

# Umowa partnerska

Etap przygotowania partnerstwa kończy się sporządzeniem i podpisaniem umowy. W tym czasie zdobywaliśmy informacje o współpracy, zajmowaliśmy się naszymi oczekiwaniami, rozmawialiśmy o motywacjach z naszymi partnerami, stwierdziliśmy, czym chcemy się zająć w pierwszej kolejności. Pora najważniejsze z tych rzeczy spisać w umowie.

Na początku nie ma sensu tworzenie rozbudowanych wielostronicowych dokumentów. Ważniejsze jest, aby umowa zawierała elementy najważniejsze dla obu partnerów i była zrozumiała.

O czym warto pamiętać?

## ► Wartości i zasady

Umowę dobrze rozpocząć od zapisania najważniejszych zasad i wartości, na których współpraca ma się opierać. Jeśli w czasie wspólnych działań napotkamy jakiś problem, można go będzie rozwiązać odwołując się do zasad.

## ► Cel główny i cele edukacyjne

Warto uzgodnić i precyzyjnie zapisać, jaki jest najbardziej ogólny cel partnerstwa oraz szczegółowe cele edukacyjne, które mają być realizowane w ciągu najbliższych dwunastu miesięcy. Ich określenie pozwoli nam dostosować podejmowane działania do założonych efektów.

## ► Wzajemne zobowiązania

Cenne jest zapisanie najważniejszych zobowiązań, które wobec siebie podejmują partnerzy. Ich lista nie musi być wyczerpująca i sformalizowana, wystarczy określenie głównych postanowień, których przestrzeganie wydaje nam się kluczowe dla powodzenia współpracy. Na przykład zobowiązanie do czynnego udziału w uzgodnionych wcześniej przedsięwzięciach.

## ► Ewaluacja i podnoszenie jakości

W codziennej współpracy często brakuje nam czasu na refleksję nad tym, co już się wydarzyło i nad tym, czy nasze działania przybliżały nas do realizacji wcześniej wyznaczonych celów. Ewaluacja partnerstwa jest jednak kluczowa dla jego powodzenia. Istotne jest ustalenie, jakich narzędzi użyjemy, by sprawdzić wyniki naszej pracy, jak wymienimy się informacjami na ten temat i jakie kroki będziemy podejmowali, aby jakość naszej współpracy stale się podnosiła.

## ► Osoby zaangażowane

Partnerstwo to ludzie – pisaliśmy o tym wielokrotnie. W umowie powinny się więc znaleźć informacje o tym, kto (klasa, grupa lub osoba) będzie zaangażowany we współpracę ze szkołą partnerską, kto będzie osobą odpowiedzialną za poszczególne działania w obu szkołach, a kto kontaktową.

## ► Sposoby kontaktu

Bez efektywnej komunikacji nie można mówić o współpracy. Dlatego proponujemy, aby już w umowie zapisać, jakie będą podstawowe, a jakie zastępcze sposoby kontaktowania się.

## ► Rozwiązywanie problemów

W trakcie współpracy pojawiają się mniejsze i większe trudności, może też dochodzić do różnicy zdań między partnerami. Zanim jeszcze problemy się pojawią, dobrze jest mieć ustalony tryb ich rozwiązywania i rozstrzygania wszelkich pojawiających się niejasności. W trudnych sytuacjach można na przykład odwołać się do decyzji dyrektorów szkoły lub negocjacji pomiędzy zaangażowanymi stronami.

## ► Finansowanie

Niektóre działania partnerskie mogą wymagać określonych środków finansowych. Na etapie spisywania umowy warto zastanowić się nad tym, czy nasze również będą tego wymagały. Jeśli odpowiedź jest twierdząca, warto już teraz zapisać jak będziemy starali się o pozyskanie tych środków i jak będziemy pokrywali koszty.

## ► Czas

Harmonogram działań w ramach partnerstwa jest determinowany wieloma czynnikami, wcześniejsze ich przewidywanie i określenie z góry terminarza działań pozwoli nam uniknąć niektórych trudności. W harmonogramie warto uwzględnić nie tylko działania, ale też okresowe ewaluacje, a nawet czas, po którym obie szkoły podejmą decyzję o ewentualnej kontynuacji partnerstwa.


## ► Wyjście

Strategia wyjścia to sposób na zakończenie partnerstwa w zgodzie z naszym partnerem. Uzgodnienie warunków zawieszenia lub skończenia współpracy przed przewidzianym wcześniej terminem może nam oszczędzić wielu kłopotów jeżeli nie przynosi ona oczekiwanych efektów, a pojawiające się trudności nie dadzą się rozwiązać.

## ► Wprowadzanie zmian w umowie

Wnioski z ewaluacji i oceny naszego partnerstwa mogą sugerować zmianę umowy. Jeżeli zgadzają się na nią obaj partnerzy, to nie ma w tym nic złego. Ten dokument ma służyć nam, więc jeśli zmieniają się nasze oczekiwania, to umowa powinna to odzwierciedlać. Dlatego powinni się w niej znaleźć się zapisy o tym, jak często i w jaki sposób dokonywać będziemy zmian w umowie.

Przygotowując umowę, warto pamiętać o dwóch dodatkowych czynnikach:

 **zrozumiały język** – umowa, co oczywiste, musi być spisana w języku jasnym dla osób, które ją podpisują, warto jednak pomyśleć również o jej przetłumaczeniu na język polski tak, aby zrozumieć mogła ją każda osoba zaangażowana w partnerstwo.

**9** znajomość umowy – umowa nie powinna być dokumentem poufnym, warto zadbać o to, aby jej treść znali i rozumieli wszyscy nauczyciele i uczniowie naszej szkoły i szkoły partnerskiej, jej treść można udostępnić wszystkim w sposób przyjęty w danej szkole.

### [pytanie]

*Co zrobić, żeby uczniowie i nauczyciele naszej szkoły zaangażowani we współpracę partnerską jednakowo rozumieli zapisy umowy z partnerem?*