**ליווי – תקשורת עם רשות מקומית | 45 דק'**

**מתודה 1 – דיון בשאלה | 10 דק'**

איך עובד היום הקשר בין השבט לרשות?

* באיזו תדירות מדברים/מעדכנים – דו יומית
* באילו נושאים – אחזקה ותחוזקה של השבט
* מי הדמויות ברשות איתן מדברים – שמואל וסיגל ועידית על ההתנדבות
* מי בעלי התפקידים בשבט שבקשר מול הרשות (דרג שכיר, מתנדב, שכבג) – יותם, יהלי, הדר מרום רשצית הקהילה
* איזה צד יוזם את השיח והעדכונים (יכול להיות שונה סביב נושאים שונים) – לעיתים ולעיתים.

**מתודה 2 – ייצוג | 20 דק'**

**נספחים: נספח 1 - כרטיסיות עם הגדרות על רצף יידוע-שותפות | מצורף בסוף**

נפרוס על השולחן כרטיסיות עם הגדרות שונות מתוך רצף יידוע-שותפות

המרכזים/ות צריכים/ות לבחור:

* מה ההגדרה שהכי משקפת את העבודה מול הרשות כמו שהיא היום
* מה ההגדרה שמשקפת את העבודה מול הרשות האידאלית
* מה ההגדרה שמשקפת את העבודה מול הרשות הריאלית שאנחנו יכולים/ות להגיע אליה אם נבחר להשקיע קצת יותר בקשר הזה

נעבור על ההגדרות השונות ונשאל: מה ההזדמנויות והאתגרים בכל אחד מסוגי השותפות המופיעים בהגדרות?

**הערה למלווה:** המלווה יכול/ה לבחור כמה הגדרות נוספות שבעיניו/ה ברות השגה ולשאול על ההזדמנויות והאתגרים גם בקשר אליהן.

הערה 2: המודל אליו אנחנו צריכים/ות לשאוף הוא **תקשורת רציפה** - דיאלוג פתוח ומתמשך עם הרשות, ללא תלות באירועים או תקופות זמן ספציפיות. – לשבטים מסויימים יכול להיות שזה דורש יותר שלבים/השקעה כדי להגיע לשם. במקרה כזה נבחר להגדיר מודל אחר אך קרוב כמודל ריאלי ובר השגה וברגע שנגיע אליו נחזור לחשיבה מחודשת כדי להבין איך מתקדמים למודל של תקשורת רציפה.

**מתודה 3 – הסבר | 15 דק'**

**נספחים: נספח 2 – מודל שותפות עם הרשות – הנהגת השחר | מצורף בסוף**

כדי להתחיל ולהתקדם אל עבר עבודה משותפת עם הרשות באופן שתורם לשבט הגדרנו מודל שותפות עם הרשות בהנהגת השחר.

הרעיון בצעדים המפורטים במודל הוא להראות לרשות כי השבט הוא שותף אקטיבי ויוזם, בעל מטרות ורציונאל חינוכי עצמאי שיכול להשתלב בפעילות החינוכית שמתקיימת ברשות.

הרעיון בפריסה רבעונית מוקדמת עם הרשות הוא לעדכן את הרשות מראש על אירועים הנוגעים לקהילה. באופן זה סיכוי גבוה יותר שהשבט ילקח בחשבון בתכנון האירועים הקהילתיים של הרשות ויקבל יותר משאבים לשם ביצוע המשימה.

נעבור ביחד על מודל שותפות עם הרשות

**מודל שותפות עם הרשות – הנהגת השחר**

ישיבה אחת לרבעון עם הרשות

* נוכחים בישיבה: מרכזי/ות השבט, דרג מתנדב, מלווה השבט ונציגי/ות הרשות מאגף הנוער (כל מי שאנחנו עובדים איתו בשגרה – בכל הרמות) וראש הראשות במידת האפשר.
* תוכן הישיבה: סיכום הרבעון שהיה ומעבר על האירועים ברבעון הבא – בדגש על אירועים שנוגעים לקהילה.
* לישיבה יש להגיע עם פירוט על כלל האירועים המתקיימים ברבעון הבא – גם אם אינם נוגעים או פתוחים לקהילה, לשם היידוע. (לדוגמה: כנס חינוך הנהגתי – ליידע את הרשות שאנחנו לא מקיימים יום פעילות ביום הזה כיוון שהוא מתעסק במתן כלים והכשרות לשכבות הבוגרות).
* יש לייצר פרוטוקול לישיבה ולתעד את הנושאים שעלו לשיח ולתעד החלטות במידה והתקבלו. לאחר הישיבה יש לשלוח מייל עם פרוטוקול הישיבה ולכתב את כלל הנוכחים/ות בישיבה + ראש ההנהגה ומרכז ההנהגה.
* במייל הסיכום יש למנות תאריכים אופציונלים לישיבת הרבעון הבא.

מייל חודשי לרשות

* סיכום האירועים שקרו במהלך החודש (מומלץ לצרף תמונות).
* פריסת התאריכים של האירועים המתוכננים לחודש הבא ופירוט על הדברים הנוגעים לקהילה.
* למייל יש לכתב את הדרג המתנדב והמלווה השבטי/ת. ניתן לכתב גם את ראש ההנהגה ומרכז ההנהגה.

**נספחים**

**נספח 1: כרטיסיות עם הגדרות על רצף יידוע-שותפות**

|  |  |
| --- | --- |
| יידוע - המידע מועבר אל הרשות בלבד | קשר הכי מינימלי בין הקהילה לשבט, המתבסס רק על מופעים בהם חובה לשתף פעולה. |
| מעורבות סבילה - גורמים בקהילה מקבלים דיווחים מהשבט והפוך אך ללא יחסי גומלין נוספים. | היוועצות - הקשבה לעמדות ורעיונות של הרשות כאשר קבלת ההחלטה נותרת באופן בלעדי בידנו. |
| מתן שירותים וקבלתם - גורמים בקהילה מסייעים לשבט בתחומים שונים, ומקבלים מהשבט סיוע באירועים בקהילה, בהתנדבויות. | מעורבות פעילה - גורמים שונים בקהילה משתתפים בפעילויות שונות בשבט הנוגעות לאופי החינוכי שלו ומסייעים לו בתחומים מוגדרים. |
| תקשורת רציפה - דיאלוג פתוח ומתמשך עם הרשות, ללא תלות באירועים או תקופות זמן ספציפיות. | מעורבות בגיבוש מדיניות - גורמים בקהילה מעורבים בניהול המוסד החינוכי, שותפים לדיונים ולקבלת החלטות בתחומים שונים ומסייעים בהוצאת התכנון לפועל. |

**נספח 2:**

**מודל שותפות עם הרשות – הנהגת השחר**

ישיבה אחת לרבעון עם הרשות

* נוכחים בישיבה: מרכזי/ות השבט, דרג מתנדב, מלווה השבט ונציגי/ות הרשות מאגף הנוער (כל מי שאנחנו עובדים איתו בשגרה – בכל הרמות) וראש הראשות במידת האפשר.
* תוכן הישיבה: סיכום הרבעון שהיה ומעבר על האירועים ברבעון הבא – בדגש על אירועים שנוגעים לקהילה.
* לישיבה יש להגיע עם פירוט על כלל האירועים המתקיימים ברבעון הבא – גם אם אינם נוגעים או פתוחים לקהילה, לשם היידוע. (לדוגמה: כנס חינוך הנהגתי – ליידע את הרשות שאנחנו לא מקיימים יום פעילות ביום הזה כיוון שהוא מתעסק במתן כלים והכשרות לשכבות הבוגרות).
* יש לייצר פרוטוקול לישיבה ולתעד את הנושאים שעלו לשיח ולתעד החלטות במידה והתקבלו. לאחר הישיבה יש לשלוח מייל עם פרוטוקול הישיבה ולכתב את כלל הנוכחים/ות בישיבה + ראש ההנהגה ומרכז ההנהגה.
* במייל הסיכום יש למנות תאריכים אופציונלים לישיבת הרבעון הבא.

מייל חודשי לרשות

* סיכום האירועים שקרו במהלך החודש (מומלץ לצרף תמונות).
* פריסת התאריכים של האירועים המתוכננים לחודש הבא ופירוט על הדברים הנוגעים לקהילה.
* למייל יש לכתב את הדרג המתנדב והמלווה השבטי/ת. ניתן לכתב גם את ראש ההנהגה ומרכז ההנהגה.