne grupe

Savjetovanje u Savjetu učenika i sa upravom škole često predstavlja samo mali dio rada Vijeća učenika. Često je sudjelovanje u uređivanju školskog života putem organiziranja projekata važnije. Projekte obično ne organizira Savjet učenika već to čine posebne grupe koje i ostalim učenicima pružaju mogućnost angažiranja.

Ovi elementi se pojavljuju u strukturi većine sistema Vijeća učenika. Pri tome postoji puno varijacija. Evo još nekoliko bitnih razlika:

Model savjeta ili direktan izbor

U gore skiciranom modelu predstavnici razreda biraju predstavnika učenika u Savjetu učenika. Često se primjenjuje direktni sistem izbora, pri kojem predstavnika učenika biraju svi učenici. Oba principa imaju prednosti i nedostatke. Čisto praktično gledano mnogo je jednostavnije organizirati mali skup sa predstavnicima svih razreda. Međutim učestvovanje svih učenika u izborima često jača prihvaćenost predstavnika učenika i njegov stepen poznatosti.

Timovi ili pojedinci

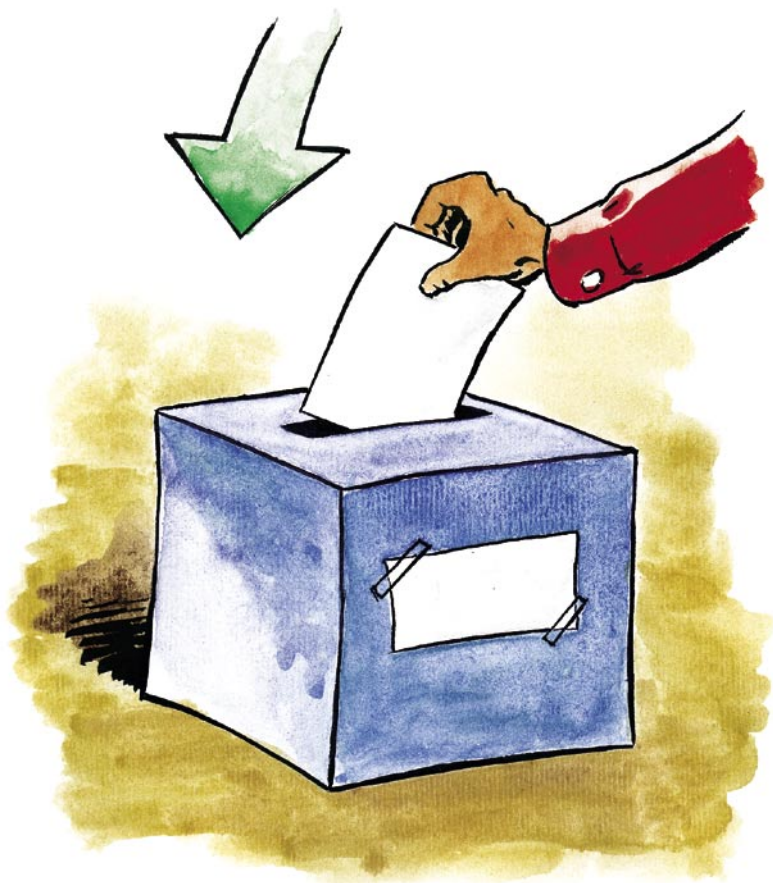
Predstavnik učenika često sam ne može postići mnogo. Njegova funkcija je prije svega da bude kontakt-osoba, što se tiče organiziranja projekata, on sam ne može puno postići. S obzirom da on ne može stalno da radi sa cijelim Savjetom učenika koji je relativno slučajno izabran, ima smisla izabrati ne samo jednog predstavnika učenika nego tim od tri ili više učenika, koji će zajedno da preuzmu vodeću funkciju.

Toliko o strukturi. Nemojte da vas uplaši to što neke stvari zvuče pomalo komplicirano. Rad se isplati. Ako želite, poslat ćemo vam primjer statuta koji se koristi u nekim školama u Bosni i Hercegovini ili primjer statuta koji se koristi u Njemačkoj. Možda vam to može pomoći pri pisanju vlastitog.

3.2 Izbori

Kada se dogovorite o strukturi vašeg Vijeća učenika i načinu izbora, možete početi sa izborima. Tok izbornog procesa je uvijek sličan, svejedno da li se radi o izboru predstavnika učenika na nivou razreda, godine ili cijele škole. Koraci izbornog procesa su sljedeći:

1. Izbor vođe izbora: Prije nego što izbor počne, potreban vam je vođa izbora. To mora biti osoba koja se nije kandidirala za izbor, kod izbora predstavnika razreda to može biti profesor, kod izbora predstavnika učenika na nivou škole to može biti npr. prethodni predstavnik učenika.
2. Potruga za kandidatima: Sjedeći korak je potraga za kandidatima. Kada se bira predstavnik učenika jednog razreda obično je dovoljno da se kandidati spontano predlože. Kod izbora za Vijeće učenika treba kandidatima dati više vremena da porazmisle žele li preuzeti tu odgovornost, s kim žele surađivati i šta mogu postići.
3. Predstavljanje: Sljedeći korak je predstavljanje kandidata. Ovisno o funkciji za koju se kandidiraju to može biti kraće ili duže predstavljanje. Kandidati za Vijeće učenika trebaju u svakom slučaju pripremiti manju prezentaciju sebe i svojih ciljeva i stajati na raspolaganju za pitanja.
4. Tok izbora: Izbor osoba je uvijek anoniman. Dakle, ne bira se podizanjem ruke već putem izbornih listića. Vođa izbora podijeli prazne cedulje na koje svaki učenik koji ima pravo izbora napiše ime onoga za koga glasa (ili dva imena ako se bira i zamjenik). Osim imena na cedulji ne smije pisati ništa. Ukoliko se ne može jasno prepoznati za koga je glasano, glas je nevažeći.
5. Prebrojavanje: Sada se pristupa prebrojavanju. Vođa izbora treba izabrati dva pomoćnika koja također nisu bila kandidati. Svi listići se pred svima stave na jedan stol. Jedan pomoćnik čita imena a drugi zapisuje broj glasova na ploči. Izborni listići će sačuvaju poslije izbora.
6. Objavljivanje rezultata: Na kraju vođa izbora objavi rezultate. Kandidat najzad može oficijelno preuzeti dužnost.



Gdje postoji pobjednik postoji uvijek i gubitnik. Međutim, izgubljene izbore nemojte ni u kom slučaju shvatiti kao lični poraz. Kao i u sportu samo jedan može pobijediti. No, za razliku od sporta u demokratiji se ne pobjeđuje radi pobjede već se osvojenim izborom preuzima na sebe veća odgovornost.

Sada ste izabrani. Mandat jednog Vijeća učenika traje obično godinu dana. Na početku vam se može učiniti kao da imate svo vrijeme ovog svijeta da ostvarite vaše ideje. Međutim poslije vrijeme sve brže prolazi i proletjeće, a da niste ostvarili svoje ciljeve. Želite li biti uspješni bitno je da na početku vašeg mandata razmislite o tome koje ciljeve želite ostvariti. Razvijte godišnji plan kojim ćete odrediti šta želite uraditi, do kada i ko je za šta odgovoran.

Ako razvijete godišnji plan to ne znači da ćete se u svim tačkama morati pridržavati tog plana, ali on će vam svakako služiti kao vodič kroz vaš daljnji rad. Što vam je planiranje bolje, to će vam biti lakše promijeniti ga i prilagoditi. Da bi mogli stvarno raditi po planu bitno je da cijeli tim sudjeluje u njegovom stvaranju. To možete ostvariti samo ukoliko sve članove uključite u proces odlučivanja i ukoliko je svima jasno na koji način se donose odluke.

Sada ćemo objasniti neke tačke, na koje biste trebali obratiti pažnju prilikom vašeg rada u Vijeću učenika:

4.1 Komunikacija

U svakom organiziranom radu, tako i u školi, potrebno je imati u vidu važnost komunikacije sa svim sudionicima (učenicima, profesorima, roditeljima...), koji učestvuju u planiranju i radu Vijeća učenika. Da bi vaša komunikacija bila što uspješnija i da bi prevazišli probleme u timu, objasniti ćemo osnovne elemente koji su važni za konstruktivan rad.

Komunikacija je sredstvo i način razmjene ideja, stavova, vrijednosti i mišljenja. Komuniciranje nas povezuje i razdvaja, odlučujuće djeluje na raspoloženje, na doživljavanje okoline, međusobne odnose i na naše postupke.



Ovo su neki od osnovnih elemenata komunikacije koji su važni za međuljudske odnose:

1. **GOVOR** - velika količina naše svakodnevne komunikacije odnosi se na govor. Često se smatra da komunicirati znači nekome nešto reći. Međutim, komunikacija je dvosmjernan proces. Samim se govorom ne stvara dobar odnos, jer ga je nemoguće izgraditi na jednosmjernoj komunikaciji, znači dok samo jedna osoba govori. Osoba koja nešto saopćava, a ne provjerava da li je slušaju i razumiju, nakon nekog vremena prestaje biti slušana i s njom je teško uspostaviti odnos.

2. **RAZGOVOR** - za razliku od govora, razgovor je dvosmjernan proces. U razgovoru učestvuju dvije ili više osoba. To je razmjena poruka različitog sadržaja i značenja, kao i razumijevanje tih poruka. U kvalitetnom razgovoru dolazi do prihvatanja tih poruka i osobe, što je važno za kvalitetan odnos.

3. **DOGOVOR** - kvalitetan razgovor je pola puta do dogovora. Za razliku od razgovora, gdje je cilj razmjena poruka, ovdje je cilj postići onaj stupanj suglasnosti u vezi sa sadržajem komunikacije kojim će obje strane biti zadovoljne, a odnos sačuvan, neugrožen.

Mnoštvo faktora utječe na kvalitet komunikacije, kao npr. individualne potrebe, očekivanja, strahovi, sigurnost, povjerenje, itd. U procesu komuniciranja susrećemo se s ljudima različitih osobina, uključujući i one negativne. Tako nailazimo na osobe koje su sklone durenju, ogovaranju, preosjetljive su, buntovne, gube kontrolu nad svojim postupcima, služe se sitnim lažima, podvalama i sl.

Ove negativne osobine treba po mogućnosti prepoznati da bi rješavali probleme u komunikaciji. Uspjeh u komuniciranju zavisi prije svega od karaktera pojedinca, otvorenosti, srdačnosti, demokratičnosti, realnosti, duhovitosti, itd.

Treba znati da je komuniciranje također sredstvo za mijenjanje ponašanja ljudi i da je jedan od najvažnijih faktora u izgrađivanju odnosa sa drugim ljudima.

4.2 Sastanci

Sastanci prije svega služe za razmjenu ideja, sagledavanje potreba članstva, usklađivanje različitih interesa, mišljenja, te donošenje odluka. Sastanke je neophodno redovno organizirati da bi se na vrijeme moglo razgovarati o svim idejama, planovima i problemima.

Vaš rad može funkcionirati samo ako su svi članovi vašeg tima ravnopravni i jednako dobro informirani. Samo ako svi znaju šta planirate, možete računati na očekivanu suradnju i pomoć.

Stoga je bitno da se redovno sastajete. Najbolje je da ugovorite neko određeno vrijeme u koje će se svake sedmice održavati kratki sastanak. Uprava škole i ostali učesnici također trebaju biti informirani o tome šta radite.

Da bi uspješno organizirali sastanak, potrebno je:

1. utvrditi vrijeme i mjesto održavanja sastanka,
2. obavijestiti učesnike,
3. dogovoriti se o kojim pitanjima ćete razgovarati.

Već na samom početku sastanka trebate predložiti optimalno vrijeme njegovog trajanja. Svaki sastanak, bez obzira o čemu razgovarate, bi trebao imati sljedeći tok:

1. otvaranje sastanka
2. utvrđivanje dnevnog reda
3. dogovor o dužini trajanja diskusije
4. utvrđivanje zaključaka
5. konkretna zaduženja

Da bi izbjegli ponavljanja i nepotrebna odugovlačenja u rješavanju dogovorenih zadataka, na kraju svakog sastanka neophodno je znati ŠTA treba uraditi, KO će to uraditi, KAKO, KADA i GDJE, koja su vam SREDSTVA potrebna za određenu aktivnost, SURADNJA među sudionicima, te KONTROLA i OCJENA urađenog, da bi mogli utvrditi uspješnost obavljenog posla.

4.3 Dokumentacija & arhiviranje

Na sastancima se donosi mnogo odluka, ali mnogo toga se poslije i zaboravi. Da biste bili sigurni da će se vaše odluke zaista sprovesti, protokolirajte vaše sastanke pismeno. Ovi protokoli trebaju biti tako arhivirani da su svima dostupni. Isto tako oni na sljedećem sastanku trebaju biti pri ruci.

I inače ima smisla dokumentirati vaš rad. To će vam pomoći pri procjeni i analizi odnosno evaluaciji rezultata i planiranju, ali prije svega će biti od pomoći sljedećoj generaciji Vijeća učenika, koja će na taj način dobiti bitne podatke. U protivnom svaka generacija počinje od nule. Da biste mogli čuvati sve te dokumente bilo bi idealno imati prostoriju za Vijeće učenika u školi. To je međutim često nerealno. No, možda možete dobiti ormar koji se zaključava u kojem biste mogli čuvati vaše stvari.



4.4 Kompetencije & hijerarhija

Da biste bolje koordinirali rad Vijeća učenika, nužno je strukturirati tim tako što ćete podijeliti dužnosti. Zavisno od toga na koji način se kod vas bira Vijeće učenika, vjerovatno već postoji predsjednik i njegov zamjenik. Predsjednik je bitan kao kontakt-osoba za profesore i učenike, te kao koordinator koji saziva sastanke i ima pregled nad vašim planovima. Eventualno može biti potrebno biranje blagajnika, isto tako za pojedine aktivnosti možete izabrati zadužene. Bitno je da se pri tome ne radi o podjeli moći, već samo o podjeli dužnosti. Bitne odluke treba da budu donesene putem demokratskog glasanja nakon diskusije sa svim članovima.

U procesu donošenja odluka želimo naglasiti važnost demokratskog odlučivanja, koje podrazumijeva učestvovanje svih članova Vijeća učenika u donošenju planova, njihovoj realizaciji i evaluaciji. Predsjednik ne određuje korake, ali predlaže mogućnosti, podjelu zadataka prepušta grupi, objektivan je u procjenama i razvija inicijativu. Međutim, pravo odlučivanja pripada svima.

Postoje dva glavna načina kako možemo donijeti odluke: putem **KOMPROMISA** I **KONSENZUSA**.

Kompromisno rješenje je ono sa kojim su sve strane podjednako nezadovoljne. Kompromis ne podrazumijeva u sebi razumijevanje za potrebe drugih.

Konsenzus je način donošenja odluka u kojem svi uključeni imaju priliku iznijeti svoje poglede, stavove i potrebe. Ovdje se daje važnost razumijevanju potreba drugih i kroz suradnju se traži put koji bi zadovoljio sve. Konsenzus ne znači pravo veta (zabrane) na donošenje odluke ako se ne obrazloži zašto se strana protivi odluci. Vrijednost konsenzusa je u zajedničkom rezultatu.

4.5 Informacije & transparentnost

Kao Vijeće učenika možete jedino u suradnji sa vašim profesorima i ostalim učenicima postići nešto za vašu školu. Da bi oni bili spremni da surađuju s vama tj. da vas prihvate kao predstavnike, trebaju biti informirani o tome šta planirate i radite. Bitno je na vrijeme informirati profesore kada planirate neku akciju, pogotovo ukoliko ona na neki način ima utjecaja na nastavu.

Bilo bi dobro kada bi se jedna osoba brinula o tome da o svim vašim aktivnostima informira druge. To npr. može biti predstavnik učenika kojeg smo već spomenuli, ili neko drugi. U svakom slučaju to bi trebala biti komunikativna, otvorena osoba, motivirana za rad, koja će redovno posjećivati sastanke, pratiti vaše aktivnosti i o tome informirati ostale učenike i profesore u školi.

Jedan od osnovnih načina na koji možete barem na početku vašeg rada informirati druge je putem oglasne ploče. Međutim, vremenom vaše Vijeće učenika će početi sa radom na većim i složenijim projektima o čemu ćete željeti obavijestiti i vašu širu zajednicu. U tu svrhu možete štampati flyere, postere i druge promotivne materijale. Također, možete izdavati mjesečni bilten, koji će sadržati informacije o svim aktivnostima Vijeća učenika u proteklom periodu. Nekada će to biti samo jedna akcija, nekad i više njih. Biltен sadrži nekoliko stranica, jednostavno ga kopirajte i podijelite. Ovi pisani materijali bitni su iz još jednog razloga. Kada planirate neki projekat i tražite određenu pomoć, obično novac, potencijalni donator će imati priliku da se za vrlo kratko vrijeme upozna sa vašim radom što će vam uštedjeti vrijeme, a vaš rad učiniti profesionalnijim.

Nekada ćete htjeti izvesti neku akciju na nivou grada. U tom slučaju bitno je što više ljudi informisati. Neki ljudi će se htjeti uključiti i pomoći vam na direktan ili indirektan način. Možete li zamisliti da takav jedan projekat prati televizija ili da o tome čujete na lokalnom radiju ili pročitate u novinama? To zahtjeva više truda, ali naravno da je moguće. Zašto ne bi promovirali vaš rad i ideje, uključili više ljudi i uradili nešto korisno i lijepo za vaš grad. Na ovom nivou, pitanjima informiranja može se baviti jedan tim ljudi ili jedna osoba. Profesor maternjeg jezika će vam sigurno rado pomoći da napišete saopćenje za javnost, koje možete poslati medijima. Prije nego date informaciju u javnost, ona treba biti provjerena i poznata Vijeću učenika.

Na kraju, ne zaboravite: informacija treba biti precizna, jasna i dostupna svima.

4.6 Rješavanje konflikata

Konflikti su pojava u međuljudskim odnosima, koja može biti rezultat nesporazuma, različitih duhovnih ili kulturnih vrijednosti, suprotstavljenih interesa, nezadovoljenih potreba ili npr. nesposobnosti da se izraze osjećanja i mišljenja. Kada ljudi rade u timu često iz navedenih razloga dolazi do suprotstavljenih mišljenja i sukoba, pa tako se može desiti da i u radu Vijeća učenika dođe do konflikata. Međutim, bitno je znati da oni sami po sebi nisu negativna pojava, ukoliko naučimo da ih konstruktivno rješavamo oni mogu pozitivno utjecati na rad.



Razlikujemo dvije vrste konflikata:

1. **VIDLJIVI** ili **OČIGLEDNI** konflikti (stavovi, ego, emocije, nerazumijevanje, bijes, prijetnje, mržnja, nasilje...)
2. **SKRIVENI** elementi konflikta koji nisu vidljivi na prvi pogled (karakter čovjeka, predrasude, strah, nemoć, nesigurnost, ljubomora, prethodno iskustvo...)

Uzroci sukoba mogu biti različiti:

- razlika u shvatanju problema
- razlika u ciljevima i interesima
- nesigurnost
- rivalstva
- otpor prema promjenama
- nejasne uloge
- nedovoljna komunikacija

Konflikte ne treba izbjegavati. Važno je shvatiti postojanje konfliktne situacije i shvatiti poziciju druge strane. Ponekad su prisutna suprotna reagovanja, a da se uopće ne zna pravi problem. Potrebno je doći do zajedničkog formuliranja problema.

Kada se definira jedan problem, prelazi se na iznošenje prihvatljivih ideja i pronalaženje zajedničkog rješenja. Na kraju treba odabrati ideju koja najbolje zadovoljava obje strane, da bi se dogovoreno rješenje moglo provesti u djelo. Važno je da dogovor bude potpuno jasan kako i nakon ovog ne bi bilo nesporazuma.

Konflikti su korisni kad se žele pronaći kreativne ideje, ali intenzivni međuljudski konflikti često narušavaju iskren odnos. U svakom slučaju konflikte ne treba izbjegavati radi «mira u kući» i nezamjeranja.

Evo nekoliko savjeta kako možete postupiti da biste riješili određeni konflikt:

1. zauzimate kooperativan stav,
2. poštujte sebe i druge,
3. prepoznajte i zadovoljite vlastite potrebe, a da pri tome ne ugrozite druge,
4. budite spremni da slušate i pokažete razumijevanje za druge,
5. rješavajte konflikt u najpogodnije vrijeme (kad obje strane nisu ljute i kad imaju dovoljno vremena i energije da ga riješe),
6. budite otvoreni i kritički promatrajte stvari,
7. pokažite spremnost da preispitate sopstveno ponašanje i stavove, prihvatite konflikte kao normalan dio života.

Kao što smo već rekli, rad Vijeća učenika nije samo rutinski rad. U vašem godišnjem planu imate sigurno niz ideja i planova koji nemaju nikakve veze sa školskom politikom, već samo doprinose uređenju školskog života, da on bude ljepši i interesantniji. Često su to razni projekti.

Projekat se definiše kao poduhvat koji ima početak i kraj, i koji se provodi sa ciljem zadovoljenja ustanovljenih ciljeva unutar zadanih troškova, vremenskog okvira i kvalitativno određenih ciljeva.

U školi rad na projektima ima prednosti zato što oni koji rade na projektu ne moraju da se dugoročno angažiraju u Vijeću učenika, već jednostavno mogu da surađuju određeno vrijeme na nekom određenom projektu.

Karakteristike projekata:

Projekti imaju svrhu: projekti moraju imati jasno određene ciljeve i rezultate. Njihova svrha je rješavanje "problema", a ovo uključuje analiziranje jedne ili više solucija, i time cilja ka trajnoj društvenoj promjeni.

Projekti su realistični: njihovi ciljevi moraju biti takvi da se mogu postići, a to znači uzimanje u obzir finansijskih i ljudskih resursa koje imamo na raspolaganju.

Projekti su ograničeni vremenom i mjestom: imaju početak i kraj, i implementirani su u okvirima specifičnog mjesta i konteksta.

Projekti su kompleksni: projekti traže različita planiranja i sposobnosti za implementaciju i uključuju različite partnere i suradnike.

Projekti su kolektivni: projekti su produkt kolektivnog rada. Implementirani su od strane tima, uključuju različite partnere i zadovoljavaju potrebe drugih tj. korisnika.

Projekti su jedinstveni: svi projekti su produkt novih ideja. Pružaju specifičan odgovor potrebi (problemu) u specifičnom kontekstu. Oni su inovativni.

Projekti su avanture: svaki projekat je različit; projekti uvijek uključuju određenu dozu nesigurnosti i rizika.

Projekti mogu biti procjenjeni: projekti se planiraju i implementiraju po mjerljivim ciljevima, koji moraju biti napravljeni tako da se mogu evaluirati.

Projekti se rade u fazama: projekti imaju osobite faze koje se mogu identificirati.

Faze u razvoju projekta su:

- **Osmišljavanje i definiranje projekta**
- **Planiranje projekta**
- **Implementacija plana**
- **Kompletiranje i evaluacija projekta**

I Osmišljavanje i definiranje projekta

Kada se oformi grupa koja će raditi na određenom projektu, prvi korak rada je definiranje cilja. Postavite si jasan cilj i formulirajte ga pismeno. Konkretno razmislite o tome, šta treba biti rezultat vašeg projekta (npr. krečenje učionica, informacije o mogućnostima studiranja, ...) i do kada to želite postići. Možete se orijentirati prema ovom cilju pri vašem planiranju. Bitno je da svi članovi isto shvataju cilj i da ga prihvataju.

II Planiranje projekta

Nakon što ste postavili ciljeve počinje planiranje projekta i vi razmišljate o tome koji su konkretni koraci neophodni da biste postigli cilj. Da biste bili sigurni da ćete imati uspjeha u tome, posebno je bitno da vremensko planiranje i zaduženja budu jasno određena i definirana pismenim planom. U ovom trenutku trebali biste izabrati vođu projekta koji će biti zadužen za ukupnu koordinaciju. Ne zaboravite da pored organizacije projekta često morate da pribavite dozvole, da promovirate vaš projekat i kalkulistate budžet. Rokove za sve to također trebate da uračunate. Cilj planiranja vremena je određivanje vremena potrebnog za izvršenje kompletnog projekta. Potrebno je uraditi pregled poslova i odrediti



vrijeme potrebno za svaku stavku. Dalje, potrebno je odrediti kojim redoslijedom će biti izvršena svaka stavka.

Svakako nikome nije u interesu biti na gubitku, zato je i planiranje troškova neophodno. Do nekih promjena u budžetu najčešće neizbježno dolazi, ali moramo pažljivo isplanirati troškove da bi izbjegli greške (više o troškovima u dijelu o pisanju projekata).

Koraci planiranja:

1. ustanovljavanje cilja projekta
2. odabir osnovne strategije za postizanje cilja
3. podjela projekta u stavke
4. određivanje šta sve obuhvata određena stavka
5. određivanje koliko vremena treba za svaku stavku
6. definiranje troškova za svaku stavku i ukupnih troškova unutar budžeta
7. definiranje neophodnog osoblja, uključujući i broj i pozicije, te odgovornosti svakog od njih

Korisno je napraviti malu tabelu da biste pregledno prikazali šta sve treba uraditi. Evo jedan primjer za projekat organiziranja školske zabave:

Šta?	Kako?	Do kada?	Odgovorna osoba/tim	Potrebna finansijska sredstva
dogovoriti se za korištenje školskog dvorišta za proslavu	dogovoriti i obaviti razgovor s direktorom, na kojem ćemo mu predstaviti plan projekta	5.5.2003.	Jasna i Muhamed	-
informirati učenike o održavanju proslave	napraviti flyere podijeliti flyere napraviti postere polijepiti postere po školi	9.5.2003. 10.5.2003. 9.5.2003. 10.5.2003.	Sanjin Teo, Alica, Lea Sanjin Teo, Alica, Lea	kopiranje 50kom=5 KM - kopiranje 10kom=5 KM selotejp 2 KM

III Implementiranje plana

Za vrijeme faze implementacije, project manager koordinira sve elemente projekta. Ovo uključuje veliki broj odgovornosti:

- a) kontrola progressa rada (ustanovljavanje standarda, kontrola implementacije projekta i poduzimanje korektivnih akcija),
- b) pružanje podrške i osvrta na rad svih članova tima,
- c) rješavanje nesuglasica i razlika među osobljem i generalno na samom projektu.

IV Kompletiranje i evaluacija projekta

Završni korak u svakom projektu treba biti evaluacija. To je pogled unatrag s ciljem da vidimo šta i na koji način je projekat urađen, da vidimo kako možemo doprinijeti uspjehu budućih projekata.

Evaluacija se radi na različite načine, interno ili eksterno. Jedan od najčešćih i najlakših načina da uradite evaluaciju projekta je da učesnicima podijelite upitnik sa pitanjima (npr. Kako ste saznali za projekat? Da li vam se svidio način realizacije? Mislite li da je projekat doprinio boljem upoznavanju učenika i nastavnika? Želite li da se projekat nastavi? itd.) koje bi oni ispunili anonimno.

Pored evaluacije bitno je i dokumentirati projekte, tj. skupiti sve informacije i materijale o projektu i arhivirati ih.

6 KAKO NAPISATI PRIJEDLOG PROJEKTA?

Da bi ste mogli aplicirati za finansijsku podršku vašeg projekta, bitno je napisati prijedlog projekta koji ćete dostaviti potencijalnim donatorima. Prijedlog projekta treba da sadrži sljedeće dijelove:

1) Uvodno pismo

Ono uvijek dolazi na početku prijedloga projekta. Svrha uvodnog pisma je informiranje donatora o projektu, izražavanje zahvalnosti što donator uzima projekat u razmatranje i pokazivanje da je projekat podržan od strane odgovornih osoba (potpisano od predsjednika ili druge odgovorne osobe unutar Vijeća učenika). Uvodno pismo treba da sadrži: naziv Vijeća učenika, adresu i kontakt telefon, e-mail adresu, faks i ime osobe koja se može kontaktirati za dalje informacije. Poželjno je da sve to bude sadržano u zaglavlju, ali nije neophodno. Uvodno pismo treba biti vrlo kratko i ne treba sadržati više informacija o samom projektu.



2) Sadržaj

Ovo je dio gdje navodite koji dijelovi prijedloga projekta su prezentirani i na kojim stranicama se nalaze.

3) Sažetak prijedloga projekta

Iako ovaj dio dolazi na samom početku, sažetak prijedloga projekta se piše tek nakon što se napišu svi drugi dijelovi prijedloga projekta. Ovaj dio pruža jasan, precizan i

zanimljiv pregled čitavog prijedloga projekta. Ovo je možda i najvažniji dio projekta, jer je ključno privući pažnju donatora, uvjeriti ga da nudite nešto novo i da ste sposobni implementirati kvalitetan projekat.

Vrlo često članovi evaluacijskog odbora koji donosi odluke o projektima koji će biti finansirani nemaju vremena da čitaju detaljno sve projekte, nego pročitaju samo sažetak, te ako je zadovoljavajući uvrste ga za dalje iščitavanje. Šta želite da oni znaju? Sažetak projekta treba sadržati najvažnije tačke čitavog projekta. Ne brinite ako ćete neke stvari ponoviti dalje u projektu, ali svakako ovaj dio mora biti KRATAK, nikako duži od jedne stranice.

Sažetak prijedloga projekta mora sadržati informacije o problemu, rješenje koje Vijeće učenika predlaže za rješavanje toga problema, projektne ciljeve i podciljeve, metode rada, sumu novca koja se traži od donatora, vrijeme implementacije, načine implementiranja aktivnosti, ciljnu grupu i mjesto održavanja projekta.

4) Profil Vijeća učenika

Ovdje imate priliku da opišete vaše Vijeće učenika, njegove kapacitete i kvalifikacije za implementaciju projekta. Trebali biste ukratko opisati historiju vašeg Vijeća učenika (kako i kada je osnovano), njegovu misiju i viziju, razlog zašto je vaše Vijeće učenika posebno, glavne ciljeve i osnovne strategije za postizanje toga cilja. Opišite strukturu Vijeća učenika, koji su načini odlučivanja i prikažite historiju prethodne saradnje sa donatorima.

5) Definiiranje problema

Kod ovoga dijela, bitno je pretpostaviti da donator uopće nije upoznat sa vašom zajednicom i problemom koji pokušavate riješiti. Problem koji namjeravate riješiti može biti vama vrlo jasan, ali možda ne i onome koji čita vaš prijedlog projekta. Dobro uočen i opisan problem prije svega opravdava projekt. On pokazuje da je važno i potrebno podržati projekt.

Ovdje odgovaramo na nekoliko pitanja: Zašto je zapravo potreban vaš projekat? Opišite koju bi to važnu potrebu trebalo zadovoljiti. Čija je to potreba? Zašto je ona značajna?

Problem koji pokušavate riješiti ili usluga koja se treba pružiti treba da se odnose na svrhu i ciljeve Vijeća učenika. Ako projekat opisan u prijedlogu nema veze sa područjima aktivnosti Vijeća učenika vaše šanse da dobijte podršku će biti bitno smanjene.

Kada god je moguće pružite jasne statističke pokazatelje o problemu koji namjeravate riješiti. Objasnite da li je neko (vi?) radio prije na ovom problemu. I što je vrlo bitno, vi jednim projektom ne možete promijeniti svijet, budite razumni u željama za implementaciju jednog projekta.

6) Ciljevi i podciljevi projekta

Cilj je rješenje problema, to je široka definicija koja opisuje željeni ishod projekta. Ciljevi trebaju biti dosta općeniti i dugoročni.

Podciljevi su mjerljivi rezultati projekta, iskazani tako da se može ustanoviti da li je i u kojoj mjeri projekat ostvaren.

Na primjer, ako je glavni cilj osnivanje Vijeća učenika na nivou čitave BiH, onda su podciljevi osnivanje Vijeća učenika po školama, jačanje njihove strukture, uvezivanje, itd. Obično imamo od 2 do 5 podciljeva, ovisno o veličini projekta.

Podciljevi moraju biti S.M.A.R.T.

S = Specifični. Budite specifični u vezi cilja, kako i gdje će se situacija promijeniti.

M = Mjerljiv. Ustanovite mjerljive pokazatelje napretka.

A = Action-orineted (usmjereni na akciju). Koristite aktivne glagole.

R = Realističan. Trebate biti realistični u vezi postignuća za zadani period vremena i resurse.

T = Tačno određen po vremenu. Odredite do kada podciljevi moraju biti završeni.



7) Korisnici

Navedite broj korisnika projekta, kriterije za odabir kao i kako ste odlučili ko će biti uključen u projekat. Ako je moguće, izvršite podjelu po spolu, starosti, te po specifičnim grupama (raseljene osobe/izbjeglice, hendikepirane osobe, itd).

8) Opis projekta

Ovdje dajete opis onoga što želite raditi, kao i kako namjeravate postići svoje ciljeve. Aktivnosti bi trebale biti jasne i specifične. Aktivnosti definirajte jasno i vezano za ciljeve, i onda opšite zašto ste odabrali baš te aktivnosti.

Opis projekta treba sadržati:

a) Područja rada: kratak opis glavnih područja rada. Kakve usluge će biti pružene? Opišite glavne vrste aktivnosti uključujući lokaciju, broj korisnika i trajanje.

b) Aktivnosti i očekivani rezultati: ovaj dio je vrlo važan donatoru, jer povezuje aktivnosti sa ciljevima. Očekivani rezultati su specifični rezultati projektnih aktivnosti. Očekivani rezultati uključuju kvantitativne i kvalitativne parametre. Oni su kriteriji uspješnosti projekta.

9) Vremenski okvir aktivnosti

Obično se prikazuje tabelarno, prikazujući trajanje aktivnosti po mjesecima implementacije.

10) Budžet

Budžet je prevod projekta u novčane iznose. Ovdje navodite troškove do kojih očekujete da će doći za vrijeme trajanja projekta. Obično ga navodimo u tabeli.

Budžet treba da govori isto što i opis prijedloga. Stavke budžeta trebaju slijediti logičan slijed načina rada, metoda i aktivnosti. Nastojte da što više stavki bude zasnovano na tačno utvrđenim troškovima, a ne na približnim procjenama.

Također je poželjno navesti (eventualne) izvore finansiranja od strane drugih donatora. Ne zaboravite navesti vaš doprinos projektu (dobrovoljni rad, oprema iz prethodnih projekata, prostor, itd.). Ovdje je potrebno biti vrlo realan, npr. ne možete tražiti kupovinu novog kompjutera koji košta 1000 KM, a da još uopće nije potreban za rad projekta.



12) Održivost

Ovdje trebate opisati svoje planove za budućnost i vaše organizacije tj. Vijeća učenika i određenog projekta za koji tražite podršku. Da li ćete nastaviti ovaj rad nakon isteka projekta? Da li i kako (gdje) ćete moći naći dodatna sredstva (ukoliko je potrebno)? Koji su rizici da će se problem ponoviti?

13) Evaluacija

Ako su ciljevi postavljeni dovoljno konkretno i jasno, te grupa kojoj će projekt koristiti i ciljna grupa dovoljno jasno određene, već imate glavne pokazatelje uspješnosti projekta. Treba planirati kako ćete ih iskoristiti. U svakom slučaju evaluacija odnosno procjena i analiza uspješnosti implementiranog projekta (Da li je projekat uspješno zadovoljen? Da li je sve urađeno po planu? Da li su ciljevi realizirani? itd.) je neizostavan dio svakog projekta i mora biti predviđena i u prijedlogu projekta.

6.1 Namicanje sredstava (fundraising)

Za rad svake organizacije, tako i Vijeća Učenika, neophodno je imati određena materijalna sredstva. Naravno, kod Vijeća učenika najvećim djelom sredstva nisu neophodna, sve je zasnovano na dobrovoljnoj bazi, no svakako potrebe se ponekada javljaju.

Postoji neograničen broj metoda za prikupljanje sredstava u zavisnosti kome se približavate i na kom nivou radi vaše Vijeće učenika, jedan metod koji izgleda najpogodniji za jednu organizaciju drugoj može biti nemoguć. Izbor pravog metoda prikupljanja sredstava je prvi korak na putu uspješnog predstavljanja. Možda imate mogućnost različitih načina predstavljanja, pisane materijale, video, posjete projektu, sastajanje sa korisnicima, itd. Vi znate ko ste i šta želite. Imate spremljene podatke o vašoj organizaciji. Naoružali ste se korisnim argumentima i odredili ste krug vaših potencijalnih donatora. Da bi odredili pristup određenom donatoru, morate otkriti da li vaša grupa odgovara kriterijima pružanja pomoći. Ako odgovara, sljedeći korak je otkriti uslove pružanja pomoći. Donatori obično cijene ako im prvih puta kada se susrećete date tačne i potpune podatke o vašoj grupi. Obično je najkorisnije (a i uštedi vam najviše vremena) napisati vaš prijedlog za fondiranje, pošto ste skupili sve podatke o donatoru kom želite da pristupite i njegovim zahtjevima.

Kada podnosite projekat donatoru vaše određenje vizije i misije treba da bude jasno:

- Zašto vaša organizacija postoji
- Šta su vaši ciljevi
- Kako planirate da postignete te ciljeve
- Kome će služiti aktivnosti vaše organizacije
- Zašto bi iko trebao pomoći da se ti ciljevi ispune

Namicanje sredstava za organizacije je moguće iz više raznih izvora:

- razne fondacije (npr. Soros)
- međunarodne nevladine i humanitarne organizacije (npr. International Rescue Committee - Međunarodni komitet za pomoć, SHL, itd.)
- razne firme (npr. Telecom, Klas, ćevabdžinica Željezničar, itd.)

- vladine institucije (općine, kantoni, ministarstva, itd.)
- pojedinačni donatori
- vjerske institucije i organizacije
- članarine (svi ili dio učenika jedne škole)
- specijalni događaji (npr. organiziranje koncerta, izložbe, priredbe, itd.)
- pružanje usluga, tj. prihodi od raznih aktivnosti



10 pravila namicanja sredstava

1. Znati koga pitati je bitnije no znati kako pitati: dobar tim za namicanje sredstava provede jednako vremena definirajući od koga tražiti novac, kao i pišući zahtjev (prijedlog projekta).
2. Upoznajte svoga donatora: saznajte ko je donator, koji su njegovi ciljevi prije no što tražite novac. Ako je moguće, pokušajte mu približiti rad vašeg Vijeća učenika. Učinite zahtjev ličnim.
3. Definirajte svoj zahtjev: ciljani zahtjevi su svakako efikasniji no oni bez dovoljno informacija.
4. Donatori daju novac onima koji ga već imaju i znaju kako da upravljaju sa njim. Donatori vole vidjeti da imate i druge izvore finansiranja ili druge resurse.
5. Nikada ne reci ako, uvijek budite pozitivni. Kroz vašu komunikaciju budite pozitivni, pretpostavite da ćete dobiti novac.
6. Učinite prijedlog čitljivim! Većina ljudi inicijalno samo skenira zahtjev, tako da je potrebno biti vrlo jasan.
7. Istaknite brojeve. Budžet uvijek mora biti razuman; ništa nije gore od nekompletnog i nekorektnog budžeta.
8. Budite jednostavni. Budite specifični i usmjereni na rad.
9. Ne prihvatajte Ne lično, već kao izazov. Namicanje sredstava ne smije biti smatrano ličnim. Ne = dođi i pokušaj ponovo. Upornost se isplati i zapamtite da i najbolji projekti i namicatelji sredstava više puta čuju Ne, no Da.

Hvala, hvala, hvala! Nikada se ne možete dovoljno zahvaljivati donatoru. To znači zahvaljivati im se u novinama, kroz intervjuje, kroz sve aktivnosti. Tajna namicanja sredstava nije u dobijanju prve, već u dobijanju druge donacije.

6.2 Upravljanje novcem

Podjednako važno kao i traženje novca je i upravljanje njim. Vi ste odgovorni vašim donatorima i ostalim učenicima za pažljivo ophođenje s novcem i uspjeh ćete postati neovisni o eksternim donatorima ukoliko dobro poslužete. Principijelno vrijedi i za odluke o finansijama da trebaju biti donesene demokratski od strane Savjeta učenika. Za upravljanje novcem trebate odrediti blagajnika koji će voditi knjigu o svim ulazima i izlazima, tj. приходima i rashodima, i sve račune skupljati. Možda mu pri tome može pomoći profesor-povjerenik i otvoriti vam račun u banci. Kontrolor kase redovno treba da kontrolira da li je knjigovodstvo ispravno. Blagajnik informira redovno Savjet učenika o finansijskoj situaciji.

Popis organizacija i institucija koje vam mogu pomoći pri radu u Vijeću učenika

MINISTARSTVA I PROSVJETNO PEDAGOŠKI ZAVODI

Ministarstvo prosvjete Republike Srpske

Vuka Karadžića br. 4, 78 000 Banja Luka

Tel: 051 331 422

Fax: 051 331 423

Republički pedagoški zavod (RS)

Miloša Obilića 39, 78 000 Banja Luka

Tel/fax: 051 430 100

Federalno ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport

Ured u Sarajevu:

Obala Maka Dizdara br. 2, 71 000 Sarajevo

Tel: 033 663 693, 663 691

Fax: 033 664 381

Ured u Mostaru:

Adema Buće br. 34, 88 000 Mostar

Tel/fax: 036 580 012, 580 014

1. UNSKO- SANSKI KANTON

Ministarstvo obrazovanja, nauke i kulture

Alije Đerzeleza br. 2-Hotel Park, 37 000 Bihać

Tel/fax: 037 331 077

2. POSAVSKI KANTON-ŽUPANIJA

Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa

III ulica br. 27, 76 270 Orašje

Tel/fax: 031 713 356

3. TUZLANSKI KANTON

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
Slatina br. 2, 75 000 Tuzla
Tel: 035 281 293
Fax: 035 283 340

PEDAGOŠKI ZAVOD

Muftije ef. Kurta bb, 75 000 Tuzla
Tel/fax: 035 280 754, 280 755

4. ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
Kučuković br. 2, 72 000 Zenica
Tel: 032 415 202
Fax: 032 413 202

PEDAGOŠKI ZAVOD

Sarajevska br. 77, 72 000 Zenica
Tel: 032 414 477
Fax: 032 401 627

5. BOSANSKO-PODRINJSKI KANTON

Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport
Kulina Bana br. 3, 73 000 Goražde
Tel/fax: 038 224 259

PEDAGOŠKI ZAVOD

Kulina Bana br. 3, 73 000 Goražde
Tel/fax: 038 224 259

6. SREDNJOBOSANSKI KANTON

Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta
Stanicna 43, 72 270 Travnik
Tel: 030 518 675
Fax: 030 510 452

7. HERCEGOVAČKO-NERETVANSKI KANTON/ŽUPANIJA

Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa
Ministarstvo za nauku, obrazovanje, kulturu i sport
Stjepana Radića br. 3, 88 000 Mostar
Tel: 036 310 194

Prosvjetno pedagoški zavod, Istočni Mostar

Oneščukova br. 39A, 88 000 Mostar
Tel: 036 570 045

Zavod za školstvo

Kralja Zvonimira br. 14, 88 000 Mostar
Tel: 036 316 655, 312 188

8. ŽUPANIJA ZAPADNO-HERCEGOVAČKA

Ministarstvo prosvjete, znanosti, kulture i športa
Stjepana Radića br. 3, 88 220 Široki Brijeg
Tel: 039 705 801
Fax: 039 703 235

9. SARAJEVSKI KANTON

Ministarstvo obrazovanja i nauke
Reisa Džemaludina Čauševića br. 1, 71 000 Sarajevo
Tel: 033 443 634
Fax: 033 211 487

Ministarstvo kulture i sporta

Reisa Džemaludina Čauševića br. 1, 71 000 Sarajevo
Tel: 033 445 149

Prosvjetno pedagoški zavod

Maršala Tita br. 54/II, 71 000 Sarajevo
Tel: 033 233 827, 220 967
Fax: 033 214 890

10. KANTON 10

Ministarstvo znanosti, prosvjete, kulture i športa

Stjepana II Kotromanića bb, 80 101 Livno

Tel/fax: 034 200 900

Organizacije

Omladinski komunikativni centar - OKC

Mačvanska 10, Banja Luka

Tel./fax +387 51 43 00 70

www.okcbl.org

Omladinski kulturni centar je nevladina i neprofitna organizacija osnovana s ciljem promoviranja vrijednosti civilnog društva koja djeluje na lokalnom i regionalnom nivou. Edukativnim, volonterskim, medijskim i psihosocijalnim aktivnostima izgradnje mira i razvoja demokratije doprinose poboljšanju kvaliteta života mladih i razvoju društva jednakih mogućnosti.

Omladinska Informativna Agencija (OIA)

Branilaca grada 19/B, 71000 Sarajevo

Tel./fax +387 (33) 20 97 53

oia@oiabih.info

www.oiabih.info

Omladinska informativna agencija je prva profesionalna omladinska organizacija koja djeluje na prostoru čitave BiH s ciljem razvoja omladinske politike. Osnovni programi su: info servis, zagovaranje, jačanje kapaciteta, omladinski fond i regionalni program. U okviru svojih aktivnosti tokom 2003. godine OIA radi i na jačanju vijeća/savjeta učenika kroz edukaciju, kontakte sa vlastima, lobiranja i tehničku asistenciju.

Organizing Bureau of European School Student Unions (OBESSU)

Rue Borrens 32, 1050 Brussels, Belgium

Tel. +32 (2) 6472390

Fax +32 (2) 6472394

obessu@obessu.org

www.obessu.org

OBESSU je udruženje koje okuplja 25 nacionalnih Vijeća učenika iz cijele Evrope. Bavi se pitanjima obrazovanja, promovira solidarnost, suradnju među mladima, predstavlja interese Vijeća učenika u obrazovnim institucijama, te podržava demokratske procese u različitim obrazovnim sistemima. Kroz specijalne programe suradnje OBESSU pomaže izgradnju Vijeća učenika naročito u zemljama istočne Evrope.

PONS Association of Citizens
Beogradska 38, 76300 Bijeljina
Tel./fax +387 (55) 220251
pons@rstel.net

PONS je njemačka nevladina organizacija koja se pored ostalih aktivnosti bavi uvođenjem vijeća učenika, roditelja i profesora, s ciljem rješavanja njihovih problema u školi. U svom programu ova organizacija nudi treninge iz oblasti project managementa, strateškog planiranja i finansiranja projekata. Podržavaju različite aktivnosti u cilju razvoju civilnog društva i jačanju veza između Njemačke i BiH.

Schüler Helfen Leben (SHL)
Lepenička 89, 71210 Ilidža-Sarajevo
Tel. +387 (33) 773000
Fax +387 (33) 773002
shl@bih.net.ba
www.shueler-helfen-leben.de

Schüler Helfen Leben je njemačka omladinska humanitarna organizacija koju su 1992. godine spontano osnovali njemački učenici s ciljem da pomognu svojim vršnjacima na Balkanu, gdje je tada bjesnio rat. SHL je bio jedna od prvih organizacija koje su počele da promoviraju ideju uvođenja Vijeća učenika u bosansko-hercegovačke škole. Projekat Vijeće učenika SHL je pokrenuo 1999. godine. Do sada je u okviru ovog projekta organiziran veliki broj seminara i radionica s ciljem da se učenicima približi ideja Vijeća učenika, da im se pomogne da osnuju Vijeće učenika u svojoj školi, te da njihov rad u Vijeću učenika postane bolji i profesionalniji. Pored toga SHL svake godine organizira internacionalni kongres Vijeća učenika. SHL također nudi finansijsku podršku projektima Vijeća učenika.

SCHÜLER HELFEN LEBEN - KO SMO MI?

Schüler Helfen Leben (Učenci pomažu život) je njemačka humanitarna omladinska organizacija koju su 1992. godine spontano osnovali njemački učenici s ciljem da pomognu svojim vršnjacima u tada ratom zahvaćenoj Bosni i Hercegovini i Hrvatskoj. «Mnogi pričaju, mi poduzimamo nešto!» bio je njihov slogan na početku kada su organizirali akcije prikupljanja pomoći i na taj način pokazali da i mladi mogu učiniti zaista mnogo. Odaziv velikog broja učenika ovoj akciji omogućio je kupovinu školskog pribora kao i obnovu preko 70 vrtića i škola. No to je bio samo početak.

1998. godine njemački učenici pokreću još jednu veoma originalnu akciju pod nazivom Socijalni dan. Ideja ove akcije je da učenici jedan dan rade umjesto da idu u školu, te taj novac doniraju SHL-u. Odaziv je ponovo bio odličan i za samo jedan dan učenici su zaradili 1,8 miliona njemačkih maraka. Od tada je Socijalni dan organiziran još dva puta, svake druge godine, a odaziv je stalno rastao. Novac prikupljen ovim akcijama SHL-u je omogućio realizaciju mnogobrojnih projekata u gotovo svim zemljama Balkana kao i izgradnju četiri omladinska centra u Sarajevu, Križevićima u istočnoj Bosni i Rahovcu/Orahovcu na Kosovu.

Osnovni cilj SHL-a je da pomogne omladini u Bosni i Hercegovini. Kako se nakon završetka rata potrebe i želje omladine mijenjaju, tako i SHL preusmjerava težište svog rada na okupljanje mladih iz cijele Bosne i Hercegovine kao i cijele regije i pokretanje različitih dugoročnih projekata. Najpoznatiji projekti koje je SHL pokrenuo proteklih godina su Nepitani - omladinski časopis za cijelu Bosnu i Hercegovinu, ciklus seminara «Between the Lines», IZA - omladinski časopis za kulturu i politiku, kampanja za prigovor savjesti, youth fair - omladinski sajam (2000. u Sarajevu, 2001. u Mostaru), te vodič za kulturne događaje u BiH.

Trenutno Schüler Helfen Leben ima projekte u tri glavna područja: mediji, kultura i vijeće učenika. Pored toga mi finansijski pomažemo razne projekte i inicijative bosansko-hercegovačke omladine. Centar rada SHL-a u Bosni i Hercegovini je shlhouse u sarajevskom naselju Stup, kuća koja od 1999. godine mladim ljudima pruža mogućnost da se susreću, upoznaju i druže. Pored ureda SHL-a u shlhouse-u se nalaze i prostorije za održavanje seminara i radionica, kao i prostorije za smještaj kapaciteta 25 osoba.

Medija projekt

SHL medija projekt je jedan od najstarijih projekata SHL, započet je 1999. godine. Cilj ovog projekta je finansijska podrška lokalnim omladinskim časopisima i edukacija mladih novinara kroz organiziranje radionica i seminara. Do sada smo organizirali desetak seminara i radionica koji su mladim urednicima časopisa i drugim mladim ljudima, koji se zanimaju za novinarstvo, pružili neophodna znanja o temama kao što su historija i značaj medija, struktura redakcije, koncepcija časopisa, novinarsko obrazovanje, radionice kreativnog pisanja, designa i dtp-a, fotografija, pisanja filmskih krikatika, pravljenja intervjuja i sl. U okviru finansijske podrške SHL je do sada podržao 30-tak magazina iz raznih dijelova Bosne i Hercegovine, prije svega studentskih i školskih časopisa. Ukoliko želite saznati više o medija projektu, možete nas kontaktirati na sljedeću e-mail adresu:

medija_projekt@schueler-helfen-leben.de.



Kultura

Schüler Helfen Leben je proteklih godina organizirao veći broj seminara i radionica iz oblasti kulture. S obzirom da je pojam kulture jako širok, i lepeza tema ovih seminara i radionica je jako šarenolika. Između ostalog, dosadašnje teme su bile crtanje, slikanje, fotografija, identitet i religija, a posebno interesantne su bile radionice iz područja muzike (drum workshop) i pozorišne umjetnosti. Ovakvi seminari i radionice pružaju mladim ljudima mogućnost da se kreativno izraze ali i da upoznaju jedni druge, druže se i sklapaju nova prijateljstva. Pored toga oni imaju za cilj da ohrabre mlade ljude da se bave kreativnim radom i da nastave suradnju u budućnosti.

kultura@schueler-helfen-leben.de

Vijeće učenika

Kao jedna od prvih organizacija Schüler Helfen Leben je 1999. godine počeo da promovira ideju uvođenja Vijeća učenika u bosansko-hercegovačke škole. U okviru projekta Vijeće učenika do sada smo na području cijele Bosne i Hercegovine održali preko trideset seminara i radionica za srednjoškolce s ciljem da im približimo ideju Vijeća učenika, pomognemo da osnuju Vijeća učenika u svojim školama i prenesemo potrebna znanja da bi njihov rad bio uspješan. Jednom godišnje organiziramo internacionalni Kongres Vijeća učenika i na taj način učenicima iz Bosne i Hercegovine pružamo mogućnost da upoznaju svoje kolege iz drugih evropskih zemalja i razmijene iskustva. Pored toga redovno finansijski pomažemo projekte koje organiziraju Vijeća učenika.

vijece_ucenika@schueler-helfen-leben.de

Lokalne aktivnosti ili Youth Project Fund

Youth Project Fund je program finansijske podrške omladinskim projektima. Cilj ovog programa je da se mladim ljudima sa dobrim idejama pomogne da realiziraju svoje projekte i time podstakne vlasiti angažman. SHL je otvoren za sve dobre ideje, jedino je bitno da mladi ljudi budu uključeni u osmišljavanje i realizaciju projekta. Do sada smo finansirali preko 500 različitih projekata. Ukoliko želite više informacija o ovom projektu, pošaljite nam e-mail na sljedeću adresu:

lokalne_aktivnosti@schueler-helfen-leben.de

Želite li saznati više o nama ili redovno dobivati naš mjesečni bilten u kojem izvještavamo o svim aktuelnim aktivnostima, kontaktirajte nas!



Schüler Helfen Leben
Lepenička 89
71210 Ilidža-Sarajevo

Tel. 033 773 000
Fax 033 773 002
shl@bih.net.ba

Izdavač:

**SCHÜLER
HELFE
LEBEN**

Lepenička 89
71210 Ilidža-Sarajevo
Tel. 033 773 000
Fax 033 773 002
shl@bih.net.ba

Textovi:

Aleksandra Jovanović
Michael Schmidt-Rost

Urednik:

Lea Tajić

Design & dtp:

Mirel Hadžijusufović

Ilustracije:

Mirsad Agić

Štampa:

CPU d.o.o. Sarajevo

This document has been produced with the financial assistance of the European Community. The views expressed herein are those of Schüler Helfen Leben and can therefore in no way be taken to reflect the official opinion of the European Community.





**SCHÜLER
HELFEN
LEBEN**