

**AMNESTY
INTERNATIONAL**



MANUÁL AKTIVISMU

Obsah

Úvod	2
1.1. Základní principy fungování Amnesty	2
1.2. Amnesty bez bariér	3
1.3. Amnesty a genderově senzitivní jazyk	3
2.1. Rozdíl mezi individuálním a skupinovým dobrovolnictvím	3
2.2. Chci být skupinářem	4
3.1. Networking (síťování) a komunikace	6
4.1. Veřejné shromáždění – demonstrace	8
5.1. Petice	10
6.1. Pořádáme akci: debata	11
7.1. Schůzky skupiny	12
8.1. Šablona na akce skupiny, aktivisty, aktivistky	14
8.2. Šablona – tisková zpráva	16
9.1. Vzdělávání	19
10.1. Internetová bezpečnost	20
Slovníček pojmů	21
Seznam akcí	22

“..... lidskoprávní organizace mě příliš nezajímaly, myslela jsem si, že i když se člověk zapojí, tak to nemá moc smysl. Ale pak jsem viděla, že se podařilo osvobodit člověka a jakou měl radost, že je na svobodě, a já si uvědomila, že člověk k tomu nemůže být úplně lhotejný a že přes svou malou účast může přispět k tomu, aby se něco změnilo.”

Úvod

Jako aktivisté a aktivistky Amnesty International jste naprosto klíčovou součástí našeho hnutí chránící lidská práva. Nadšení, tvořivost a nasazení obyčejných lidí jsou nezbytným předpokladem pro naši úspěšnou práci dnes, stejně jako před více než padesáti lety, kdy byla Amnesty založena.

Tento manuál vznikl s cílem pomoci aktivistkám a aktivistům v jejich dobrovolné práci. Přestože v něm najdete části věnované informacím o Amnesty, struktuře našeho hnutí a našich hodnotách, hlavní důraz je kladen na praktické rady a informace. Dozvíte se v něm jak uspořádat diskusi, promítání filmu, jak vést schůzky nebo jak svolat veřejné shromáždění. V této praktičnosti se tak liší od dokumentů jako pravidla pro skupiny nebo stanovy.

Autoři se však rozhodně nechtějí tvářit, že znají vše a že všechny jejich rady musejí být vždy a plně dodržovány. Naopak, budeme rádi, pokud tento manuál podpoří větší diskusi, jak nejlépe dělat naši práci obránců lidských práv.

1.1. Základní principy fungování Amnesty

Amnesty International je mezinárodní hnutí, které má samozřejmě své struktury nejen na úrovni vnitrostátní, ale i na úrovni mezinárodní. Všechna rozhodnutí orgánů na vnitrostátní úrovni musejí být v souladu se Statutem Amnesty International jako mezinárodního hnutí, v souladu s rozhodnutími mezinárodních orgánů a některá rozhodnutí vnitrostátních entit podléhají schválení na mezinárodní úrovni.

Struktura Amnesty v České republice je v podstatě velmi podobná. Nejvyšším orgánem našeho spolku¹ je valná hromada, která schvaluje strategii, volí členky a členy správní rady, dozorčí rady a přijímá i jiná závazná rozhodnutí ve formě rezolucí.

Valné hromadě je odpovědna správní rada (minimálně 5 členek/členů). V čele správní rady stojí předseda/kyně a místopředseda/kyně, kteří jsou statutárními zástupci. Další velmi významnou pozicí je pokladník/k, který zodpovídá za rozpočet. Správní rada řídí Amnesty mezi valnými hromadami.

Kancelář Amnesty sídlí v Praze. V jejím čele stojí ředitel/ka, zodpovědný správní radě. V kanceláři pracuje asi 20 zaměstnanců. Pouze ředitel/ka a zaměstnanci/kyně nejsou dobrovolníci. Jejich úkolem je poskytovat zázemí a servis pro aktivisty a aktivistky.

Valná hromada volí zároveň i tři členky, členy dozorčí rady, jejichž úkolem je provádět kontrolu činnosti správní rady i kanceláře.

¹ podle nového občanského zákoníku se občanská sdružení označují jako "spolky"

1.2. Amnesty bez bariér

K základním principům Amnesty International patří ne-diskriminace a otevřenost každému, kdo má zájem pracovat na zlepšování stavu lidských práv. Z tohoto důvodu je naprosto klíčové, abychom se sami chovali podle principů, které prosazujeme. Přestože by nás nikdy nenapadlo odmítnout zájemce, zájemkyni o aktivismus kvůli jeho genderu nebo etnicitě, může se stát, že volbou bariérového místa pro naše schůzky, akce neumožníme lidem na vozíku se do naší práce zapojit. Tím můžeme přicházet o případné aktivisty, aktivistky. I když je hledání ideálních míst, která jsou příjemná, dostupná a zároveň bezbariérová často velmi obtížné, měli bychom se vždy snažit o organizaci našich akcí v nich.

Pro bezbariérové místo je důležité: bezbariérový vchod a bezbariérové WC.

1.3. Amnesty a genderově senzitivní jazyk

Používání genderově senzitivního jazyka souvisí úzce s ženskými právy. V českém jazyce se totiž často vyskytuje *generické maskulinum*, tedy použití mužského rodu v obecném smyslu, např. označení aktivisté pro muže i ženy. Kvůli generickému maskulinu dochází k zneviditelnování žen v jazyce. Používání genderově senzitivního jazyka má různé úrovně, níže je uveden příklad s generickým maskulinem, který je následně upraven do různých verzí genderově senzitivního jazyka.

Aktivisté sesbírali 158 podpisů. (Mezi nimi byli 4 ženy a 2 muži).

Delší verze: *Aktivisté a aktivistky sesbírali 158 podpisů.*

Kratší verze: *Aktivisté/ky sesbírali 158 podpisů.*

Důsledná kratší verze: *Aktivisté/ky sesbírali/y 158 podpisů.*

Pro příjemnější čtení je lepší používat delší verze bez lomítek. Někdy je také možné používat jiné tvary slov: např. studující místo studentů, studentek. V textech je možné někdy střídat generické maskulinum v kombinaci s delší verzí, avšak při oslovování bychom se měli vždy držet genderově senzitivního jazyka, tedy: *Milí aktivisté vs. Milé aktivistky, milí aktivisté,*

Více k tématu:

Genderově korektní jazyk: <http://zenskaprava.cz/genderove-korektni-jazyk/>

Kultura genderově vyváženého vyjadřování: http://www.msmt.cz/file/1546_1_1/

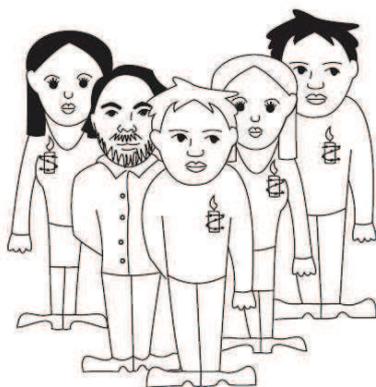
2.1. Rozdíl mezi individuálním a skupinovým dobrovolnictvím

Být aktivním v Amnesty International lze mnoha způsoby. Od podepisování petic, přes dobrovolnictví pro oddělení vzdělávání k lidským právům ve školách, až po individuální nebo skupinový aktivismus. Pokud se někdo chce do činnosti Amnesty osobně zapojit, může si vybrat z široké palety aktivit podle svého zájmu a preferencí. Měl by zvážit, jaká forma dobrovolnictví je pro něj vhodná a hlavně z jaké práce bude nejvíce

spokojený. Rozdíl mezi individuálním a skupinovým aktivismem není nijak velký. Zatímco individuální aktivista/ka je „na všechno sám“ (byť s určitou podporou kanceláře), tak skupinový aktivista/ka pracuje v týmu a má k dispozici svého koordinátora/ku, který je v místě jeho působení.

Ideální je, pokud každý, kdo má zájem se zapojit, osloví některou z místních skupin. Koordinátorky, koordinátoři skupin mají s Amnesty již zkušenosti a jsou připraveni poradit. Anebo další možností je kontaktovat kancelář a prodiskutovat své možnosti s ní.

2.2. Chci být skupinářem



Skupina může být založena jako „aktivistická skupina“, která je dobrovolným a kancelářím uznaným uskupením několika lidí, kteří chtějí aktivně podporovat lidská práva pod záštitou AI ČR. Má koordinátora/ku a pořádá pravidelné aktivity na podporu lidských práv pod hlavičkou AI ČR. Aktivistická skupina se především pravidelně zapojuje do celorepublikových akcí a má v případě zájmu – nejdříve však po 2 měsících fungování - možnost podat žádost o uznání skupiny jako "místní" (uznaná správní radou).

Místní skupina je pak již trvalou součástí organizační struktury AI ČR a významně se podílí na její činnosti, organizuje samostatně akce, kampaně nebo projekty na podporu lidských práv, má koordinátora/ku, pokladní/ka a nejméně 3 platící členy, členky AI ČR. Má možnost financovat svou činnost z příspěvků členů, členek AI ČR, kteří jsou současně členy, členky skupiny a získávat finance na pořádaných akcích. Může činit veřejná prohlášení² jménem AI ČR (podmínky upravují Mediální pravidla pro práci skupin). Ve správní radě mají skupiny jednoho člena/ku, který je sice volen valnou hromadou, ale navrhován pouze skupinami.

Pokud v místě, kde je zakládána nová skupina, již některá jiná existuje, je vhodné zamyslet se nad nutností jejího založení s tím, že by práce těchto dvou nebo více skupin neměla být vzájemně kopírována a nedocházelo k tříštění dobrovolníků, dobrovolnic a rozměňování těch, vůči kterým práce skupin směřuje (například jde-li o město s jednou univerzitou a činnost dvou skupin bude směřovat vůči studujícím této univerzity). Pokud by k tomu mohlo docházet, bylo by zřejmě správnější připojit se ke

² jen je nutno pamatovat na to, že písemná a právně závazná prohlášení „jménem Amnesty International ČR“ smí činit pouze statutární orgán (předseda a místopředseda správní rady), příp. ředitel v mezích svého zplnomocnění.

stávající skupině a využít potenciálu jejich know-how a větší skupiny dobrovolníků, dobrovolnic.

Jak jste se již dočetli, jednou ze základních podmínek založení skupiny je minimální počet 5 členek, členů. Tento minimální počet by se měli koordinátoři/ky snažit udržovat jako ten, který je nezbytný pro řádné fungování skupiny, protože jestliže je jednou z výhod skupinových aktivistů/ek to, že nejsou na všechno sami (jsou v týmu), tak při menším počtu se tato výhoda smývá.

Dobrovolníky, dobrovolnice lze nejlépe hledat vlastní činností a viditelností na sociálních sítích. K hledání členek a členů skupiny můžete také využít aktivní nábor – například zajistit si místnost na fakultě, rozmístit plakáty a hromadně seznámit zájemce s činností Amnesty International a s tím, že hledáte aktivní lidi. Tímto způsobem lze získat mnohdy i deset nebo patnáct lidí, nicméně koordinátoři a koordinátorky by měli počítat s tím, že většina z nich po čase ztratí zájem a odejde. Zkušenosti však praví, že nejstálejší aktivisté a aktivistky jsou ti, kteří se ke skupině přihlásil ze své vlastní iniciativy. Je ale také pravda, že i ti, kteří se přihlásí ze své iniciativy, se musí o skupině nějak dovědět a i kdyby se podařilo náborovou akcí získat byť i jediného aktivního člena/ku, pak náborová akce smysl měla.

Pro udržení stálosti skupiny a aktivismu je velmi důležitá frekvence vzájemného setkávání. Zde tkví obrovská odpovědnost koordinátorek a koordinátorů, aby sami zvolili frekvenci a místo setkávání tak, aby to vyhovovalo největšímu počtu členek a členů. Některé skupiny volí pravidelný fixní termín a místo, které znají všichni a kdo přijde, ten přijde (např. každou první středu v měsíci, od 18.00 hodin v kavárně XY). Jiné skupiny se setkávají ad hoc dle potřeby, osvědčily se jim schůzky jednou za dva týdny až jednou za měsíc. Po čase pak zjistíte, jaká frekvence vám nejvíce vyhovuje. Tempo setkávání je však výsostnou záležitostí každé skupiny. Více se dočtete v textu o schůzkách aktivistické skupiny.

Obrovská část kouzla schopnosti udržet členy a členky skupiny tkví v umění docílit toho, aby se ve skupině cítili užiteční. Koordinátoři a koordinátorky by měli spravedlivě rozdělovat úkoly mezi všechny členky a členy skupiny a mají-li pocit, že daný úkol někdo nezvládne, neměli by jim tyto úkoly odebírat, ale poskytnout pomoc ať již osobní, nebo od jiného člena nebo členky skupiny. Skupina by se také měla věnovat tématům, které chtějí její členky a členové. O tomto by měla být ve skupině vedena pravidelná demokratická diskuze. Koordinátoři a koordinátorky by se měli pravidelně ptát, co vlastně chtějí členky, členové skupiny dělat, a neměli by „protlačovat“ své pohledy na věc proti vůli skupiny. Ve všech okolnostech lze konstatovat, že koordinátoři a koordinátorky jsou leadery skupin a jejich prvořadým úkolem je zajistit, aby kolem sebe měli motivované, stabilní dobrovolníky a dobrovolnice.

Dalším důležitým úkolem koordinátorek a koordinátorů, jako leaderů skupin, je postarat se o pravidelné svolání skupiny ke schůzce. Každá schůzka, má-li být motivující, musí mít jasný program a cíl. Koordinátorkám a koordinátorům by se nemělo stát, že svolají schůzku skupiny a pak stráví hodinu komunikace „o ničem“. K těmto řekněme „formálním“ setkáním skupiny lze jedině doporučit, aby se koordinátoři a koordinátorky skupin postarali o pravidelné, alespoň 1x za rok, „neformální“ setkání skupiny, kde bude volná diskuze, bez předem daného programu. Prostě večeře v dobré restauraci, posezení v čajovně u vodní dýmky, piknik v přírodě, táborák anebo i hromadný výlet do ZOO nebo k vodě. Fantazii se meze nekladou a uvidíte, jak stmelující taková aktivita bude.

S činností skupiny, aby vše fungovalo tak jak má, je nutné dodržovat základní zásady, kterými jsou:

- koordinátoři, koordinátorky pravidelně informují členky a členy skupiny o plánech Amnesty, aktuálním dění v organizaci,
- členky a členové skupin platí pravidelně své členské příspěvky, které slouží k financování činnosti skupiny,
- přestože skupiny jsou ve své činnosti nezávislé a nemusí bez výhrad pracovat na centrálně daných tématech, měly by však každý rok alespoň částečně tuto činnost vykonávat.

3.1. Networking (síťování) a komunikace

Každý koordinátor a každá koordinátorka skupiny by měl dobře znát ty zaměstnance a zaměstnankyně kanceláře, se kterými bude přicházet do styku (seznámí se většinou osobně na valných hromadách, aktivistických setkáních atp.). Seznam všech důležitých zaměstnanců a zaměstnankyň, lze i s kontakty najít na webových stránkách www.amnesty.cz. Nejčastěji však koordinátorky a koordinátoři skupin komunikují s:

1. koordinátor/ka skupin - který má primárně na starosti:

- Informování o dění v kanceláři, o kampaních, o hnutí pro skupiny
- Starost o web amnesty.cz/podporovatel tak, aby na něm byly k nalezení aktuální dokumenty
- Organizaci skillshareů (akce pro sdílení zkušeností)
- Provoz FB stránek
- Logistiku materiálů pro skupiny - zasílání letáků, výročních zpráv, koordinace přípravy materiálů, které byste potřebovali

Zároveň ale koordinuje činnost ostatních zaměstnanců, zaměstnankyň kanceláře vůči skupinám, tzn. hlídá termíny, dohlíží aby nikdo na nic nezapomněl atd. Proto je velmi důležité, aby tato osoba vždy věděla o komunikaci koordinátora nebo koordinátorky skupin s ostatními zaměstnanci, zaměstnankyněmi. Je nezbytné, aby tedy koordinátor/ka skupin vždy byl zařazen do emailu například v kopii.

2. koordinátor/ka aktivismu - který má na starosti aktivistické akce, jako je řízení aktivistů/tek v rámci jednotlivých kampaní, pravidelná komunikace se skupinami a aktivistkami/ty, networking

3. vedoucí kampaní - zodpovědný za přípravu kampaní a jejich naplnění. Je takto nadřízený obou předchozích zaměstnanců, zaměstnankyň.

4. tiskový/á mluvčí - zodpovědný za styk s médii. S touto osobou by měla být předem komunikována jakákoli tisková zpráva nebo prohlášení činěné jménem Amnesty International ČR. Tiskový mluvčí pomůže i při sestavování tiskových zpráv.

5. vedoucí fundraisingu - zodpovědný za veškeré finanční dění v AI ČR. Pro skupiny to znamená, že s touto pozicí přijdou do styku ohledně členských příspěvků, bankovních účtů, ale také chtějí-li požádat o školení k získávání finančních prostředků vlastní činností.

Pamatujte:

Výše uvedené pozice zaměstnanců a zaměstnankyň kanceláře jsou pouze orientační a vychází ze situace v době sepisování tohoto manuálu. Mohou se změnit. Proto by se

koordinátorky a koordinátoři měli aktivně informovat o tom, s kým mají tu kterou záležitost řešit.

K práci s dobrovolníky je důležité dobře si zvolit vhodný způsob pravidelné komunikace. To samé platí i pro komunikaci s podporovateli a podporovatelkami, kteří nemusí být nutně členy, členkami skupiny a pro komunikaci s kanceláří.

Každá skupina má k dispozici svůj oficiální Amnesty email: *město@amnesty.cz*. Některé skupiny mají tento email zajištěn tak, že po obdržení emailu se tento automaticky přepoše na všechny členky a členy skupiny. Jiné naopak obsluhuje pouze koordinátor/ka, který má pak plnou odpovědnost za kontrolu emailů a informovanost ostatních členů a členek skupiny. Doména @amnesty.cz je dobrou značkou a známkou sounáležitosti k hnutí. Přestože všichni mají samozřejmě právo využívat ke své práci i svůj soukromý email, skupiny by měly svůj oficiální email intenzivně využívat nejen k prostému přijímání emailů, ale i k odesílání a ke komunikaci v rámci své práce pro Amnesty.

Ke komunikaci uvnitř organizace prostřednictvím emailu lze využít několika rozesílačů: board@amnesty.cz – email bude doručen všem členům a členkám správní rady dr@amnesty.cz – email bude doručen všem členkám a členům dozorčí rady skupiny@amnesty.cz - email bude doručen všem skupinám a zároveň těm zaměstnancům a zaměstnankyním kanceláře, zodpovědným za skupiny a jejich činnost koordinatori@amnesty.cz – email bude doručen všem koordinátorům a koordinátorkám skupin.

Tip: kontakty na jednotlivé koordinátory/ky nebo skupiny najdete na webu www.amnesty.cz

Na webových stránkách české sekce Amnesty International (www.amnesty.cz) lze najít webové stránky všech skupin a zároveň jejich profily na facebooku. Webové stránky i facebookové profily, jsou-li dobře propagovány, slouží jako velmi dobrý nástroj pro komunikaci nejen mezi členy a členkami, ale i mezi sympatizanty, sympatizantkami. I zde by však skupiny měly dbát na správný branding, tj. používání svíčky jako symbolu AI, správné barevné ladění stránek apod. Velké množství úspěchu naší práce závisí mimo jiné i na správném používání značky, která nás všechny společně identifikuje jako jeden celek s dobrým jménem.

V rámci facebooku jsou k dispozici velmi užitečné profily jako:

<https://www.facebook.com/groups/1574884269435581/> - Amnesty International co, kdy, kde?

<https://www.facebook.com/groups/750754368403538/?fref=ts> – facebookový profil výhradně pro koordinátorky a koordinátory skupin (tajná skupina)

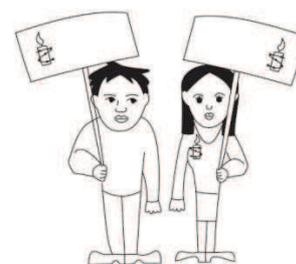
<https://www.facebook.com/groups/450410294969587/?fref=ts> - Amnesty lektori HRE programu

Pro práci skupin a aktivistů/ek je velmi důležitý tzv. „podporovatel“, který naleznete na stránkách <http://podporovatel.amnesty.cz/login/> a kde můžete stahovat všechny potřebné dokumenty, naleznete zde Amnesty font (písmo) a zároveň i všechny pravidla skupin a nástroje.

Budete-li se věnovat HRE (Human Rights Education – vzdělávání k lidským právům), jistě využijete kontakt na „HRE manažera“, který najdete na stránkách

<http://www.amnesty.cz/manager//> a kde jistě využijete seznam škol zapojených do projektu, všechny lektorky a lektory, pro účely HRE vytvořený kalendář a veškeré materiály pro workshopy. S HRE je pak ještě navíc spojena stránka www.lidskaprava.cz, kde v sekci „pro učitele“ po přihlášení naleznete rovněž mnoho materiálů k workshopům.

4.1. Veřejné shromáždění - demonstrace



Veřejné shromáždění neboli demonstrace, je shromáždění lidí na jakémkoli veřejném místě za účelem uplatnění práva na svobodu projevu. Jedná se o všechny průvody, manifestace a lze je konat na všech veřejných místech, kde se volně mohou pohybovat lidé (tzn. například i na parkovištích před obchodním domem).

Při plánování veřejného shromáždění je nutné splnit některé formální náležitosti, a to je nahlášení (nikoli žádost o povolení) veřejného shromáždění. Oznámení se podává na příslušný obecní nebo městský úřad osobou starší 18 let, a to vždy minimálně 5 pracovních dnů před konáním shromáždění.

Pro oznámení není k dispozici žádný formulář, ale musí obsahovat:

- účel shromáždění, den a místo jeho konání a dobu zahájení
- předpokládanou dobu ukončení
- předpokládaný počet účastníků
- opatření, která svolavatel provede, aby se shromáždění konalo v souladu se zákonem (zejména potřebný počet pořadatelů starších 18 let a způsob jejich označení)
- jde-li o pouliční průvod, uvádí se výchozí místo, cesta a místo ukončení
- jméno, příjmení a trvalý pobyt svolavatele (například koordinátor/ka skupiny)

Oznámení podávejte na úřad písemně. Některá města akceptují i podání emailem, ale zde se vždy ujistěte, že tomu tak je i ve vašem městě, ať předejdete nedorozumění. Úřad vám většinou odepíše, že oznámení akceptuje, a eventuálně váš ještě poučí o vašich právech a povinnostech.

Podrobnosti najdete například na webových stránkách Ministerstva vnitra ČR <http://www.mvcr.cz/clanek/obcanske-aktivity-118893.aspx?q=Y2hudW09Mw%3D%3D>

Tip:

- *do dokumentu, kterým ohlašujete veřejné shromáždění, vždy uvádějte telefonní číslo na zodpovědnou osobu, která má patřičné informace. Někdy se totiž stává,*

že vám zavolá policie a bude chtít vědět podrobnosti, například ohledně trasy demonstrace, vašich plánů apod.

- *O nahlášené demonstraci se také většinou dovědí novináři a mohou Vám zavolat oni.*

Pamatujte:

- *ten, kdo veřejné shromáždění svolal, jej také zahajuje i končí. To je důležité pro případ, že by se něco stalo (za průběh demonstrace jste plně odpovědni)*
- *dbejte na dobré jméno Amnesty International a nepřipusťte žádnou provokaci z řad účastníků, účastnic. Všichni, kdo se veřejného shromáždění účastní, jsou povinni podřídit se pokynům organizátorů/ek. Pokojný průběh shromáždění nesmí nikdo narušovat. Pokud se vám nepodaří situaci zvládnout svými pokyny, obraťte se na policii.*
- *Shromáždění slouží k vyjádření svobody projevu, a na svobodu projevu má právo i ten, kdo nesdílí váš názor. Diskutujte s nimi, ale nehádejte se a nechodte do konfliktů. Připravte se na tuto situaci a nenechte se vyprovokovat.*

Vzor ohlášení:

Magistrátu města Olomouce

Jako zástupce/zástupkyně (vyber jen jedno) dobrovolnické skupiny Amnesty International v Olomouci Vám oznamuji veřejné shromáždění za účelem vyjádření podpory perzekuovaným novinářům v Ázerbájdžánu. Shromáždění proběhne 25. srpna 2015 na Horním náměstí v Olomouci, v prostranství u orloje, a to v době od 15:30 do 16:30 hodin.

Předpokládáme účast do 50 lidí.

Počet pořadatelů 4.

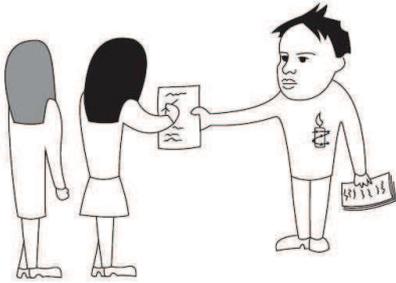
Nepředpokládáme nutnost činit zvláštní opatření pro zajištění řádného průběhu shromáždění.

V Olomouci 15. srpna 2015

Jana Dobrosrdečná

*Jana Dobrosrdečná
Aktivistická 258
785 45 Svobodov
tel. č. 775254325*

5.1. Petice



Petice je písemné podání skupiny občanů, adresované nějaké konkrétní instituci.

Při sbírání podpisů pod petici byste měli vědět zejména to, že nepotřebujete žádné povolení, ani nemusíte nic oznamovat úřadu, jak je tomu například u veřejného shromáždění.

Ve výkonu petičního práva nesmí být nikomu bráněno a výkon tohoto práva nesmí být nikomu na újmu. Podpisy lze pod petici sbírat kdekoli na veřejném místě.

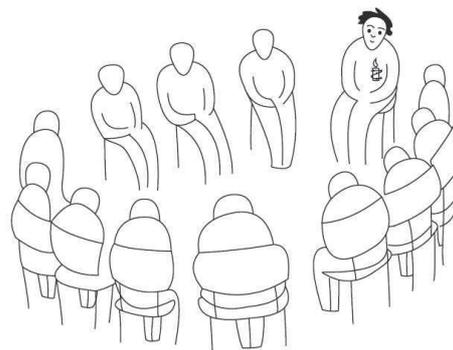
Pamatujte, že Amnesty International ČR k peticím používá vlastní petiční archy, které dostanete v kanceláři. Každému umožněte, aby se s obsahem petice seznámil a odpovězte mu na jeho otázky. Nikdy nikoho k podpisu nenutte. Sbírat podpisy pro petici by neměla osoba mladší 16 let.

Většina petic, pod které Amnesty International sbírá podpisy, míří do zahraničí, kde neplatí český petiční zákon. Z tohoto důvodu často na peticích AI ČR nejsou všechny náležitosti, tedy jméno, adresa trvalého bydliště (místo ní požadujeme jako informace pro identifikaci e-mail) a podpis. Nemusí se pak nutně jednat o petici podle zákona, což ale neznamená, že má menší váhu a význam.

Tip: - petice je dobrá příležitost, jak požádat petenta/ku po jeho podpisu o finanční dar

- místo petice můžete psát urgentní apely, tj. osobní dopisy na podporu konkrétních lidí.

6. 1. Pořádáme akci: debata



1. Úvod *Proč debata a jak na ní*

Debata je výbornou příležitostí, jak přiblížit zvolené lidskoprávní téma veřejnosti, oslovit případné zájemkyně a zájemce o zapojení do skupiny a jak osvěžit její program. Na samotném počátku plánování debaty je nezbytné stanovit si cíle, kterých chcete jejím prostřednictvím dosáhnout. Do organizace debaty se snažte zapojit co nejvíce členek a členů skupiny. Vytvořte alespoň přibližný časový harmonogram a dohodněte se s ostatními na rozdělení úkolů. Dejte si záležet, aby každý z pozvaných hostů věděl, co se od něj očekává. Po samotné debatě nezapomeňte poděkovat hostům a připomenout publiku, že je možné zapojit se do činnosti skupiny (šablonu k organizaci debaty a jiných akcí naleznete v této příručce na straně 13).

2. *Téma, hosté, čas a místo*

Příprava kvalitní debaty obvykle trvá týdny. Nejprve vyberte téma, které vás či kohokoliv ze skupiny zajímá. Nemělo by smysl organizovat debatu pouze z důvodu, že se dané lidskoprávní otázce věnuje česká kancelář Amnesty International. Jestliže budete mít pochybnosti o tom, zda je předmět debaty vhodný zaštitění jménem Amnesty International, jednoduše se obraťte na českou kancelář (vedoucí kampaní).

Hosté by měli být minimálně dva, ideálně tři, čtyři. Host může být jeden, na větší debaty pak zveme ideálně dva, tři, maximálně čtyři debatující. Pozvěte také hosta, který reprezentuje odlišný pohled na věc než ten „lidskoprávní“. Pokud umí své názory konstruktivně obhajovat a nebrání se otevřené diskusi, debatě to jenom prospěje. Slušný a kultivovaný střet názorů nabídne obecnstvu různé náhledy na danou problematiku a měl by jej motivovat ke kritickému přemýšlení.

Při zvažování případných hostů si nekladte malé cíle. Značka Amnesty International má dobrý zvuk a zdvořile napsaným pozváním nemáte co ztratit. Pro doporučení na konkrétního hosta, kontakt na něj můžete napsat kanceláři (vedoucí kampaní).

Vytipované hosty je vhodné oslovit cca 3-4 týdny před debatou. Zvýšenou pozornost věnujte tomu, aby bylo z pozvání zřejmé, co od nich očekáváte – mají si např. na úvod připravit krátký příspěvek, prezentaci nebo jim budou od začátku kladeny otázky?

V době, kdy budete oslovovat hosty, by již mělo být rozhodnuto o času a místě konání akce. Záleží vždy na tom, jak a jaké publikum chcete oslovit. U akcí pořádaných na školách a univerzitách je vhodný čas uprostřed týdne kolem poledne. Pro kavářenské publikum by měl být nejpříjemnější čas ve večerních hodinách.

Ujasněte si, kdo bude debatu moderovat. V nejlepším případě by mělo jít o osobu z vaší skupiny, není to však nutností.

3. Propagace a den D

K propagaci debaty použijte vybraná internetová média (Facebook, oficiální stránky Amnesty International ČR, stránky vaší skupiny, spřízněných organizací...) a případně též média tištěná (např. studentský časopis, místní noviny). Vyplatí se investovat do vytvoření letáků, které pak budete mít možnost roznést po veřejných prostorech. Kolem Amnesty International se pohybuje spousta šikovných lidí a jistě mezi nimi najdete grafičku, či grafika, který si jejich tvorbu vezme na starost.

V den debaty budte na místě s předstihem, abyste mohli v klidu vše připravit (dostatečný počet židlí, občerstvení pro hosty, prezentační roll-up, rozmístění informací o Amnesty International včetně kontaktních formulářů pro nové zájemkyně a zájemce, zkouška mikrofону,...). Osoba komunikující s hosty by měla být připravena hosty uvést do prostor a věnovat se jim i před začátkem debaty. Je dobré mít na hosty telefon.

Následně již záleží především na šikovnosti moderátora/ky, argumentačních schopnostech pozvaných hostů a zvědavosti publika. Moderující osoba by měla vždy hlídat směr debaty – nebát se slušně utnout diskusi, která se již delší dobu „točí v kruhu“, umět odhalit jádro problému a zabrousit k němu, dbát na to, aby každý host mluvil přibližně stejnou dobu a v neposlední řadě vybízet publikum k otázkám. Zda otázky mohou být kladeny již v průběhu přednášky jednotlivých hostů, či až v závěrečné diskusi je na vzájemné domluvě všech zúčastněných. Nakonec, celá debata se může nést v duchu diskuse bez obsáhlých úvodů od pozvaných. Každopádně na otázky publika vyhradte dostatek času, protože debata bez nich by ztratila svůj původní smysl.

4. Co poté?

Po debatě nezapomeňte poděkovat hostům a všem, kteří se do její organizace zapojili, a také publiku, že přišlo. Dovolí-li to rozpočet skupiny, lze hosty odměnit malou pozorností. Pokud ne, děkovaný email nic nestojí a jistě potěší. Nejpozději do týdne oslovte ty, kteří projevíli zájem o zapojení se do činnosti skupiny nebo aktivit Amnesty. Je-li ve skupině šikovný fotograf/ka či blogger/ka, neváhejte se s proběhlou akcí pochlubit na sociálních sítích, webových stránkách.

7.1. Schůzky skupiny

1. Úvod

Pravidelná setkání jsou klíčem k úspěchu vaší aktivistické skupiny. Dobře naplánované a kvalitně vedené schůzky mohou výrazně napomoci k jejímu vzestupu a tím i zvýšení povědomí o lidských právech. Pokud budou naopak bez programu a „šťávy“, pravděpodobně přispějí k zániku skupiny. Organizaci schůzek tedy rozhodně nepodceňte a do jejich chodu se snažte zapojit, co největší množství lidí. Po každé schůzce nezapomeňte na follow-up.

2. Čas a místo schůzek

Stejně jako je samotná Amnesty International založena na demokratických principech, mělo by k nim být přihlíženo i při plánování času a místa konání schůzek. Vaším cílem je přece přilákat co největší množství účastnic a účastníků. Pokud určíte jako jedinou možnost setkávání místo na okraji města o sobotní půlnoci, nebudete se moci divit, že se na schůzkách budete cítit osaměle.

Nejlepší je před počátkem určitého období (u studentských skupin to bývá především akademický rok) společně se členkami a členy zvolit termín a místo vašich pravidelných setkání. Můžete tak učinit např. prostřednictvím internetových doodle formulářů (<http://doodle.com/cs/>), kde každý vyplní své časové preference anebo zvolí jednu či více z předem navržených možností.

Obecně bývá oblíbený termín v pozdějších odpoledních hodinách uprostřed týdne. I v místních (nejen studentských) skupinách jsou studentky a studenti, jež mohou na víkendy dojíždět domů. Dřívější čas (např. ve 14 hodin) by zase mohl kolidovat se studijními, resp. pracovními rozvrhy. Podvečerní termín by pak měl zajistit, aby čas schůzky nekolidoval se studijními, resp. pracovními rozvrhy. Schůzky by měly být pravidelné – např. 1x za dva týdny, ideálně každý týden.

Četnost schůzek by měla být úměrná aktivitě skupiny. Hodně aktivní se může scházet jednou týdně, naopak skupina pořádající jednu či dvě akce ročně takovou četnost setkání nepotřebuje.

Při výběru místa konání mějte na zřeteli, že by mělo být vhodné a dostupné jak stávajícímu osazenstvu, tak i tomu potencionálnímu. Např. tím, že vybrané prostory nebudou bezbariérové, můžete odradit člověka, který by se jinak rád zapojil (viz Amnesty bez bariér). Poproste o pomoc ostatní, kteří mohou přispět vlastními návrhy. Nakonec vždy budete vyvažovat mezi plusy a mínusy. Seminární místnost na univerzitě nabízí klidné útočiště, pro někoho však může být příliš fádni a bude navrhovat kavárnu či hospůdku. Druhá varianta působí více otevřeně a uvolněně, na druhou stranu potřebujete vstřícný a chápavý personál (pravidelná rezervace salóňku, stolů v nekuřáckém prostoru, mít dostatek místa na psaní urgentních apelů, apod.)

3. Průběh schůzek

Pokud je na schůzce kdokoliv nový, začněte krátkým představením. Nové zájemkyni či zájemci pak věnujte zvýšenou pozornost, pomáhejte, ale nezaplavte jí, nebo jej nadbytečnými informacemi. Schůzka by měla spojit příjemné s užitečným. Nemá představovat „pouhé“ setkání a povídání s přáteli, rozhodně však také nemůžete po celou dobu jejího trvání dopodrobna rozebírat organizační věci.

Pravidelné schůzky by měly mít určitý stálý program. Nejčastěji půjde o psaní urgentních apelů/dopisů solidarity. To zajistí, že z každého setkání máte na konci hmatatelný výstup přímo se týkající ochrany lidských práv.

Zbývající čas se můžete věnovat plánování akcí, hodnocení těch již proběhlých, diskuzím o aktuálních tématech, otázkám, které během setkání samy vyvstanou. Čas od času neuškodí zpestřit schůzku pozváním zajímavého hosta.

Budte kreativní a především usilujte o zapojení všech do debaty i tvorby samotného programu schůzek. Může jít o výběr urgentního apelu, výrobu pozvánky či třeba zpracování krátké informace o stavu lidských práv v konkrétní zemi. Nikdy není dobré, když schůzku připravuje pouze jedna osoba. Může být snadnější připravit většinu věcí

sám a neprosit o pomoc ostatní – takto by ale skupina fungovat rozhodně neměla. Zakládejte si na rozložení úkolů, motivujte ostatní k přihlášení se o ně a během debat se snažte dát slovo i těm, kteří jinak tolik nemluví. Každý pak bude mít větší pocit sounáležitosti s týmem a pocítí zodpovědnost za výsledek. Doporučujeme pověřit jednu osobu psaním zápisů ze schůzky. Díky nim bude zřejmé, kdo přebral jaký úkol a dokdy má být splněný.

Nezapomínejte na follow-up. Skončením schůzky práce okolo ní nekončí. Neváhejte pochválit vaše kolegyně a kolegy za jejich náměty a práci, kterou odvedli. Zároveň jim připomeňte závazky, jež do příště přebrali. Pokud se všechny úkoly nepovedlo rozdělit, oslovte ostatní poprosit prostřednictvím emailu. Nezapomínejte rovněž poděkovat nováčkům za jejich účast a podpořte je k pokračování.

8.1. Šablona na akce pro skupiny, aktivisty, aktivistky

Název akce:

Typ akce: diskuse, promítání filmu (+ diskuse), happening, demonstrace, flashmob a jiné:

Termín:

Místo: *(doplnit kontaktní osobu na majitele prostor, která je zodpovědná za poskytnutí místa: jméno, telefon, e-mail, do pozvánky vždy uvést, zda je prostor bezbariérový)*

Cíl akce: *(Cíle se budou lišit od povahy akce a budou souviset s typem akce. Cílů může být i více, např. počet sebraných podpisů, počet hostů na akci, počet článků. Pro vyhodnocení akce, zda ne/byla úspěšná, je stanovení cílů velmi důležité):*

Téma akce a hlavní zaměření: *(jaké je hlavní téma, např. migranti, Romové, LGBT a hlavní zpráva akce: poukázat na problém dodržování lidských práv v Bělorusku, kde není svoboda slova a nejsou dodržována další základní lidská práva. Je důležité si vyjasnit jaké je hlavní zaměření pro pozdější účely propagace a prezentaci akce. Téma stačí popsat jednou větou, hlavní zaměření pak alespoň v jednom odstavci 3 - 5 vět).*

Očekávaný počet účastníků, účastnic:

Kde je možné propagovat akci:

- webová stránka skupiny
- webová stránka AI ČR

- facebooková stránka skupiny
- facebooková stránka AI ČR facebookové stránky dalších skupin AI/spřízněných organizací
- plakát
- leták (využít jiné akce skupin, schůzku pro rozdávání letáku)
- informace na dalších webových stránkách

Kdo akci za skupinu organizuje:

- jméno, telefon, e-mail
- jméno, telefon, e-mail (*přidávejte dále dle potřeby*)

Moderátor: jméno, telefon, e-mail

Fotograf: ano/ne (napsat kontakt na fotografa)

Technika a další potřebné věci: (hlavně v případě promítání):

- diskuse: občerstvení (zejména nápoje) pro hosty, jmenovky, šipky pro lepší navigaci lidí k akci, projektor a počítač v případě prezentace,
- promítání: projektor, plátno, v případě hostů viz víze v diskusi
- stánek:
- demonstrace, happening:
- obecné info: kontakty na příslušné lidi, kteří mají techniku na starosti - na koho je možné se obrátit v případě problémů

Jaké materiály budeme na akci rozdávat, mít:

- petice
- informační materiály o AI ČR
- informační materiály o skupině
- papír pro sběr kontaktů od zájemců, zájemkyň o aktivismus
- věci na prodej (merchandise):

Plakát, leták (*kdo bude mít na starosti jejich grafickou přípravu, vytištění a následnou distribuci, na jaká místa budeme plakáty, letáky dávat*):

Rozpočet akce (celkový):

Položka a cena 1: *např. plakáty: 300 Kč*

Položka a cena 2:

Položka a cena 3: (počet rozšiřte dle potřeby)

Scénář akce:

- příchod organizátorů na místo:
- začátek akce:
- kdo akci uvede, přivítá účastníky, účastnice, představí Amnesty, skupinu a téma akce
- další průběh akce: prezentace hosta + diskuse, film + diskuse, atd.
- konec akce
- zajištění odchodu organizátorů a předání prostoru

8.2. Šablona - tisková zpráva

Maraton psaní dopisů Amnesty International

Kyjov se zapojuje do největší lidskoprávní akce upozorňující na porušování práv

Stovky tisíc příznivců a aktivistů lidskoprávní organizace Amnesty International z celého světa se v období kolem **Dne lidských práv** (10. prosinec) zapojí do akce [Maraton psaní dopisů](#). Ručně psané dopisy, e-maily, SMS zprávy, faxy a tweety zaplaví ty, kteří jsou po celém světě zodpovědní za věznění, utlačování nebo mučení 12 vybraných obětí bezpráví.

Letos se **ke dvěma stovkám míst v ČR**, kde se Maraton pořádá, přidá i Kyjov.

Sejdeme se **v sobotu 12. prosince v 18 hodin v kavárně Slunce** na Zlatém náměstí 33. Budeme ručně psát dopisy za: (prosím vyberte si podle toho, které případy podpoříte)

- **Theodoru ze Salvadoru**, která byla za porod mrtvého dítěte odsouzena k třiceti rokům vězení
- **Freda a Yva** vězněné za podporu demokracie v **Kongu atd.**

Cílem Maratonu psaní dopisů je společně ručně napsat a poslat co nejvíc dopisů s výzvami vládám či úřadům příslušných zemí, a upozornit tak na porušování práv konkrétních lidí. Přímo obětem bezpráví je možné psát **dopisy solidarity** a vyjádřit jim tak podporu. Výsledky jsou opravdu vidět: už v průběhu akce jsou lidé osvobozováni z vězení, nečinné úřady začínají jednat, špatné zákony se mění nebo ruší...Před **masivním mezinárodním tlakem** nemůže nikdo jen tak zavírat oči.

„Když se stovky tisíc lidí postaví na stranu obránců lidských práv, tak je úspěch zaručen. Maraton psaní dopisů vysílá zprávu všem tyranům, že jejich trestná činnost už není tajemství a celý svět bedlivě sleduje jejich další kroky. Každý dopis, e-mail nebo podpis na petici, který autority obdrží, oslabuje jinak nedotknutelné brnění moci,“ říká **Salil Shetty, generální tajemník Amnesty International.**

Ročník 2014 se stal pro Maraton rekordním – stovky tisíců lidí z více než 200 zemí světa poslalo 3 245 565 zpráv, ve kterých nabízeli pomoc nebo volali po zásahu ve 12 případech zneužití lidských práv. V **Česku** se Maratonu zúčastnilo přes **6000 lidí, kteří společně napsali téměř 20 000 dopisů!** Do akce se zapojily školy, knihovny, skautské oddíly, kavárny nebo třeba rodiny píšící prostě z obýváku.

Žákyně 8. třídy ZŠ Vojtěcha Martínka Brušperk Amnesty vloni napsala: „*Myslím, že psaní dopisů je výborný způsob, jak změnit něčí život k lepšímu. Maratonu jsem se ráda zúčastnila a doufám, že dopisy lidem pomůžou.*“

Její očekávání ohledně pomoci se naplnila. Obecně platí, že dopisové akce **výrazně ovlivní až 30% případů.**

Loňský rok nebyl výjimkou – v květnu osvobodil nigerijský guvernér **Mosese Akatugbu** poté, co od **800 000 příznivců Amnesty obdržel dopisy žádající milost.** Moses byl na základě svého „přiznání“, které vyústilo z mučení, odsouzen k smrti za ozbrojenou loupež na základě toho, že údajně ukradl tři mobilní telefony (jak sám říká, tento trestný čin ani nespáchal).

„Bolest při mučení je nepředstavitelná. Už jsem nevěřil, že bych se mohl dočkat dnešního dne. Příznivci Amnesty International jsou mí hrdinové,“ napsal Moses Amnesty.

V Indii se oběti ekologické katastrofy úniku smrtícího plynu v **Bhópálu** dočkaly po desítkách let odškodnění. V oblasti Mkhondo v **JAR** s nejvyšší mateřskou úmrtností byla zavedena nepřetržitá zdravotní péče. Bičování saudského bloggera **Raífa Badawího** za založení on-line fóra pro politické a sociální diskuse se prozatím podařilo zastavit.

Více úspěchů, informací, detailů a příběhů najdete v dokumentu **Fakta a čísla** a na webu amnesty.cz/maraton.

Pro více informací o akci v Kyjově kontaktujte:

... (jméno, e-mail, telefon)

Ostatní dotazy a požadavky směřujte na:

Martina Pařízková

Tisková mluvčí Amnesty International Česká republika

E-mail: martina.parizkova@amnesty.cz

Mobil: +420 731 642 240

Tip:

*Tiskovku budete pravděpodobně posílat **e-mailem**. Dejte pozor, abyste jako odesílatel byli věrohodní a zabránili buď putování do spamu nebo zděšení adresáta. Pokud tedy mailujete z adres typu „kočičkajanička80“ a podobně, zkuste si založit něco poněkud civilnějšího. Pokud máte oficiální email Amnesty, použijte ho.*

Alfou a omegou v první komunikaci s novináři je **předmět zprávy**. Ten většinou rozhoduje o tom, jestli žurnalista rovnou stiskne DELETE nebo se zaujetím zprávu otevře. Předmět by měl být krátký, neatrhlý, lákavý... Takže namísto věty typu „Tisková zpráva - Maraton psaní dopisů v Kyjově“ se nabízí třeba „Kyjovani budou psát dopisy za nespravedlivě vězněné“ nebo „Kyjov píše dopisy za lidská práva“ a podobně.

V **těle mailu** buďte struční a nabídněte jen tolik informací, kolik je potřeba. Vypíchněte případy, které jste si pro vaši akci vybrali. Vždy odkažte na přiložené dokumenty, kde novinář najde potřebné detaily. Nezapomeňte upozorňovat na web amnesty.cz/maraton. Například:

Hezký den,

dovolte mi Vás informovat, že ve spolupráci s lidskoprávní organizací Amnesty International pořádáme Maraton psaní dopisů. Největší mezinárodní akci na podporu nespravedlivě vězněných, pronásledovaných nebo utlačovaných lidí.

Sejdeme se a budeme psát dopisy za vybrané případy z celého světa. Cílem je společně ručně napsat a poslat co nejvíc dopisů s výzvami vládám či úřadům příslušných zemí, a upozornit tak na porušování práv konkrétních lidí. Na koho se zaměříme?

Třeba na nejdéle vězněného novináře z Uzbekistánu, napadeného řeckého gaye nebo mučenou Mexičanku.

KDY? v sobotu 12. prosince od 18 hodin

KDE? kavárna Slunce, Zlaté náměstí 33, Kyjov

Více informací o setkání i o Maratonu psaní dopisů najdete v přiložených dokumentech a na webu amnesty.cz/maraton. Budeme rádi, když na naši akci pozvete své čtenáře/posluchače/diváky nebo se sami zastavíte. Budeme se těšit!

S pozdravem

...

Co se týče **adresáta**, vyhledejte si z dostupných zdrojů kontakty na všemožná média, které u vás znáte. Nezapomeňte třeba na radniční noviny, různé týdeníky, tiskoviny, které jsou zdarma...Vždy platí, že čím konkrétnější kontakt, tím lépe. Je lepší daný redaktor než obecný mail redakce a taky lepší redaktor než třeba šéfredaktor nebo ředitel redakce – ti mají většinou jiné starosti než vybírat témata.

Pošlete jeden e-mail, ať se nezdržujete. Jako příjemce dejte třeba sebe nebo známého, všechny ostatní kontakty na žurnalisty dejte souhrnně do **skryté kopie**. Nikdo nemusí vědět, kam všude vaše zpráva putuje!

Do **přílohy** vložte všechny materiály, které chcete poslat. Jako první by měla jít tisková zpráva – která přináší základní informace o tom co se děje, kdy, kde, jak a proč. V dalším samostatném dokumentu by měly následovat fakta a čísla, popřípadě příběhy. Záleží, co uznáte za vhodné z naší nabídky svým kontaktům poslat, ale snažte se neposílat megadlouhé soubory (třeba text tiskovky + fakta) v jednom, spíše věci rozdělte a jasně a stručně soubory nazvěte (třeba pomocí nadpisů, které používáme v tomhle dokumentu).

Vyhodnocení:

Počet účastníků:

Počet sebraných podpisů:

Počet článků o akci mimo Amnesty zdroje (ideálně vložit odkaz na články):

Počet zájemců, zájemkyň o aktivismus:

9.1. Vzdělávání

Sledování aktuálního dění a neustálé vzdělávání v různých tématech patří k samotnému aktivismu. Nemusí se však samozřejmě jednat o studium vysoké školy v oboru práv nebo politologie. Plně postačí sledování některých bulletinů a newsletterů, které je možné si nechat pravidelně zasílat na e-mail. Zde uvedený seznam není zdaleka vyčerpávající a tvoří doplňující informace nad rámec těch, které aktivisté, aktivistky dostávají přímo od Amnesty.

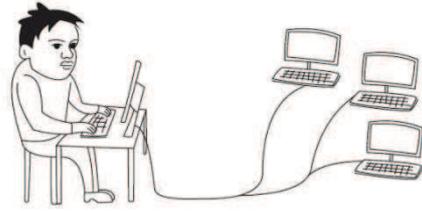
[Bulletin](#) Centra pro lidská práva a demokratizaci

[Zpravodaj](#) Demas

[Newsletter](#) Ústavu mezinárodních vztahů

[Newsletter](#) Knihovny Václava Havla

10.1. Internetová bezpečnost



Přestože jsme všichni přesvědčeni o prospěšnosti naší práce v Amnesty International, bohužel existují i takoví, kterým se naše názory a práce nelíbí, a dokonce se v některých případech i snaží nám práci nejen komplikovat, ale někdy se dokonce mohou uchýlit k vulgárnímu nadávání, zásahu do soukromí, nebo dokonce - v krajním případě - i výhrůžkám.

V minulosti se již stalo, že došlo k napadení emailových schránek členů nebo členek Amnesty a dokonce i k "přetvoření" facebookového profilu jedné z našich místních skupin tak, že na něm byly rasistické statusy. Je proto velice potřebné i na toto pamatovat a vyvarovat se alespoň základních bezpečnostních chyb při práci na internetu.

Tip:

- chraňte si své soukromí a nesdělujte svá přístupová hesla ani svým přátelům
- nepoužívejte stejná přístupová hesla, heslo k emailu Amnesty nebo facebooku, by nemělo být stejné jako k Vašemu emailu
- při práci pro Amnesty používejte spíše dobře zabezpečenou emailovou schránku Amnesty než svoji soukromou
- existují emailové servery, které dávají možnost přihlašování přes SMS v případě, že se pokoušíte přihlásit k emailu z neznámého počítače (gmail.com)
- používejte kvalitní firewall, antivirus i antispyware
- svěřte se rodině nebo přátelům, pokud vás některé stránky, vzkazy obtěžují nebo dokonce vyděsí

Slovníček pojmů:
<u>Správní rada (SR)</u> - orgán volený valnou hromadou a mající za úkol řídit AI v období mezi valnými hromadami. Ředitel kanceláře je zodpovědný správní radě.
<u>Dozorčí rada (DR)</u> - kontrolní orgán mající za úkol dohlížet na řádné fungování AI v souladu se zákonem, stanovami a schválenou strategií. Je volena valnou hromadou.
<u>Kancelář</u> - kancelář je zřízena pro profesionální činnost při plánování činnosti AI a k podpoře aktivismu i dalších nutných provozních záležitostí. V jejím čele stojí ředitel/ka, který je zodpovědný správní radě.
<u>Annual General Meeting (AGM)</u> - mezinárodní valná hromada AI. Koná se jednou za dva roky.
<u>Arms Trade Treaty (ATT)</u> - mezinárodní smlouva o obchodu se zbraněmi, resp. v AI i kampaň za regulaci obchodu se zbraněmi.
<u>International Board (IB)</u> - mezinárodní správní rada, volena AGM. IB řídí AI mezi mezinárodními valnými hromadami, plní úkoly zadané AGM.
<u>Chairs Assembly (CA)</u> - setkání předsedů a předsedkyň správních rad jednotlivých Amnesty. Koná se většinou jednou ročně.
<u>Chairs Assembly and Director's forum (CADF)</u> - setkání předsedů a předsedkyň správních rad spolu s řediteli a ředitelkami jednotlivých Amnesty
<u>Core Standards (CS)</u> - základní standardy vládnutí AI, kterými se musí všechny entity Amnesty řídit a implementovat je do svých politik.
<u>Global Priority Statement (GPS)</u> - deklarace priorit činnosti směřování AI v rámci celosvětových kampaní.
<u>Global Transition Programme (GTP)</u> - program AI mající za cíl více přiblížit rozhodovací centrum (mezinárodní sekretariát) do regionů, což znamená vznik tzv. hubů v různých regionech.
<u>International Board Meeting (IBM)</u> – jednání mezinárodní správní rady (IB).
<u>International Operational Plan (IOP)</u> - mezinárodní operační plán, tzn. dokument obsahující konkrétní kroky, mající za cíl naplnit cíle AI v horizontu několika roků. Z tohoto dokumentu musí vycházet při plánování své práce všechny sekce Amnesty International, tedy i AI ČR.
<u>International Secretariat (IS)</u> - mezinárodní sekretariát, tj. mezinárodní kancelář Amnesty. Jeho sídlo je v Londýně. Existují však i jednotlivé pobočky IS, tzv. Huby (viz GTP).
<u>International Strategic Plan (ISP)</u> - mezinárodní strategický plán, tzn. dokument o globální strategii práce Amnesty. Všechny entity AI z něj vychází při plánování své práce.
<u>Secretary General (SG)</u> - generální tajemník mezinárodní kanceláře (IS).

Seznam akcí Amnesty International ČR a významných dat:**10. březen - Den Tibetu****Duben - Valná hromada AI ČR****Červen – srpen - hudební festivaly, účast aktivistů, aktivistek na stáncích****20. června - Světový den uprchlíků****Srpen - Prague Pride****Podzim - aktivistické setkání****10. října - Světový den proti trestu smrti****10. prosince - Den lidských práv****Prosinec - Maraton psaní dopisů**

Tento manuál vznikl jako dobrovolný příspěvek členů a členek Amnesty International ČR, aby usnadnil práci těm, kteří jsou pro Amnesty nejdůležitější - aktivistkám a aktivistům, členkám a členům skupin.

Autoři:

Jan Woska

Roman Nevěřil

Štěpán Drahekoupil

Zároveň bychom chtěli poděkovat těm, kteří se na přípravě podíleli cennými podněty, připomínkami, radami, ilustracemi či grafickým zpracováním obálky. Především pak

Martinu Balcarovi a Petře Němcové - za cenné rady a připomínky

Martině Pařízkové za obrovskou pomoc s kapitolou týkající se tiskových zpráv apod.

Martině Čichoňové - za recenzi a jazykovou korekturu

Dagmar Maturové - za krásné ilustrace

Adéle Turkové - za grafické zpracování obálky

2016