

Mokinių tarybų PRADŽIAMOKSLIS



PRATARMĖ

Sveikas, moksleivi!

Šiame pradžiamokslyje sužinosi apie mokinių tarybų (MT) veiklą, kaip bendradarbiauti su LMS, mokyklos bendruomene ir kaip tikslingai atstovauti savo mokyklos moksleivių interesams!

Pradžiamokslį sukūrė Lietuvos moksleivių sąjunga (LMS) – vienintelė Lietuvos mokiniams atstovaujanti organizacija, kasdien dirbanti dėl šviesesnio Tavo rytojaus!

Turinys:

1. **Kas yra mokinių taryba?**
Kam ji reikalinga?
2. **Komunikacija**
tarpusavyje arba tarp
MT ir kuratoriaus /
administracijos /
mokyklos bendruomenės
3. **Bendradarbiavimas su**
LMS: teisės, pareigos ir
naudos



1. KAS YRA MOKINIŲ TARYBA? KAM JI REIKALINGA?

Kas yra mokinių taryba? Kam ji reikalinga?

Mokyklos mokinių taryba (MT) yra mokyklos mokinių savivaldos institucija.

MT sudaro jos nariai ir vadovas: pirmininkas arba prezidentas. Jis išrenkamas slaptu visuotiniu balsavimu vienerių arba dviejų metų kadencijai.

MT vadovas turi įvairias teises ir pareigas:

- Šaukia ir vadovauja Tarybos posėdžiams;
- Atstovauja tarybai renginiuose ar susitikimuose (arba tam deleguoja kitus Tarybos narius);

- Užtikrina Tarybos veiklos tęstinumą;
- Informuoja Tarybą ir kuratorių apie Tarybos veiklą;
- Atsiskaito Tarybai už savo veiklą.

Nors pirmininkas ir turi įvairių pareigų, jis negali atlikti visko. Dėl to svarbu pasiskirstyti darbais ir atsakomybėmis: tokiu atveju darbai būtų atlikti, o jų pasiskirstymas tolygesnis.



MT gali būti įvairios:

Renkamos

Prezidentinės

Atstovaujamosios

- Kai MT yra **renkamoji**, tarybos nariai yra visuotinai išrenkami, jų skaičius yra proporcingas mokyklos mokinių skaičiui (po vieną narį X mokiniams).
- Kai MT yra **atstovaujamoji**, kiekviena klasė išrenka po vieną atstovą, įeinantį į MT.

- Kai MT yra **prezidentinė**, MT pirmininkas susirenka ir tvirtina savo komandą, su kuria vykdo užsibrėžtus tikslus.

Tarybos veiklą prižiūri tam priskiras mokyklos darbuotojas – kuratorius. Jis yra priskiriamas mokyklos direktoriaus. Plačiau apie kuratorių II skyriuje.

MT tikslas yra atstovaujant mokykloje besimokančių mokinių interesams, daryti įtaką mokyklos direktoriaus ir mokyklos tarybos sprendimams bei jų priėmimui, siekiant sprendimų palankumo mokinių bendruomenei.

Svarbu atkreipti dėmesį, jog MT tikslas nėra vien tik organizuoti renginius – MT atstovauja savo mokyklos moksleiviams, turi galią daryti įtaką mokyklos vadovybės sprendimams bei vykdyti jaunimo politiką.



MT funkcijos:

- Atstovauti Mokyklos mokinių bendruomenės interesams regioniniu, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmenimis;
- Spręsti iškilusias problemas;
- Bendradarbiauti su Mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais, darbuotojais ir kitomis mokyklos institucijomis, pasirūpinti informacijos perdavimu klasėms;
- Bendradarbiauti su kitų mokyklų mokinių savivaldų institucijomis

- įgyvendinti bendradarbiavimą su organizacijomis, bendradarbiaujančiomis su Mokykla, jeigu taip yra nurodyta bendradarbiavimo sutartyje;
- domėtis Mokyklos direktoriaus ir Mokyklos tarybos priimamais sprendimais;
- organizuoti renginius, iniciatyvas ir projektus;
- informuoti bendruomenę apie vykdomą veiklą ir priimamus sprendimus visuotiniuose mokinių susirinkimuose, elektroninio dienyno pranešimais, skelbimų lentose, Mokyklos svetainėje ar Mokyklos ir (ar) Tarybos socialiniuose tinkluose.

MT uždaviniai:

- priima pozicijas, rezoliucijas, kreipimusis ar kitus raštus;
- skiria Tarybos nariams vykdyti atskiras Tarybos funkcijas;
- formuoja darbo grupes (žmonių grupes, sukurtas konkrečiam klausimui spręsti) atskiroms Tarybos funkcijoms vykdyti;
- inicijuoja susitikimus su Mokyklos direktoriumi, jo pavaduotojais, darbuotojais ar kitomis mokyklos savivaldos institucijomis;

- šaukia mokinių visuotinius susirinkimus;
- deleguoja atstovus į Mokyklos tarybą;
- formuoja MT biudžetą, skirtą MT veikloms vykdyti, esant poreikiui rašo projektus;



Organizuojant MT prezidento/ pirmininko rinkimus:

- Svarbu užtikrinti, kad jie būtų slapti, skaidrūs ir demokratiški. Tą padaryti galima išrenkant nešališką iš trijų-penkių narių susidedančią balsų skaičiavimo komisiją, kuri skaičiuotų fizinius balsus. Jei renkama elektroniniu būdu, svarbu pasirinkti patikimą programą, per kurią būtų balsuojama ir kurią būtų lengva pasiekti visiems mokiniams, pvz. elektroniniai dienynai.

- Slaptas, anonimiškas balsavimas svarbus, nes tokiu atveju mokyklos mokiniai gali balsuoti už savo pasirinktą kandidatą nebijodami, kad apie jų pasirinkimą sužinos kiti kandidatai.
- Skatintina, jog kandidatuotų bent du mokyklos mokiniai. Tokiu būdu mokyklos mokiniai turi daugiau pasirinkimo, kas atstovaus jų nuomonei. Taip pat, kuo daugiau kandidatų, tuo didesnė konkurencija, kas reiškia, jog kandidatai stengsis labiau, siūlys kokybiškesnes, labiau išplėtotas idėjas ir mokyklos mokiniai turės šansą išsirinkti jiems geriausią kandidatą;

- Svarbu, kad mokyklos mokiniams informacija apie kandidatų rinkimines kampanijas būtų lengvai prieinama. Rekomenduojame kelti įrašus į mokyklos socialinius tinklus, pristatančius kandidatus, jų idėjas ir tikslus. Vieši debatai taip pat yra puikus būdas mokyklos mokiniams susidaryti nuomonę apie kandidatus: rekomenduotina vykdyti gyvus debatus klasės valandėlių metu arba juos transliuoti gyvai. Debatų metu mokyklos mokiniai galėtų sulaukti atsakymų į jiems iškilusius klausimus, sužinoti daugiau apie kandidatų planus.

- Mokinių taryboms svarbu skatinti moksleivius domėtis rinkimais, kandidatų pažadais ir idėjomis, užuot balsavus už populiariausią / geriausiai asmeniškai pažįstamą kandidatą;
- Išrinkus naują MT pirmininką / prezidentą būtina viešai paskelbti balsavimo rezultatus.
- Daugiau apie visuotinių rinkimų procesą galite sužinoti [čia](#).
- Keičiantis pirmininkams ir/ar mokinių taryboms svarbu tinkamai perduoti patirtį.

- Ji gali būti perduodama saugant įvairius dokumentus, protokolus, problemų sprendimo strategijas (apie tai daugiau žemiau I ir II skyriuje) bei išeinančiam pirmininkui papasakojęnt ateinančiam pirmininkui apie savo nuveiktus darbus, padarytas klaidas ir nebaigtus darbus. Taip užtikrinamas MT, MT pirmininko veiklos tęstinumas ir nedaromos tos pačios klaidos.

Organizuojant renginius:

- Rekomenduojame paskirti žmogų, atsakingą už renginių koordinavimą – renginių organizavimo (RO) koordinatorių. Šis žmogus neprivalėtų atlikti visų su renginių organizavimu susijusių darbų, jis būtų atsakingas už jų delegavimą ir kokybiško atlikimo priežiūrą;
- Svarbu planuoti darbus iš anksto: kuo anksčiau pasiskelbti apie renginį, kad mokyklos mokiniai galėtų atitinkamai susiplanuoti laiką; suplanuoti renginio eigą, reikalingus daiktus, pirkinius; pasidalinti organizaciniais darbais, kad visi turėtų pakankamai laiko juos atlikti;

- svarbu nepasilikti darbų paskutinei dienai prieš paskirtą terminą, nes darbo atlikimas gali reikalauti daugiau pastangų ir laiko, nei numatyta, be to, gali iškilti nenumatytų problemų;
- pasibaigus renginiui rekomenduojame paskelbti įrašą socialiniuose tinkluose, kad mokyklos bendruomenė galėtų susipažinti su MT atliktais darbais;
- pasibaigus renginiui svarbu pasidaryti jo refleksiją: aptarti padarytas klaidas, (ne)suvaldytas krizes ir pasidžiaugti gerai atliktais darbais. Refleksijos padeda pasimokyti iš padarytų klaidų ir sumažinti jų darymą ateities renginiuose.

Norint spręsti problemas:

- Svarbu išsikelti ir aiškiai suformuluoti problemą, kilusią mokinių savivaldos veikloje.
- Iškelus problemą svarbu ją išanalizuoti. Analizei atlikti labiausiai padeda šie keliami klausimai:
 - Kaip svarbu išspręsti šią problemą?
 - Kokie padariniai gali būti nesprendžiant šios problemos?
 - Kam ši problema yra aktualiausia?
 - Kokios yra problemos aplinkybės?
 - Kokie resursai (ištekliai) gali būti reikalingi, norint išspręsti šią problemą, ir kiek jų reikės?
 - Kiek laiko truks išspręsti šią problemą?

- Turint atsakymus į visus šiuos arba savarankiškai iškeltus klausimus, galima formuoti problemos analizę. Ji bus vertinga aiškinant problemos sprendimo svarbą, nusibrėžiant tikslą šios problemos sprendimui ir apibrėžiant, kiek ir ko reikės ją sprendžiant;
- Svarbu susikurti veiksmų planą, ką darysite, kad šią problemą išspręstumėte – jis padės išlaikyti sistemingumą ir nepamiršti kai kurių svarbių planų.
- Sprendžiant problemą svarbu įsitikinti, kad ji tikrai aktuali. Tai padaryti galima kuriant apklausą ir persiunčiant ją visoms klasėms arba apklausiant mokinius klasių valandėlių, mokyklos lygmens vadovų klubų metu

- (daugiau apie vadovų klubus mokyklos lygmeniu sužinosite III skyriuje). Svarbu sukurti aiškius, konkrečius klausimus, kad mokiniai tinkamai juos suprastų;
- Renkant duomenis svarbu juos tinkamai sisteminti – nepraleisti nei vieno atsakymo, atsakingai išgryninti atsakymus. Kad duomenys būtų patikimesni, rekomenduojame pateikti juos procentais ar skaičiais. Visa tai taip pat galės nugulti į problemos analizę.
- Padėti išspręsti problemą gali šie veiksmai: pokalbis su mokyklos vadovybe, pasiūlymas, žodiškas arba raštiškas kreipimasis, straipsnis (mokyklos internetinėje svetainėje ar kitur). Jei mokyklos vadovybė nenori padėti, visada galite kreiptis į jūsų miesto LMS padalinį;

- Svarbu apgalvoti lūkesčius, kuriuos sau išsikeliate ir laiką, per kurį siekiate išspręsti problemą. Problemos sprendimo eigoje svarbu fiksuoti visą rezultatų siekimo procesą. Pasibaigus strategijos terminui rekomenduojame atlikti refleksiją ir padaryti pasiekto progreso išvadas;
- Į planą galite įtraukti žmones, kurie būtų atsakingi už tam tikras sritis (plano/strategijos stebėjimo, veiksmų vykdytojai, už išteklių paiešką atsakingi žmonės, numatyto laiko termino stebėtojai ir t.t.)
- Rašytas strategijas arba veiklos planus būtina kaupti mokinių tarybos archyvuose/tam skirtame „Google“ diske tam, kad būtų išlaikytas tęstinumas ir ateities kartos galėtų sužinoti, kas buvo daryta dėl tam tikros problemos ir pasimokyti iš jūsų klaidų.

Tam, kad užtikrintumėte veiklos tęstinumą visus mokslo metus, rekomenduojame pasirašyti veiklos planą (daugelyje mokyklų tai gali būti net privaloma pagal mokinių tarybos nuostatus). Veiklos planas — tai dokumentas, kuriame aprašomi detalūs planai mokinių tarybos veiklai su laikotarpiais, kada planuojama juos įgyvendinti. Veiklos planas turėtų būti pakankamai detalus, kad nekiltų klausimų dėl to, kaip tiksliai reikia įgyvendinti planus. Rekomenduojame veiklos planą rašyti lentelės forma tokia struktūra: darbas (idėja), uždaviniai (ką reikės padaryti), metodai (kaip tai reikės padaryti), laikotarpis (per kada reikės padaryti).



2.

**KOMUNIKACIJA
TARPUSVYJE**

Komunikacija tarpusavyje:

Niekam ne paslaptis, jog dirbant MT ar bet kokioje kitoje komandoje tenka bendrauti ar bendradarbiauti tarpusavyje ir išorėje. Komunikacija tarpusavyje gali atrodyti paprasta, bet informacija dažnai užmirštama, todėl nėra perduodama. Siekiant to išvengti, rekomenduojame paskirti



- Užrašytą informaciją ir sprendimus, priimtus posėdžiuose
- Archyvuotų užrašus, protokolus

Tokiu būdu informacija ne tik nebūtų prarasta, bet ir posėdyje nedalyvavę MT nariai galėtų būti informuoti. Posėdžių protokolai taip pat veiktų kaip veiklos įrodymas: jei administracija arba mokyklos mokinys paklaustų, ką veikia arba ką veikė MT tam tikru laikotarpiu, MT turėtų, ką parodyti.

Dirbant komandoje taip pat svarbu atskirti darbinius santykius nuo asmeninių: elgtis draugiškai, mandagiai ir bendruomeniškai, net jei praeityje įvyko konfliktai.

Konfliktai tarp komandos narių kenkia mikroklimatui ar darbo kokybei, todėl svarbu asmeninius santykius veikiant MT palikti „už durų“, o kilus ginčams darbinėje aplinkoje juos kuo greičiau išspręsti.

Rekomenduojame paskirti arba išsirinkti

ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ KOORDINATORIŲ (ŽIK)

kuris būtų atsakingas už

konfliktų
sprendimą

gero
mikroklimato
komandoje
užtikrinimą

ŽIK atliktų savo pareigas inicijuodamas asmeninius pokalbius/apklausas su MT nariais ir neformalias veiklas, leidžiančias komandos nariams suartėti vieni su kitais.

Komunikacija tarp MT ir kuratoriaus

Kuratoriaus pareigos apima komunikaciją tarp MT ir mokyklos direktoriaus bei MT konsultavimą etikos ir teisėtumo klausimais, todėl komunikacija tarp MT pirmininko ir kuratoriaus turi būti sklandi. Tam, kad informacijos sklaida būtų efektyvi, MT turi elgtis **pagarbiai ir mandagiai**. Kritika, reiškiamą kuratoriui turėtų būti **konstruktyvi ir argumentuota**. Nebijokite kreiptis į kuratorių patarimo ar pagalbos, galite jų pasikviesti ir į posėdį. Taip pat nepamirškite, kad kuratoriaus pastebėjimai arba patarimai yra rekomendacinio pobūdžio, todėl neprivalote jų klausyti.

Komunikacija tarp MT ir administracijos

Komunikacija tarp MT ir administracijos taip pat turėtų išlikti **pagarbi ir mandagi**. MT gali teikti pasiūlymus, pozicijas ar rezoliucijas administracijai, kuri jų gali nepriimti ir nepaisyti. Tai neturėtų tapti priežastimi elgtis nepagarbiai. Kita vertus, neturėtumėte leisti administracijai daryti spaudimą ar įtaką jūsų sprendimams. MT yra išrinkta mokinių: tai reiškia, kad turėtumėte klausyti tik mokinių nuomonės ir atstovauti tik jų interesams.

Komunikacija tarp MT ir mokyklos bendruomenės

Komunikacija tarp mokyklos bendruomenės ir MT turėtų išlikti **profesionali**, ji gali vykti įvairiais būdais. Kad tinkamai atstovautumėte mokinių nuomonei, galite susitikti su klasių seniūnais, paskatinti juos apklausti jų klases per klasių valandėles ir taip rinkti informaciją per juos. Taip pat galite susikurti/naudotis mokyklos arba mokinių tarybos socialiniais tinklais ir ten kelti informaciją apie jūsų nuveiktus arba vykdomus darbus. Neturėtumėte atsiriboti nuo mokyklos bendruomenės: jei mokinys, mokytojas ar mokinio tėvas jus kritikuoja arba teikia pasiūlymus, juos turėtumėte apsvarstyti.

3.

BENDRADARBIAVIMAS SU LMS: TEISĖS, PAREIGOS IR NAUDOS

Bendradarbiavimas su LMS

LMS tikslas yra atstovauti vienijamas mokyklas ir profesinius centrus švietimo ir jaunimo politikos klausimais regioniniu, nacionaliniu bei tarptautiniu lygmeniu bei teikti informaciją moksleiviams aktualiais klausimais. MT gali bendradarbiauti su LMS pasirašydama narystės sutartį: MT pirmininkas / prezidentas, pasirašęs narystės sutartį, tampa LMS nariu, o kai pirmininkas / prezidentas pasikeičia, narystę perleidžia naujam pirmininkui / prezidentui. Pirmininkui / prezidentui atsisakius būti LMS nariu, juo tapti gali kitas mokyklos mokinyš (atstovas). Tam, kad mokyklos atstovas / pirmininkas / prezidentas taptų LMS nariu, jis turi būti išrinktas visuotinai ir pateikti LMS rinkimų protokolą. Jo šabloną galite rasti [čia](#). Daugiau apie narystę galite sužinoti [čia](#).

LMS nario teisės:

- Būti išrinktam delegatu į Asamblėją;
- Teikti siūlymus LMS veiklai gerinti;
- Laisvai reikšti nuomonę LMS organuose, reikalauti paaiškinimų LMS veiklos klausimais;
- Susipažinti su LMS dokumentais ir gauti informacijos apie LMS veiklą;
- Reikalauti LMS tarpininkavimo, vykdant paties pradėtą veiklą ar programas;
- Nustatyta tvarka naudotis LMS inventoriumi ir materialine-technine baze;
- Siūlyti savo atstovus į formuojamas darbo grupes ir kitas LMS struktūras;
- Dalyvauti visuose LMS renginiuose, jeigu kitaip nenumato renginio organizatoriai;

- Bet kada išstoti iš LMS apie tai raštu pranešus Prezidentui. Nariui nutraukus narystę, jo atstovaujamoje mokykloje pagal vidinę tvarką renkamas naujas Narys likusiam išstojusio Nario kadencijos laikotarpiui;
- Pareikšti nepasitikėjimą LMS valdymo, kontrolės organais, taip pat LMS padalinio pirmininku.



LMS nario pareigos:

- Vykdyti LMS valdymo organų sprendimus;
- Dalyvauti LMS veikloje;
- Tausoti ir tikslingai naudoti LMS turtą;
- Teikti savo atstovaujamai mokyklos bendruomenei informaciją apie LMS veiklą;
- Prisidėti prie LMS organų priimtų nutarimų įgyvendinimo;
- Laikytis Įstatų ir kitų vidinių teisės aktų;
- Dalyvauti jūsų miesto / jums priskirto padalinio vadovų klubuose.

Vadovų klubas (VK) – atstovų susirinkimas, kuriame aptariami moksleiviams aktualūs klausimai. LMS vadovų klubus skirsto dvejais lygmenimis:

VK mokykloje:

Kai susirenka mokyklos klasių atstovai

VK mieste/rajone:

Kai susirenka to miesto / rajono mokyklų mokinių bendruomenių atstovai.

VK yra sudarytas iš svarstytinų temų ir klausimų. Prieš dalyvaujant VK mieste svarbu vykdyti VK mokykloje: klasių seniūnai arba atstovai turėtų aptarti VK klausimus klasių lygmeniu, tada atsakymus pristatyti MT posėdyje, kuriame atsakymai būtų užrašomi ir nešami į VK mieste. Mokyklos lygmens VK protokolo šabloną galite rasti [čia](#).

- **Dalyvauti padalinio narių forumuose. Narių forumas (NF)** – renginys, į kurį susirenka padalinio vienijami nariai. NF gali būti **ataskaitiniai**: kai padalinio pirmininkas pristato, ką nuveikė per pusę metų; **rinkiminiai**: kai pareigas einantis pirmininkas pristato, ką nuveikė per pastaruosius metus ir yra renkamas naujas pirmininkas; ir **delegaciniai**, kai renkami nariai, vyksiantys į Asamblėją.
- **Dalyvauti Asamblėjose. Asamblėja** – **aukščiausias LMS valdymo organas**, kuriame nariai priima svarbiausius LMS veiklai sprendimus: renka prezidentą, valdybą, reviziją; tvirtina svarbius dokumentus ir t.t.

LMS narystės naudos:

- Vieta iškelti mokykloje esančią problemą. Jei mokyklos administracija, kaip minėta I ir II skyriuje, nesutinka spręsti mokykloje esančios problemos, ar neatsižvelgia į jūsų pastebėjimus, visa tai galite perduoti jums priskirtam padaliniui per VK miesto lygmeniu. VK visada yra sudarytas iš temų ir svarstytinų klausimų, o jo gale narys gali iškelti problemą. Sužinojęs, kad mokykla turi spręstiną problemą, padalinys imasi jos spręsti. Dalyvavimas VK prisideda prie regioninės jaunimo politikos veiklos, iš VK taip pat galite išsinešti MT veiklos idėjų;

- Atstovavimas savo mokyklai nacionaliniu lygmeniu. Tapę(-usi) nariu galėsite dalyvauti LMS Asamblėjose, balsuoti už/prieš arba susilaikyti svarstant svarbius klausimus, pareikšti savo mokyklos nuomonę;
- Mokymai ar mokymų ciklai 7 skirtingose srityse: asmeninės, komandinės kompetencijos, mokinių savivaldų procesai ir jaunimo politika, renginių organizavimas, komunikacija, finansai, dokumentacija. Mokymai padės ugdyti asmenines ar komandos kompetencijas, sklandžiau dirbti. Registraciją į mokymus ir informaciją apie juos rasite [čia](#);
- Konsultacijos rašant projektus. LMS nacionaliniame biure dirba projektų srityje patyrę savanoriai, kurie yra pasiruošę padaryti Jūsų parašytus projektus kokybiškesniais, aiškesniais ir taip padidinti šansus gauti finansavimą. Su jais susisiekti galite paštu finansai@moksleiviai.lt.

KONTAKTAI:

- ims@moksleiviai.lt
- moksleiviai.lt/kontaktai

