

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM GENDALOS

METODIKA



Vydáno v rámci projektu MAJÍ ODVAHU - DEJME JIM PŘÍLEŽITOST. PROJEKT
PODPORY ROMSKÝCH STUDENTŮ*EK NA CESTĚ ZA VDĚLÁNÍM A SEBEREALIZACÍ.

Podpořeno Nadací Albatros.

Vydavatel: IQ Roma servis, z.s.

Vranovská 45
614 00 Brno

www.iqrs.cz

Publikace vyšla v online podobě.
Rok vydání: 2024

OBSAH

ÚVOD	3
CASE MANAGEMENT	5
PARTICIPACE KLIENTŮ A KLIENTEK	8
PODPORA VE ZVLÁDÁNÍ ŠKOLNÍCH POVINNOSTÍ	11
SPOLUPRÁCE SE ŠKOLAMI A DALŠÍMI ORGANIZACEMI	13
MENTORING A BUDDY PROGRAM	16
NÁVŠTĚVY U ZAMĚSTNAVATELŮ	21
STIPENDIJNÍ FOND GENDALOS	23
VOLNOČASOVÉ AKTIVITY	26
ZÁVĚR	29



ÚVOD

Metodika Vzdělávacího programu Gendalos je příručkou pro podpůrnou práci s mladou romskou generací na její cestě za vzděláním, úspěchem a uplatněním. Je určena především pro pedagogické a sociální pracovníky*ce s mládeží, zajímavá může být i pro širší odbornou veřejnost. Práce s mladými lidmi je živý a nestálý proces, naším cílem tedy není poskytnutí naprosto přesných a vyčerpávajících návodů. Cílem publikace, kterou právě držíte v rukou, je sdílení současné podoby dynamického souboru metod, které se nám za dlouholetou existenci Vzdělávacího programu Gendalos osvědčily, stejně tak jako pokus o zachycení smyslu této práce. Metodika nemá sloužit k usazení a zkonstatování jednotlivých metod nebo k jejich opakovanému nekritickému používání za všech okolností. Napsali jsme ji tak, aby mohla být inspirací a podporou pro další rozvoj tohoto typu práce nebo i startovním bodem pro nové, podobně zaměřené programy.

Úvod k této publikaci obsahuje informace o organizaci IQ Roma servis, z.s., která realizuje Vzdělávací program Gendalos. Následuje představení tohoto programu a individuální sociální práce jako jeho základního stavebního kamene.

IQ ROMA SERVIS, Z.S.

IQ Roma servis je nestátní nezisková organizace založená v roce 1997 v Brně skupinou občansky aktivních Romů a Romek. Její pracovníce a pracovníci pomohou každý rok více než 1000 lidem v Brně, Břeclavi, Vyškově a terénně i v dalších obcích Jihomoravského kraje. Cílovou skupinou přímé práce jsou primárně Romové a Romky, kteří se nacházejí v obtížné životní situaci a jsou ohroženi nebo zasaženi sociálním vyloučením. Organizace podporuje možnosti, příležitosti a odhodlání Romů a Romek na cestě jejich růstu a společenského uplatnění. Chrání jejich práva a důstojnost v rámci společnosti.

IQ Roma servis spolupracuje s lidmi všech věkových skupin – od nejmladších dětí a jejich rodičů, kterým nabízí předškolní vzdělávání, přes děti a mladé lidi, kterým umožňuje kvalitně trávit volný čas, hledat podporu, kterou v křehkém období dospívání potřebují a věnovat se v klidném prostoru svému vzdělávání a rozvoji, až po dospělé osoby a rodiny, které mohou řešit svou životní situaci v oblasti bydlení, zaměstnání, dluhové problematiky, vztahů. K podpoře těchto cílových skupin využívá registrované sociální služby (nízkoprahové zařízení pro děti a mládež, sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi, odborné sociální poradenství a terénní programy) a projekty pokrývající další oblasti (kariérové poradenství, dluhové poradenství, komunitní sociální práce apod.).

Jednou z priorit organizace je podpora romských dětí a mladých lidí procházejících systémem vzdělávání. Program Pro mladé podporuje sociálně znevýhodněnou romskou mládež ve věku 6–26 let v Brně na jejich vzdělávací a profesní cestě, v aktivním a smysluplném trávení volného času a ve snaze o plnohodnotné a důstojné zapojení se do společnosti. V rámci tohoto programu se realizují poradenské, preventivní, seberozvojové, vzdělávací a volnočasové aktivity. Jedním z pilířů programu Pro mladé je Vzdělávací program Gendalos.

VZDĚLÁVACÍ PROGRAM GENDALOS

Vzdělávací program Gendalos podporuje romské studenty a studentky na cestě za vzděláním, úspěchem a uplatněním. Stojí na spolupráci s motivovanými mladými lidmi, jejich rodiči i učiteli s cílem najít smysluplný studijní obor, zvládnout všechna úskalí studia, naplno rozvíjet svůj potenciál a následně se dobře profesně uplatnit.

Díky individuální sociální práci je možné rozvíjet potenciál každého studenta či studentky a reagovat na jejich potřeby. Prostřednictvím přípravy na přijímací a závěrečné zkoušky, jazykové přípravy a rozvoje klíčových kompetencí pomáhá program ve zdárném dokončení studia. Studenti*ky v programu mají možnost si zažádat o finanční podporu ze Stipendijního fondu Gendalos s cílem uhradit nutné studijní výdaje a odstranit tak alespoň část bariér na jejich cestě za plnohodnotným a důstojným zapojením do života v naší společnosti. Mladí lidé se mohou zapojit do řady skupinových volnočasových aktivit, kde se setkají s dalšími studujícími a inspirativními hosty z romské komunity i majority nebo využívat mentorský či buddy program.

Vzdělávací program ročně spolupracuje se zhruba 70 studenty a studentkami. Studenti*ky programu působí jako dobrovolníci*ice, stážisté*ky, doučovatelé*ky, realizují workshopy na školách, pomáhají organizovat kampaně a benefiční akce. Podporujeme je v jejich snahách aktivně se zapojovat do života společnosti a být občansky aktivní. Program jim umožňuje realizovat jejich nápady – v poslední době například kampaň za zvýšení účasti mladých lidí u voleb.

INDIVIDUÁLNÍ SOCIÁLNÍ PRÁCE

Součástí podpory klientů*ek v rámci programu Gendalos je komplexní podpora sociálního pracovníce*ka, která*ý spolupracuje s klientem*kou kromě vzdělávání také na dalších oblastech, ve kterých klienti*ky potřebují podporu.

Individuální sociální práce, známá také jako případová práce nebo casework, je založena na vztahu mezi sociálním pracovníkem*sociální pracovnící a klientem*kou. Tento vztah je charakterizován osobní komunikací "tváří v tvář" a zaměřuje se na řešení individuálních problémů klienta*ky.

FÁZE PRÁCE S KLIENTEM*KOU

1. Doporučení a přijetí klienta*ky ke spolupráci.
2. Zhodnocení potřeb klienta*ky a mapování nepříznivé sociální situace.
3. Stanovení cílů spolupráce.
4. Plán intervence a tvorba individuálního plánu.
5. Realizace intervence: aplikace alternativ řešení, využití různých technik a metod sociální práce.
6. Zhodnocení výsledku intervence a revize spolupráce.

V případě Vzdělávacího programu Gendalos probíhá individuální sociální práce především s klientem*kou, někdy také s jeho nejbližší rodinou. Spolupráce s dalšími aktéry v životě klienta*ky (vzdělávací instituce, zaměstnavatel, ...) je blíže popsána v následujících kapitolách.

V následujících kapitolách se budeme věnovat podrobněji těmto nástrojům a metodám:

Case management

Participace

Podpora ve zvládání školních povinností

Spolupráce se školami a dalšími organizacemi

Mentoring a buddy program

Návštěvy u zaměstnavatelů

Stipendijní fond Gendalos

Volnočasové aktivity

Za autorský tým doufáme, že vám následující stránky přinesou mnoho inspirace pro práci s mládeží.

CASE MANAGEMENT

Case management představuje strategii koordinace a podpory, která je zaměřena na klienty a klientky ve věku od 14 do 26 let. Tato metoda si klade za cíl poskytnout komplexní a efektivní pomoc, která reaguje na jejich individuální potřeby. Centralizuje se na vytvoření síťové podpory vedené potřebami klientů, aby byli schopni převzít kontrolu nad svými problémy a realizovat změny ve svém životě. Využívá spolupráci s odborníky z různých oblastí.

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE Primárně používáme koordinační case management.
Tato metoda má za cíl především:

- Zajistit komplexní a efektivní pomoc a podporu klientů*ek reagující na jejich unikátní individuální potřeby pomocí spolupráce s odborníky a odbornicemi z různých oblastí, jako jsou sociální pedagogové*žky, OSPOD, učitelé*ky, školní psychologové*žky a další, za účelem poskytnutí komplexní podpory.
- Vytvořit pro klienty*ky síť podpory vedenou jejich potřebami (needs-led), ve které jsou schopni si uvědomit, že jsou schopni svůj problém zvládnout sami a realizovat žádoucí změnu.
- Zlepšit návaznost poskytovaných služeb.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klienti*ky, klíčoví*é pracovníci*ce, pracovníci*ce spolupracujících organizací.

Sekundární: rodina klienta*ky, třídní kolektiv, širší okolí klienta*ky.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

- Odpovědnost za komplexní a koordinovanou podporu klientů*ek s cílem zlepšit jejich životní situaci a dosáhnout stanovených cílů.
- Pravidelné síťování s institucemi a projekty přínosnými pro case management.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Zapojení*é pracovníci*ce znají metodu case management a její různé podoby, včetně prozumnění souvisejícím konceptům (motivace, zvládání změny, zodpovědnost klienta*ky za změnu ad.).
- Case manager*ka zná síť služeb, udržuje s nimi kontakt, prohlubuje spolupráci, síťuje.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

- Klienti*ky jsou obeznámení s režimem spolupráce služeb a institucí v rámci zvoleného přístupu case managementu.
- Klienti*ky souhlasí se zpracováváním a předáváním informací mezi spolupracujícími službami a institucemi dle předem dohodnutého rámce.
- Klienti*ky jsou aktivními aktéry v dosahování cíle spolupráce, očekává se jejich aktivita při naplňování jednotlivých kroků.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

- Mapování životní situace klienta*ky – získávání informací o klientově*klientčině situaci, potřebách, cílech a jejich analýza.
- Zvažování zapojení dalších odborníků*ic na základě mapování a domlouvání cílů spolupráce pracovník*ce zvažuje zapojení.
- Klientovi*ce vysvětlujeme, v čem je takováto spolupráce žádoucí, probíráme, co to bude pro řešení situace klienta*ky znamenat.
- Vyhledávání a vyhodnocování dostupných zdrojů, institucí a služeb, které mohou klientovi*ce pomoci.
- Oslovování a zapojování dalších odborníků*ic do spolupráce na daném případě.

REALIZACE

- Stanovení konkrétních cílů spolupráce a kroků k jejich dosažení.
- Propojení klienta*ky s potřebnými službami, institucemi a zdroji.
- Koordinování spolupráce mezi různými službami, institucemi a zdroji.
- Pravidelné sledování a hodnocení pokroku klienta*ky směrem k dosažení stanovených cílů.
- Aktualizace plánu na základě měnících se potřeb a situace klienta*ky.
- Zajištění, aby klient*ka měl*a přístup ke službám, na které má nárok.
- Pomoc klientovi*ce při rozvoji dovedností a zdrojů pro zvládnutí jeho*její situace.

REFLEXE A ZÁPIS

Vedení dokumentace o klientově*klientčině situaci, plánech a pokrocích dle interních pravidel a platné legislativy.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

Klienti*ky jsou navázáni na další vhodné odborníky*ice, instituce a služby, ti jsou také vzájemně provázáni a spolupracují (v našem případě například probíhá spolupráce klientka – klíčová pracovníce – třídní učitel – sociální pedagožka – doučovatelka – rodina).

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

- Naplňování cílů spolupráce a cílů individuálních plánů.
- Počet spolupracujících služeb a kvalitu této spolupráce.
- Frekvence a kvalita kontaktů s klienty*kami a se spolupracujícími službami a dalšími odborníky*icemi.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- Metoda case managementu je vhodná jen pro určité typy životních situací (není vhodná v případě potřeby rychlé intervence).
- Náročnost metody na čas, kapacity, znalosti a dovednosti pracovníků*ic (klíčoví*é pracovníci*ce by neměli být zahlceni přílišným počtem klientských případů, pokud mají case management využívat naplno a smysluplně).
- Neochota nebo nezájem některých odborníků*ic, institucí a služeb spolupracovat nebo akceptovat pravidla této metody.
- Vysoké nároky na klienty*ky, vyšší práh (např. je vyžadovaná poměrně vysoká pravidelnost spolupráce s klientem*kou, pokud se má skutečně systematicky naplňovat individuální plán).



PARTICIPACE KLIENTŮ A KLIENTEK

Vzdělávací program Gendalos dlouhodobě prosazuje myšlenku, že program a jeho aktivity by měly být postavené na průběžném dialogu se všemi zúčastněnými stranami, včetně naší cílové skupiny. Jde o klienty a klientky, kteří jsou ohroženi sociálním vyloučením a často nemají rovný přístup ke kvalitnímu vzdělání. Mají velmi omezenou šanci podílet se na takovém dialogu a jejich důstojné zapojení zůstává stále výzvou. Participace může pomoci k budování sebevědomí klientů a klientek a budování jejich důvěry ve společné rozhodování. Participace dále poskytuje možnost vidět svůj vlastní podíl na výsledcích. V našem programu klienti*ky mají velký prostor uplatňovat svou vlastní vůli. To se děje na těchto úrovních:

- při jednání se zájemcem,
- při rozhodnutí o zapojení do programu,
- v průběhu zapojení do programu,
- při ukončování využívání programu.

Pohled na problematiku sociálního vyloučení a přístupu ke kvalitnímu vzdělání a návrhy jejich řešení ze strany těch, kteří se ocitli v obtížné životní situaci, přináší hodnotnou možnost zpětné vazby na funkčnost aktuálního nastavení Vzdělávacího programu Gendalos a také funkčnost stávajících opatření sociální politiky.

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE

- Poskytnout cílové skupině prostor pro podílení se na rozhodovacích procesech.
- Podpora participace na vertikální i horizontální úrovni.
- Aktivizace a zlepšení životní situace klientů.
- Cílová skupina bude schopná pojmenovat své problémy a uvědomovat si jejich příčiny.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klienti*ky, klíčoví*é pracovníci*ce.

Sekundární: rodina, školní pracovníci*ce, spolužáci, širší okolí klienta*ky, další pracovníci*ce IQRS.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

- Vytvářet prostor pro uplatňování vlastní vůle klienta*ky při vytváření plánu spolupráce s klientem*kou a usilovat o jeho*její co největší zapojení do rozhodování.
- Směřování klienta*ky ke zvyšování jeho*jejích schopností přebírat kontrolu nad svým životem a postupně dosahovat vlastních cílů.
- Pracovníci*ce vychází z předpokladu, že zplnomocňování je proces, skrze který klienti*ky získávají větší kontrolu nad všemi aspekty svého života.
- Při participaci pracovníci*ce podporují komunitní zájmy a iniciativy ze strany klientů*ek – v souladu s rozsahem programu nebo polem působení organizace.
- Vzdělávání a profesní rozvoj, aby pracovník*ce znal*a základní související koncepty, aktuální trendy a mohl*a poskytovat efektivní podporu.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Porozumění konceptům participace, empowermentu, motivace, teorie změny, komunikace atd. a umět je uplatňovat v praxi.
- Existuje koncept participace v daném programu / službě. Je třeba nastavit, v jakých procesech poskytování podpory je žádoucí / možné, aby klienti a klientky participovali a jakým způsobem.
- Pravidelné vzdělávání pracovníků programu v oblasti participace a v dalších souvisejících tématech.
- Čas – nastavit funkční model participace klientek a klientů vyžaduje čas, znalosti a reflektivní způsob práce s tématem.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

- Klienti*ky jsou aktivními aktéry ve stanovování cíle spolupráce, naplňování jednotlivých kroků a dosahování cíle spolupráce.
- Klienti*ky dostávají od pracovníků*ů informaci, že na jejich názorech a podnětech záleží.
- V jaké míře a jakými způsoby se můžou zapojit do participativních procesů ve Vzdělávacím programu Gendalos a ovlivnit podobu programu.

PRŮBĚH

- Prvním krokem je vytvoření komunikativního a bezpečného prostoru. Důležité je učinit tak způsobem, který klientům*kám a pracovníkům*cím umožní dosáhnout vzájemného porozumění a dohody o tom, co se bude dít během celé doby spolupráce. Klienti*ky jsou průběžně tázáni na názor a zpětnou vazbu.
- Dalším krokem je společné plánování a uskutečňování plánů.
- Společná reflexe realizované aktivity a vyhodnocení.
- Evidence klíčového*é pracovníka*ce dle interních předpisů.

Příklad: Klient*ka přijde s nápadem vařit romská jídla na setkání Gendalos. Pracovník*ce společně s klientem*kou si jasně naplánuje pravidla realizace, své role a úkoly při dané aktivitě. Plánování vychází z podnětů, nápadů a přání klienta*ky (kdy, kde, co a pro koho se bude vařit). S klientem*kou se proberou možná úskalí realizace aktivity. Pracovník*ce vytyčuje pole, v rámci kterého se klient*ka rozhoduje. Během uskutečňování plánu je pracovník*ce podporou a dohlíží na plnění domluveného postupu. Po aktivitě ji společně reflektují a pracovník*ce ji eviduje dle vnitřních pravidel organizace.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

Posílené vazby v komunitě

- Setkávání lidí s podobnou životní zkušeností umožňuje řešení společných témat, sdílení názorů a předávání vědomostí.
- Kolektivní aktivity pomáhají překonávat pocit osamění.

Posílené vazby mezi klienty*kami a institucemi

- Cílené zapojování a diskutování s klíčovými aktéry je pro klienty*ky motivující.
- Klienti*ky by měli být zváni do diskuse co nejčastěji, například se sociálními pracovníky*ce, učiteli*kami, rodiči, kde se společně plánují a řeší problémy ve vzdělávání (vertikální participace - case management, účast klientů*ek na infoblocích ve školách, dobrovolnictví na akcích Gendalos atd.).
- Společné diskuse s klíčovými aktéry podporují vertikální participaci a umožňují efektivnější řešení problémů.

Budování důvěry a spolupráce klientů*ek a pracovníky*ce programu

- Díky vzájemné důvěře se lidé lépe zapojují do společných aktivit (horizontální participace - setkávání klientů*ek na akcích Gendalos, komunitní vaření atd.)
- Vzájemná důvěra mezi klienty*kami posiluje horizontální participaci.

MĚRITELNÉ INDIKÁTORY

- Naplňování cílů spolupráce a cílů individuálních plánů.
- Čas strávený zapojením do participativních aktivit.
- Spokojenost klienta*ky jako měřítko kvality poskytované služby.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- Nezvládnutím procesu participace se může prohloubit sociální vyloučení a ztratit důvěra.
- Neochota nebo nezájem některých klíčových aktérů, institucí a služeb spolupracovat nebo akceptovat vůli, nebo angažovanost klienta*ky.
- Vyšší nároky na klienty*ky (např. je vyžadovaná poměrně vysoká pravidelnost spolupráce s klientem*kou, pokud se má skutečně systematicky naplňovat individuální plán).
- Nevytyčení jasných pole možností participace a nerealistická očekávání klienta*ky mohou způsobit jeho*její zklamání. Tomu lze předejít tak, že budeme při plánování realističtí, mít předem domluvený rámec pro participaci, pravidla komunikace a ty dodržovat.

PODPORA VE ZVLÁDÁNÍ ŠKOLNÍCH POVINNOSTÍ

Podpora ve zvládání školních povinností je klíčovou aktivitou zaměřenou na podporu studijních výsledků a rozvoj sebeřízení u klientů a klientek. Zahrnuje jak podporu doučovatelů*ek, tak individuální sociální práci s klienty*kami.

V této kapitole popíšeme zejména spolupráci mezi klientem*kou, doučovatelem*kou, koordinátorem*kou doučování a klíčovým*ou pracovníkem*cí.

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE

- Zlepšení nebo udržení studijních výsledků klientů*ek a pomoc s naplňováním jejich studijního potenciálu.
- Zvýšení kompetencí v oblasti sebeřízení v souvislosti se vzděláváním (chození včas, omlouvání se dle pravidel, směřování k dovednosti samostatně rezervovat termín doučování online).
- Udržování pravidelného kontaktu s klienty*kami.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klient*ka, doučovatel*ka, koordinátor*ka doučování, klíčový*á pracovník*ce.

Sekundární: škola, rodiče.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

Tuto agendu má na starost koordinátor*ka doučování (jeden z členů týmu). Odpovídá za:

- Nábor a kvalitu práce doučovatelů*ek.
- Rezervační tabulku termínů doučování.
- Správnost výkazů práce doučovatelů*ek.
- Nabídku/poptávku doučování jednotlivých předmětů, které sbírá od klientů*ek.
- Organizaci náslechu v rámci kontroly kvality doučování.
- Poskytování zpětné vazby a konzultace doučovatelům*kám.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Včasné zajištění vhodných prostorů pro doučování.
- Kompetentní doučovatel*ka.
- Přístup k potřebným pomůckám.
- Nastavení komunikace mezi koordinátorem*kou – klientem*kou – doučovatelem*kou.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

Je třeba informovat klienty*ky o jejich právech a povinnostech. Mají možnost docházet na dvě hodiny doučování týdně. V případě důležitých zkoušek (maturita, přijímací/závěrečné zkoušky) je možnost zvýšit frekvenci doučování na tři hodiny týdně. Povinností klientů*ek je omlouvat se z doučování nejpozději 24 hodin před domluveným termínem. Pokud by se tak nestalo 2x za sebou, musí nastat konzultace s klíčovým*ou pracovníkem*ci, který*á zjistí, proč k tomu došlo a jak tomu do příště předejít. Klíčový*á pracovník*ce může dle citlivého uvážení situace využít možnosti sankce ve formě pozastavení doučování na určitou dobu, k tomu přistupuje zejména při opakujících se situacích. Klienti*ky také vědí, jak se dostat k online rezervační tabulce doučování a jak ji vyplnit.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

O možnosti doučování informujeme cílovou skupinu už na jednání se zájemcem*kyní o službu nebo v průběhu individuálního plánování. Pokud klient*ka projeví zájem, klíčový*á pracovník*ce ho seznámí s jeho*jejími právy a povinnostmi při doučování a se systémem rezervace termínů. Klíčový*á pracovník*ce dále od klienta*ky zjistí jeho*její cíle, téma látky, používané učebnice a další informace důležité pro doučování. Tyto informace předá doučovateli*ce nejpozději 24 hodin před doučováním.

REALIZACE

Na začátku prvního doučování je klíčový*á pracovník*ce osobně přítomný a seznámí klienta*ku s doučovatelem*kou. Pokud dojde ze strany klienta*ky k odvolání doučování, informuje klíčový*á pracovník*ce doučovatele*ku o tom, že doučování se ruší. Pokud se jedná o pozdní odvolání, doučovateli*ce vzniká nárok na odměnu, jako kdyby hodina proběhla. Klíčový*á pracovník*ce se aktivně zajímá o průběh doučování a v případě potřeby poskytuje koordinátorovi*ce (nebo přímo doučovateli*ce) zpětnou vazbu od klientů*ek – např. v případě, že klient*ka sdělí klíčovému pracovníkovi*ci, že doučovateli*ce nerozumí, je na něj moc rychlý*á atd. Dále se koordinátor*ka setkává s doučovatel*kou v případech, kdy není dlouhodobě naplňován individuální plán (dále jen IP),

např. IP: zlepšit si/udržet známku z matematiky do 2. pololetí a reflektuje to buď klient*ka sám*sama, nebo klíčový*á pracovník*ce.

REFLEXE A ZÁPIS

Koordinátor*ka doučování průběžně spolupracuje s klíčovou*ým pracovníkem*em. Klíčový*á pracovník*ce průběžně eviduje poskytnutou podporu ve zvládání školních povinností v interní databázi. Doučovatel*ka průběh a výsledek každé odučené hodiny slovně reflektuje v tabulce přiřazené k výkazu práce. Doučovatel*ka je zavázán*á dodat výkazy práce s jasnými přehledy hodin a vyplněnou klientskou částí do 3. pracovního dne následujícího měsíce.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

- Dopad doučování na prospěch klienta*ky - vždy na konci pololetí se u doučovaných klientů*ek zjišťuje změna prospěchu oproti minulému pololetí.
- Naplňování cílů v individuálním plánu, jejích cílem je podpora ve zvládání školních povinností.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

Doučování je dobrovolné a bezplatné, proto se u některých klientů*ek může stát, že nebudou docházet pravidelně, doučování budou (často) rušit.

SPOLUPRÁCE SE ŠKOLAMI A DALŠÍMI ORGANIZACEMI

Spolupráce se školami směřuje k třem hlavním aktérům vzdělávacího procesu – k žákům*žákyním, učitelům*kám a rodičům. Probíhá v několika formách – jsou to infobloky, kde pracovníci*ce služby přicházejí do školy informovat žáky*ně o možnostech vzdělávacího programu Gendalos. Je to také spolupráce v rámci individuální případové práce, kdy pracovníci*ce spolupracují s učiteli*kami nebo jinými pracovníky školy s cílem naplnit individuální plán klienta*ky. Třetí variantou spolupráce je účast pracovníků*ic na třídních schůzkách s cílem informovat o možnostech programu také rodiče.

PRO KOHO Potenciální zájemci*kyně o službu (8., 9. ročník).
Klienti*ky služby (8., 9. ročník, SŠ a VŠ studenti).

CÍLE

- Informovat o fungování Vzdělávacího programu Gendalos.
- Společně konzultovat obtíže ve vzdělávání, které je pak možné zmírnit nabídkou služeb Vzdělávacího programu Gendalos nebo dalších programů a služeb.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: škola (sociální a speciální pedagog*žka, kariérový*á poradce*kyně, třídní učitel*ka), koordinátor*ka spolupráce se školami, klíčoví*é pracovníci*e, klienti*ky nebo potenciální zájemci*kyně o službu.

Sekundární: rodiče.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

- Odpovídá za komunikaci se školami.
- Aktivně školám nabízí program infobloky pro žáky*ně.
- Účastní se třídních schůzek.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

Infobloky

- Včasné zajištění času a místa vhodného pro realizaci.
- Proškolení pracovníci*e.
- Pomůcky a materiály určené k realizaci programu infobloků.

Individuální případová práce

- Při individuální konzultaci s učitelem*kou souhlas či přítomnost klienta*ky.
- Proškolení pracovníci*e.

Třídní schůzky

- Pomůcky a materiály určené k prezentaci programu.
- Proškolení pracovníci*e.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

Infobloky

- Domluva se školou, vytištěné materiály, prezentace, proškolení pracovnící*e.

Individuální případová práce

- Domluva s konkrétním učitelem*kou a klientem*kou na schůzce.

Třídní schůzky

- Domluva se školou, vytištěné materiály, prezentace, proškolení pracovnící*e.

REALIZACE

Infobloky

Aktivita se realizuje na 1 až 2 vyučovací hodiny, záleží na možnostech školy.

Verze na 2 vyučovací hodiny:

- Představení pracovníků*in, představení žáků*yň.
- Rozdělení do dvou skupin a hraní hry *Jdu na střední*. Na herním plánu postupují hráči ze základní školy až na střední, postupují tehdy, když správně zodpoví otázky, které se týkají tématu přechodu na SŠ (přijímaček, odevzdání zápisového lístku), ale i středního vzdělávání samotného (Co je to maturita? Jak získám výuční list?).
- Pracovník*ce v průběhu hry žákům*yním pomáhá odpovídat, podává informace, které žáci*kyně nemají a podporuje diskuzi.
- Hra trvá zhruba 30 minut včetně reflexe.
- V druhé části: Aktivita s názvem *Galerie povolání*, kde máme připravené medailonky fiktivních zaměstnanců*kyň. Žáci*kyně dostanou pracovní list, do kterého zapisují informace, které mají z medailonků zjistit. Jedná se o informace týkající se konkrétní pozice, náplně práce, potřebného vzdělání a finančního ohodnocení. Touto aktivitou se žáci*kyně dozví nejen o existenci různých povolání, ale také si procvičí svou čtenářskou gramotnost. Pracovník*ce v průběhu této aktivity pomáhá klientům hledat odpovědi a moderuje případnou diskuzi, která během aktivity vzniká.
- Aktivita je na 20 minut, po ní následuje reflexe.
- V závěru žákům*yním pracovnící*e shrnou, jaké možnosti podpory nabízí Vzdělávací program Gendalos a IQRS.

V případě, že mají školy zájem pouze o jednohodinovou verzi, můžeme žákům připravit pouze jednu z těchto aktivit. Informování o možnostech podpory přes Vzdělávací program Gendalos je součástí vždy.

Individuální případová práce

Se spoluprací se školou vždy musí souhlasit klient*ka, který*á je připravován na setkání ve složení pracovník – klient – škola. Během této přípravy je s klientem*kou probráno, jak bude setkání probíhat, jsou probrány různé scénáře, co se může stát, jak je možné v situacích reagovat. Usilujeme o to, aby se klienti*ky do těchto jednání s pedagogy*žkami také aktivně zapojovali, ať už se jedná o telefonický kontakt, nebo o osobní schůzku v jeho*její škole. V případě, že klient*ka souhlasí, je do spolupráce připojen také rodič – a to dle rozsahu dohodnutého s klientem*kou.

Nejčastěji klíčový*á pracovník*ce kontaktuje třídní*ho učitelku*e, speciální*ho pedagožku*ga nebo psychologa*žku a zaměří se na konkretizaci vzdělávacích potřeb klienta. Klient*ka je v pozici aktivního spolupracujícího. Pracovník*ce klade při své komunikaci důraz na to, aby nerozhodoval*a a nemluvil*a za klienta*ku. Pracovník*ce je zodpovědný*á za proces, není zodpovědný*á za rozhodnutí klienta*ky.

Třídní schůzky

Jedná se o příležitost, kdy můžeme i rodiče informovat formou prezentace o tom:

- Jaké aktivity vzdělávací program Gendalos realizuje.
- Jakým způsobem může zapojení do programu podpořit jejich děti.
- Jak aktuálně probíhá přijímací řízení.
- Jaké jsou aktuální trendy a doporučení v oblasti středního vzdělávání.

REFLEXE A ZÁPIS

V rámci infobloků probíhá reflexe na jejich konci společně se žáky*němi, zjišťujeme, zda se během těchto aktivit dozvěděli něco nového a zda jim tyto aktivity nějak pomohly v rozhodování se, kam na střední školu. V rámci třídních schůzek reflektujeme společně s rodiči, zda pro ně bylo vše srozumitelné a zda by potřebovali ještě nějaké další informace.

Individuální konzultace jsou součástí individuálních plánů klientů*ek a jsou reflektovány dle interní metodiky individuálního plánování a jsou zaznamenávány v databázi.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM VZNIKNOU?

Vzdělávací program Gendalos se nejčastěji zaměřuje na spolupráci s těmito školami: ZŠ Merhautova, ZŠ Křenová, ZŠ nám. 28. října (Osmeč), ZŠ J.A. Komenského. Spolupráce s těmito školami probíhá dlouhodobě, což pomáhá řešení různých typů situací a rozvíjení spolupráce v nových oblastech. Spolupracujeme i s mnoha dalšími základními školami v JMK a s pestrou škálou středních škol, které naši klienti*ky navštěvují.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

Lze vysledovat, kolik nových klientů*ek se na základě infobloků či informací od rodičů z třídních schůzek začne spolupracovat se Vzdělávacím programem Gendalos.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- V případě infobloků a třídních schůzek někdy přicházíme do prostředí, které je pro nás neznámé a kde žáci, rodiče a učitele neznají nás. V případě, že se jedná o větší skupinu, může pro pracovníka být výzvou zvládnout skupinovou dynamiku.
- V některých případech můžeme narazit na nedůvěřivost ze strany jednotlivých učitelů*ek pracujících ve školách, které s naší organizací nemají zkušenost.

MENTORING A BUDDY PROGRAM

Tato kapitola poskytuje přehled o tom, jak ve Vzdělávacím programu Gendalos funguje mentoring a buddy program. Klíčovým principem mentoringu je vytvoření neformálního vztahu a získání důvěry mezi mentorovaným*ou a mentorem*kou. Mentorovaný*á je klientem*kou Gendalos, zatímco mentorem*kou se může stát jakákoliv osoba, která s mentorovaným*ou bude pod garancí Vzdělávacího programu Gendalos pracovat na kompetencích mentorované*ho a vést ho*ji k jeho*její cestě ke vzdělání a plnění vytyčených cílů.

Buddy program propojuje zkušenější a nové klienty*ky Gendalos, kdy starší klient*ka, tedy „buddík“, se dobrovolně rozhodne být pomocníkem*cí, průvodcem*kyní a přítelem*kyní pro méně zkušeného klienta*ku, kterého* kterou si sám vybere.

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE

- Zlepšení studijních výsledků klientů*ek.
- Zisk zkušeností využitelných ve své kariéře.
- Zvýšení kompetencí v oblasti sebeřízení.
- Navázání kontaktů s jedinci a organizacemi, které mohou našim klientům*kám.
- Později nabídnout zaměstnání či praxe.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klient*ka, mentor*ka, koordinátor*ka mentorů*ek, klíčový*á pracovník*ce.

Sekundární: koordinátor*ka dobrovolníků*ic.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

- Pracovník*ce komunikuje se svými kolegy*němi potřeby všech klientů*ek týkající se mentorství / buddyho.
- V případě zájmu vyhledá vhodného adepta*ku na pozici mentora*ky nebo buddyho.
- Tvoří a zveřejňuje inzeráty a oslovuje adepty na hledanou pozici.
- Poskytuje metodickou podporu mentorů*kám a buddies.
- Zodpovídá za řádně vyplněný výkaz pro dobrovolníky*ce.
- Má čas na pravidelná setkávání s klienty*kami.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Nastavení komunikace mezi mentorem*kou a klientem*kou.
- Proškolený mentor*ka seznámená*ý s pravidly a principy mentoringu.
- Přístup k případným nutným pomůckám nebo materiálům, zajištění prostorů pro realizaci.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

- Princip mentorského a buddy programu – pracovník*ce vysvětlí klientce*ovi principy a cíle tohoto programu.
- Nastavení pravidel – na začátku spolupráce si mentorská či buddies dvojice nastaví svá pravidla, za kterých bude fungovat. Pravidla mohou být individuální, přizpůsobená potřebám a možnostem obou stran. V případě potřeby je do nastavování pravidel zapojen pracovník*ce.
- Zapojení klíčového*é pracovníka*ce. Při prvním kontaktu mentora*ky/buddyho s klienty*kami je přítomen klíčový*á pracovník*ce. Jeho*jejím úkolem je zajistit, aby došlo k co nejpřesnějšímu nastavení cílů spolupráce s mentorem/buddym, aby overil*a, že klient*ka nastaveným pravidlům rozumí a souhlasí s nimi, a že rozumí podstatě spolupráce s mentory*kami a buddies.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

Výběr vhodných adeptů pro využití mentorského/buddy programu – do mentorského/buddy programu mohou vstoupit klienti*ky, se kterými je spolupráce ve fázi jasně stanovených cílů spolupráce, ve Vzdělávacím programu Gendalos již jsou zapojeni nějakou dobu, tedy orientují se v pravidlech (např. prokázali svou spolehlivost v chození na dojednaná setkání, včasné komunikují atd.). S nabídkou zapojení se do mentorského/buddies programu oslovujeme spřátelené organizace a firmy, bývalé i současné zaměstnance*kyně.

Mentorský program

Mentorem*kou se může stát jakákoli osoba, která splní nároky definované tímto programem – osoba má mít komunikační dovednosti, má mít zkušenost v dané oblasti (pracovní nebo studijní), je otevřená spolupráci s mladými lidmi ze znevýhodněného prostředí, má čas na pravidelné setkávání, projde základním proškolením pracovníky*icemi programu.

Buddy dvojice

U buddy programu je základní rozdíl oproti výše zmíněnému to, že je založen na spolupráci nových klientů*ek, nebo méně zkušených, kterým chybí konkrétní dovednosti s klienty*kami, kteří*ré už u nás jsou déle a mají zkušenosti jak s fungováním programu, tak s konkrétními dovednostmi. Zpravidla spolupracují klienti*ky, kteří mají společný nebo podobný obor, nebo společné zájmy.

REALIZACE

Mentorský program

- Spolupráce mentorské dvojice je založena na osobní domluvě klientka*ky a mentora*ky.
- Domlouvají se převážně mezi sebou a klíčový*á pracovník*ce má roli zprostředkovatele*ky.
- Dále v průběhu spolupráce klíčový*á pracovník*ce monitoruje stav spolupráce, kvalitu a četnost, míru naplňování individuálního plánu, což zaznamenává do interní databáze.
- Setkání mentora*ky a klienta*ky se odehrává často ve veřejných institucích (knihovna, univerzita), ve firmách mentorek*rů, v kavárnách atd.

Buddy dvojice

- Spolupráce buddy dvojice je zaměřena na zlepšení se v určitém předmětu ve škole, přípravě na přijímačky, psaní životopisu, pomoci s referátem na počítači nebo řeší hledání letní brigády.
- Dále v průběhu spolupráce klíčový*á pracovník*ce monitoruje stav spolupráce, kvalitu a četnost, míru naplňování individuálního plánu, což zaznamenává do interní databáze.
- Setkání buddyho a klienta*ky probíhá většinou v prostorech naší organizace, kde si půjčují i různé učební pomůcky.

REFLEXE A ZÁPIS

- Reflexe spolupráce probíhá formou pravidelných konzultací s klienty, kdy se sleduje naplňování cíle a individuálního plánu.
- Buddies a mentoři*ky vedou evidenci setkání buddies/mentoringu.
- Klíčový pracovník*ce zapisuje průběžně výstupy z rozhovorů s klientem*kou o tom, jak se mu daří v buddies/mentorském programu.
- Klient*ka musí s vedením zápisů a s předáváním informací mezi klíčovým*ou pracovníkem*cí nebo mentorem*kou/buddym výslovně souhlasit. Mentor*ka průběh a výsledek každé realizované hodiny slovně reflektuje.
- Po ukončení spolupráce či na konci kalendářního roku napíše shrnující reflexi spolupráce, ke které se schází spolu s klíčovým*ou pracovníkem*cí a klientem*kou.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

- Vytvoření neformálního vztahu a získání důvěry mezi mentorovaným*nou a mentorem*kou, klientem*kou a buddym.
- Zisk větší důvěry méně zkušeného klienta*ky vůči organizaci a ke svému buddymu.
- Získání kontaktů pro budoucí zaměstnání nebo praxi.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

Dopad mentoringu/buddy programu na životní situace, včetně prospěchu klienta*ky. Vždy na konci pololetí se se spolupracujícími klienty*kami zjišťuje změna prospěchu oproti minulému pololetí, a zvláště se vyhodnocuje, jak jim spolupráce prospěla v dané oblasti, naplnění či nenaplnění cíle – do jaké míry, popis spolupráce s klientem*kou, popřípadě s pracovníkem*cí a rodinou.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

Nezdařilé navázání pravidelné spolupráce, kde si klienta*ka a mentor*ka nebo buddy lidsky nasednou.



NÁVŠTĚVY U ZAMĚSTNAVATELŮ

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE

- Poskytnutí nových zdrojů inspirace a motivace pro profesní život klientů*ek.
- Podpora osobního rozvoje klientů*ek, navýšení jejich sociálního kapitálu.
- Seznámení klientů*ek s inspirativními a úspěšnými lidmi a s potenciálními zaměstnavateli*kami.
- Zajištění kontaktu se společenským prostředím, ke kterému mají klienti*ky ztížený přístup, návštěva podnětných prostředí.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Klienti*ky, pracovníci*ice, zaměstnavatelé*ky.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

- Průběžný sběr a udržování seznamu nápadů na zaměstnavatele*ky k navštívení.
- Komunikace se zaměstnavateli.
- Tvorba pozvánky a její přidání na facebookovou skupinu.
- Administrativní úkony – především prezenční listiny.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Jasně rozdělené role mezi pracovníky*ice účastníci se návštěvy a domluvený systém komunikace.
- Zaměstnavatel*ka je seznámen*a s našimi představami ohledně návštěvy, s charakterem naší organizace a smyslem naší práce.
- Připravenost pracovníků*ic efektivně řešit neočekávané, mimořádné a krizové situace.
- Aktivní vytváření příjemného a bezpečného prostředí, jak uvnitř skupiny, tak ve vztahu k zaměstnavatelům*kám a širšímu okolí.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

- Klientům*kám je srozumitelně sděleno místo a čas setkání a celkový průběh návštěvy.
- Klienti*ky mají alespoň základní informace o navštíveném zaměstnavatelce*i a jeho činnosti, aby se na místě orientovali a vytěžili z návštěvy co nejvíce.
- Všichni klienti*ky mají telefonní kontakt na alespoň jednoho z pracovníků*ic účastnících se návštěvy pro případnou komunikaci nenadálých situací.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

- Vybrání vhodné*ho zaměstnavatele a včasná domluva – brát ohled na různé zájmy a zaměření klientů*ek, střídat různé obory, typy zaměstnavatelů*ek, nároky na kvalifikaci apod.
- Při plánování návštěv je vhodné zapojit klienty*ky, především zjišťovat, kam by se rádi podívali*y, jaká mají očekávání.
- Vyjednání odměny zaměstnavateli*ce – často odměnu nepožadují, příp. vyplácíme ušlý zisk za dobu návštěvy.
- Osvědčilo se nám navštěvování romských zaměstnavatelů – příslušností ke stejné komunitě mohou na klienty*ky působit o to více inspirativním dojmem. Zde je ale důležité zvažovat i to, aby klienti*ky měli*y možnost kontaktu se společenským prostředím, ke kterému mají omezený přístup, tedy balancovat návštěvy zaměstnavatelů*ek v rámci komunity i mimo komunitu.
- Aby dorazil dostatečný počet klientů*ek, několik dní před uskutečněním dané návštěvy je dobré vytvořit pozvánku nebo plakát, který sdílíme na naše sociální síť a rozesíláme klientům*kám do zpráv.
- Na návštěvy obvykle bereme spíše menší skupinky klientů*ek, záleží ale na konkrétním typu zaměstnavatele a na domluvě s ním.
- Návštěvy obvykle pořádáme mezi 15:00–17:00 ve všední dny, kdy mívá největší počet klientů*ek čas a zároveň stále běží běžná pracovní doba (a tedy mohou i zaměstnavatelé).
- Je potřeba stanovit všem známé a snadno dostupné místo srazu.
- V případě nenadálých situací je potřeba, aby na sebe pracovník*ice a klienti*ky měli*y kontakt.

REALIZACE

Jedná se o návštěvu na daném pracovišti v rozsahu jedné až dvou hodin. K zaměstnavateli*ce dorazíme všichni společně z místa srazu. Samotnou návštěvu má v režii zaměstnavatel*ka. Obvykle nás provede po pracovišti, představí základní činnosti, dává klientům*kám prostor na dotazy a diskuzi, případně jim umožní vyzkoušet si některé činnosti. Vždy klademe důraz na to, aby byly zmíněné kvalifikační požadavky, průběh výběrového řízení, náplň práce, ohodnocení atd.

REFLEXE A ZÁPIS

- Návštěvy u zaměstnavatelů*ek bývají financované z projektů, je tedy potřeba hlídat plnění projektových indikátorů (především správné vyplnění prezenčních listin).
- V týmu se po návštěvách reflektuje zájem a účast klientů*ek, reálný průběh návštěvy oproti původnímu plánu, funkčnost komunikace a rozdělení rolí v týmu, vhodnost výběru dané*ho zaměstnavatelky*le a průběh spolupráce s ním a další podobné faktory související s průběhem návštěvy, což má zvyšovat kvalitu budoucích návštěv.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

- Potenciál pro tvorbu dlouhodobějších vazeb mezi klienty*kami a zaměstnavateli*kami, ideálně směřujících až k možnosti dlouhodobější stáže, brigády nebo zaměstnání.
- Posílené vazby mezi klienty*kami a pracovníky*icemi.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

Pomocí prezenčních listin se shromažďují data o návštěvnosti jednotlivých zaměstnavatelů*ek. Budoucí návštěvy se plánují i s pomocí reflexe těchto dat.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- Riziko neočekávaných situací, například konfliktů uvnitř i vně skupiny – je třeba ostražitost a připravenost řešit případné neočekávané situace a dovednost pracovníků je řešit.
- Špatná orientace ve městě u některých klientů*ek. Je potřeba stanovit všem známé a jednoduše přístupné místo srazu, v průběhu návštěvy mít o klientech*kách přehled, čemuž napomáhá dobrá organizace a jasně rozdělené role mezi pracovníky*ice, kteří*které koordinují návštěvu.
- Menší účast klientů*ek v exponovaných částech školního/akademického roku.



STIPENDIJNÍ FOND GENDALOS

Stipendijní fond Gendalos (SFG) byl založen s cílem pomoci mladým romským studentům*kám nést náklady spojené se studiem. Finanční náročnost studia je jedním z častých důvodů, proč studenti*ky odchází předčasně ze škol s nedokončeným vzděláním, což se následně odrazí v jejich možnostech uplatnění na trhu práce.

Podporu zaměřuje hlavně na oblasti, kde ji lze jen s obtížemi získat z jiných zdrojů, ať již stipendií nebo příspěvků od nadací či nadačních fondů. Schválená podpora se vyplácí zpětně. Nedílnou podmínkou SFG je zapojení se do dobrovolnictví, které se domlouvá společně s klientem*kou podle jeho*jejích možností – je možné dobrovolničit před podáním žádosti o podporu i po získání podpory.

PRO KOHO Klienti*ky programu nízkoprahového zařízení pro děti a mládež a sociálně aktivizační služby pro rodiny s dětmi od 7. ročníku základní školy do 26 let.

CÍL Pomoc mladým romským studentům*kám překonávat finanční bariéry spojené se studiem.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klienti*ky, klíčoví*é pracovníci*ce, vedoucí programu Gendalos a členové*ky komise SFG.

Sekundární: rodiče, finanční oddělení organizace.

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROST?

Předseda*kyně komise SFG:

- Svolává a řídí komisi SFG.
- Informuje klíčové pracovníky*ce o výsledcích komise SFG.
- Uzavírá smlouvu o podpoře s klientem*kou.
- Komunikuje a spolupracuje s projektovou a účetní sekcí organizace ve věci rozdělování prostředků fondu Gendalos.

Klíčový*á pracovník *ce:

- Pomáhá s přípravou žádosti a přílohou Popis životní situace klienta*ky.
- Shromažďuje přílohy žádosti pro komisi SFG (popis životní situace a vysvědčení).
- Předává výsledky žádostí klientům*kám a předává vyplacenou podporu na základě rozhodnutí komise.
- Na žádost studenta*ky zajišťuje doprovod na nákup schválené podpory.
- Provádí evidenci dle interních předpisů.

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Pravidelné svolávání komise SFG předsedou (nejméně 1x za čtvrtletí, obvykle 1x za měsíc).
- Včasné podání žádosti (nejpozději týden před zasedáním komise).
- Včasné dodání příloh k žádosti pracovníky*cemi předsedovi komise SFG (minimálně 24 hodin před zasedáním komise).
- Řádná evidence podpor dle interních předpisů.

CO MÁ CÍLOVÁ SKUPINA VĚDĚT?

- Klient*ka je seznámen*a pracovníkem*cí s přesnými podmínkami žádosti.
- Jaké jsou typy podpor: učebnice, školní pomůcky, školní pomůcky na praxe, jízdné, stravné, kroužky, přijímačky, osobnostní rozvoj (kurzy, řidičský průkaz), vybavení, PC a jiné.
- Podpora je podmíněna dobrovolnictvím a účastí aspoň jednou na setkání Gendalos za školní rok.
- Podpora je vyplacena po realizaci nákupu/úhradě dané potřeby (např. šalinkarty, pomůcek, zaplacení stravného apod.). V případě, že klient*ka nedisponuje hotovostí – je možné danou věc objednat přes internet/zaplatit na fakturu nebo klíčový*á pracovník*ce věc koupí společně s klientem v rámci doprovodu.

PRŮBĚH

Předseda komise SFG, svolá komisi SFG a informuje klíčové pracovníky*ce o termínu zasedání. Následně vytvoří příspěvek v soukromé skupině Gendalos na Facebooku, ve kterém informuje o možnosti požádat si o podporu a přiloží k tomu online formulář žádosti. Po schválení žádosti komisí se uzavírá smlouva o podpoře. Smlouva o podpoře se uzavírá na celý školní rok – klienti*ky mohou v rámci školního roku žádat o podporu opakovaně.

Schválení podpory klientovi*ce oznámí klíčový*á pracovník*ce, který*á se to dozví po rozhodnutí komise SFG od předsedy SFG. Klíčový*á pracovník*ce se následně domluví s klientem*kou na předání podpory a splnění dobrovolnictví. Klíčový*á pracovník*ce eviduje celý průběh dle interních předpisů organizace.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

Komise SFG má lepší přehled o tom, jaké bariéry ve vzdělávání musí klienti*ky překonávat a tímto vzhledem můžou přispět k dalšímu směřování organizace, navrhnout a prosazovat systémové změny. Klíčové pracovníky*ce, kteří s klienty*kami spolupracují na tématech týkajících se školy a vzdělávání, diskutují společně, jak se jim ve škole daří, a podle toho navrhnou další kroky spolupráce.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

- Dopad poskytnuté podpory na životní situaci klienta*ky.
- Studijní výsledky a absence ve škole.
- Srovnání studijních výsledků u podpořených a nepodpořených klientů*ek.
- Počet podpor během školního roku.
- Čas strávený dobrovolnictvím.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- Závislost na poskytované podpoře.
- Snížení aktivního přístupu k řešení obtížné životní situace.

DALŠÍ STIPENDIA

V rámci podpory studentek*tů využíváme i jiná, externí stipendia. Tato stipendia nabízíme klientkám a klientům, kteří zažívají finanční bariéry v rámci studia a cílem naší spolupráce je mimo jiné i zajištění financí na studium. Nabízíme zprostředkování podpory u těchto organizací:

- [Romea](#)
- [MŠMT](#)
- [Nadace Albatros – Retrostipendium](#)
- [Nadace Terezy Maxové](#)
- [Nadační fond Livie a Václava Klausových](#)

(Po kliknutí na jednotlivé organizace se dostanete na webové stránky stipendií).

V případě využívání stipendií v tomto seznamu informuje klíčový pracovník*ce klienty*ky o termínech, kdy je třeba žádost podat a jaké jsou podmínky k užití podpory. Klíčový*á pracovník*ce podporuje klienty*ky při vyplňování žádosti a v dalších krocích.



VOLNOČASOVÉ AKTIVITY

Tato kapitola poskytuje přehled o volnočasových aktivitách Vzdělávacího programu Gendalos. Aktivity jsou zaměřeny na prevenci rizikového chování, podporu kvalitního trávení volného času a posílení vztahů mezi klienty*kami a pracovníky*cemi. Klíčovou součástí těchto aktivit je také zajištění přístupu ke kulturnímu a společenskému prostředí, ke kterým mají klienti*ky obvykle omezený přístup. Kapitola dále popisuje odpovědnosti pracovníků*ic, kteří*ré organizují tyto aktivity, včetně přípravy programu, domlouvání hostů a administrativních úkonů.

PRO KOHO Cílovou skupinou jsou klienti*ky od 14 do 26 let.

CÍLE

- Prevence rizikového chování a podpora kvalitního trávení volného času.
- Budování vztahů mezi klíčovými pracovníky*cemi a klienty*kami, posilování důvěry.
- Zajištění kontaktu se společenským prostředím, ke kterému mají klienti*ky ztížený přístup, návštěva podnětných prostředí.
- Podpora osobního rozvoje klientů*ek, navýšení jejich sociálního i kulturního kapitálu.
- Poskytnutí nových zdrojů inspirace a motivace pro jejich soukromý i profesní život.
- Seznámení klientů*ek s inspirativními a úspěšnými lidmi.
- Posilování vztahů mezi vrstevníky a v komunitě.

KLÍČOVÍ AKTÉŘI

Primární: klienti*ky, pracovníci*ce, pozvaní hosté

Sekundární: veřejnost

JAKÁ JE ODPOVĚDNOST PRACOVNÍKA*CE, KTERÝ*Á MÁ AGENDU NA STAROSTI?

- Průběžný sběr a udržování seznamu nápadů na aktivity a hosty. Včasné domlouvání hostů a chystání programu včetně případné rezervace a koupě lístků.
- Tvorba pozvánky a její přidání na facebookovou skupinu.
- Administrativní úkony – prezenční listiny, písemné souhlasy od rodičů nezletilých klientů*ek (jsou-li na danou akci potřeba).

CO JE POTŘEBA KE STRUKTUŘE A KVALITĚ?

- Předem nachystaný program včetně materiálního zajištění akce.
- Jasně rozdělené role mezi pracovníky*ce a domluvený systém komunikace.
- Připravenost pracovníků*ic efektivně řešit neočekávané, mimořádné a krizové situace.
- Aktivní vytváření příjemného a bezpečného prostředí na těchto aktivitách, jak uvnitř skupiny, tak ve vztahu k veřejnosti a okolí.

PRŮBĚH

PŘÍPRAVA

- Vždy zvažujeme smysluplnost a přínos pro klienty*ky za současného zachování lákavosti, přístupnosti a zábavnosti akce.
- Zvažujeme také míru zapojení klientů*ek do přípravy akce. Např. při mapování možných témat a aktivit mohou klienti*ky navrhnout, jaký typ aktivit by je lákal – to od nich můžeme zjišťovat například při individuální práci nebo na předcházejících setkáních a aktivitách.
- Osvědčilo se nám zvaní úspěšných hostů z romské komunity – příslušností ke stejné komunitě mohou na klienty*ky působit o to více inspirativním dojmem.
- Mezi jednotlivými aktivitami bychom měli obměňovat různé podoby programu i nároky na účast klientů*ek. Chodíme například jak na náročnější přednášky o romské kultuře a historii, tak si zasportovat do parku.
- Aktivity musí být organizačně i finančně proveditelné a smysluplné s ohledem na celkové zaměření služby nebo programu.
- Aby dorazil dostatečný počet klientů*ek, několik dní před uskutečněním dané aktivity je dobré vytvořit pozvánku nebo plakát (např. ve webovém nástroji Canva), který sdílíme na naše sociální sítě a rozesíláme klientům*kám do zpráv.
- Aktivity obvykle pořádáme mezi 16:00–18:00 ve všední dny, kdy mívá největší počet klientů*ek čas. Výjimečně pořádáme aktivity i o víkendech, například celodenní výlety.
- Je potřeba stanovit všem známé a snadno dostupné místo srazu.

REALIZACE

Ve vzdělávacím programu Gendalos rozlišujeme Volnočasové aktivity a Setkání Gendalos.

Setkání Gendalos

Program má dvě části, první realizují pracovníci*ce Gendalos, druhou pozvaný host. Setkání trvají dvě hodiny. První hodinu probíhají méně náročné aktivity, například seznamovací nebo jiné hry. Podoba druhé poloviny setkání závisí na hostovi, obvykle to bývají přednášky nebo workshopy na témata, která jsou pro klienty*ky přínosná a zároveň přístupná. Na našich setkáních tak například proběhly přednášky o zdravém životním stylu, o mediální gramotnosti, o prevenci sexuálního násilí nebo o osobním rozvoji a motivaci.

Volnočasové aktivity

Méně náročná setkání, kdy s klienty*kami chodíme například do divadel, kin, na výstavy, exkurze a podobné kulturní akce. I zde je naším hlavním cílem zavést klienty*ky na místa, kam mají ztížený přístup a tím podporovat jejich všestranný rozvoj.

REFLEXE A ZÁPIS

- Volnočasové aktivity bývají financované z projektů, je tedy potřeba hlídat plnění projektových indikátorů (především správné vyplnění prezenčních listin).
- V týmu se po akcích reflektuje zájem a účast klientů*ek, reálný průběh programu oproti původnímu plánu, funkčnost komunikace a rozdělení rolí v týmu, přidaná hodnota plynoucí z pozvaných hostů a další podobné faktory související s průběhem akce, což má do budoucna vést k plánování kvalitnějších akcí.

JAKÉ KONTAKTY/VAZBY MEZI AKTÉRY PRŮBĚHEM AGENDY VZNIKNOU?

- Posílené vazby mezi klienty*kami a pracovníky*cemi.
- Posílené vazby mezi klienty*kami navzájem, případně mezi klienty*kami a komunitou.
- Potenciál pro tvorbu dlouhodobějších vazeb mezi klienty*kami a pozvanými hosty (máme například zkušenost s vytvořením dlouhodobě fungujícího mentorského vztahu mezi klientkou píšící poezii a hostkou setkání Gendalos – úspěšnou romskou spisovatelkou).
- Kontakt klientů*ek s majoritou v prostředích, do kterých mají obvykle klienti*ky ztížený přístup – potenciál pro pozitivní i negativní efekty, je třeba ostražitost a připravenost řešit případné neočekávané situace.

MĚŘITELNÉ INDIKÁTORY

Pomocí prezenčních listin se shromažďují data o návštěvnosti jednotlivých akcí. Budoucí akce se plánují i s pomocí reflexe těchto dat.

MOŽNÁ ÚSKALÍ

- Riziko neočekávaných situací, například konfliktů uvnitř i vně skupiny.
- Špatná orientace ve městě u některých klientů*ek. Je potřeba stanovit všem známé a jednoduše přístupné místo srazu, v průběhu akce mít o klientech*kách přehled, čemuž napomáhá dobrá organizace a jasné rozdělení role mezi pracovníky*ce, kteří*které zajišťují akci.
- Menší účast klientů*ek v exponovaných částech školního / akademického roku.

ZÁVĚR

Metodika Vzdělávacího programu Gendalos představuje nejen soubor osvědčených metod a postupů, ale především inspirativní nástroj pro všechny, kdo se věnují podpoře romské mládeže. Tato publikace má za cíl podpořit pedagogické a sociální pracovníky*ce, aby mohli efektivněji pomáhat mladým Romům a Romkám na jejich cestě ke vzdělání a společenskému uplatnění.

Práce s mládeží je neustále měnící se proces, který vyžaduje flexibilitu, otevřenost a ochotu k neustálému učení. Metodika Vzdělávacího programu Gendalos je tedy navržena jako dynamický nástroj, který by měl být pravidelně aktualizován a přizpůsobován aktuálním potřebám a výzvám.

Úspěch Vzdělávacího programu Gendalos je výsledkem dlouhodobé a systematické práce, která staví na individuálním přístupu ke každému studentovi a studentce. Klíčovou roli hraje také úzká spolupráce s rodinami, školami a širší komunitou. Tento přístup umožňuje nejen dosahovat lepších výsledků ve vzdělávání, ale také podporovat osobní růst a společenské začlenění mladých Romů a Romek.

IQ Roma servis, z.s. bude i nadále usilovat o rozvoj a zlepšování svých programů a služeb, aby mohl co nejefektivněji podporovat své klienty a klientky. Věříme, že tato metodika bude inspirací pro další organizace a jednotlivce, kteří sdílejí naši vizi spravedlivé a inkluzivní společnosti, kde každý člověk má příležitost plně rozvinout svůj potenciál.

Děkujeme všem, kteří se podíleli na tvorbě této metodiky a kteří se každodenně zasazují o lepší budoucnost pro romskou mládež. Vaše práce má nesmírný význam a přináší skutečnou změnu do života mnoha mladých lidí. Pokračujme společně v tomto úsilí a budujme společnost, kde je rovnost šancí skutečností a ne jen ideálem.

IQ Roma servis, z.s.

AUTORSKÝ TÝM

Indra Vojtěch

Kubík Michal

Švestková Michaela

Tichý Ondřej

EDITORSKÁ PRÁCE

Logrová Jana

Vondrová Vladislava

JAZYKOVÁ KOREKTURA

Žďárková Barbora

GRAFICKÉ ZPRACOVÁNÍ

Procházková Romana

DONÁTOR



Vznik metodiky podpořila Nadace Albatros.