



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



ІНСТИТУТ  
СУСПІЛЬНИХ  
ІНІЦІАТИВ

# ДОРОЖНЯ КАРТА ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ



Розробка дорожньої карти стала можливою завдяки щирій підтримці американського народу через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст цього матеріалу є відповідальністю ГО "Інститут Суспільних Ініціатив" і не обов'язково відображає погляди IREX, USAID чи Уряду Сполучених Штатів.



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Матеріал розроблено в межах програми USAID "Мріємо та діємо", яка спрямована на розвиток та підтримку молоді в Україні, створення сприятливого середовища, в якому молодь матиме можливість реалізувати свої мрії, ідеї та бачення розвитку країни.

# ЗМІСТ

02

Вступ

03

Про шкільне самоврядування

06

Визначення стану шкільного самоврядування

08

Цикл шкільного самоврядування

09

Опис кроків для шкільного самоврядування, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити/яке існує формально, але практично не працює.

32

Опис кроків для шкільного самоврядування, яке є і функціонує.

44

Опис кроків для шкільного самоврядування, при якому є лише президент, команди шкільного самоврядування немає.

55

Що отримують команди?

57

Висновки.  
Побажання користувачам дорожньої карти

# ВСТУП

Команда МГО «Інститут Суспільних Ініціатив», реалізовувала першу хвилю проєкту “Успішна школа через ефективне самоврядування” з лютого по серпень 2023 року в Рівненській (Рівненська, Здолбунівська та Вараська громади), Івано-Франківській (Бурштинська та Коломийська громади) та Закарпатській (Батівська громада) областях.

Ми спрямували свої зусилля на активізацію шкільних самоврядувань в громадах, надання інструментів ефективного функціонування, активізацію творчих ідей лідерів учнівського самоврядування та їх практичного втілення, а також на обмін досвідом і зміцнення дружніх стосунків між обласними радами старшокласників.

**В рамках роботи з першою когортою громад нам вдалося охопити:**



**Ділимося з Вами своїм досвідом та напрацюваннями в дорожній карті шкільного самоврядування.**

Навчальна програма проєкту базувалася на посібнику “Громадянська освіта: як втілити на практиці”, який був розроблений програмою “Мріємо та діємо” та може бути використаний школами для роботи зі шкільними самоврядуваннями незалежно від діяльності програми в регіоні.

Дана дорожня карта надає інформацію про можливі моделі розвитку та роботи зі шкільним самоврядуванням залежно від стану шкільного самоврядування на момент початку роботи. Модель роботи може відрізнятись на початку та адаптовуватись до потреб та ситуації в конкретній школі. Для успішного реформування чи запуску шкільного самоврядування важливо визначити, хто саме в школі буде просувати цей процес. Для цього важлива участь як учнів, так і вчителів. Практика роботи проєкту “Успішна школа через ефективне самоврядування” показала, що важливо відразу включати в процес педагога-організатора, або педагога, що відповідає за функціонування шкільного самоврядування в конкретній школі, адже шкільне самоврядування передбачає також роботу з адміністрацією, в чому учням часто необхідна підтримка.

A photograph showing a group of students sitting around a table, engaged in a collaborative activity. They are looking at documents and talking to each other. The scene is brightly lit, and the students appear to be in a classroom or meeting room.

# ПРО ШКІЛЬНЕ САМОВРЯДУВАННЯ

## ПРИНЦИПИ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

### 1

#### Демократія

Кожен учасник має право голосу, рішення приймаються голосуванням

### 2

#### Прозорість

Усі дії та рішення шкільного самоврядування є відкритими для учасників навчального процесу

### 3

#### Відповідальність

Кожен учасник відповідає за свою діяльність та дотримання взятих на себе зобов'язань.

### 4

#### Колегіальність

Рішення приймаються колективно, з урахуванням думки кожного учасника.

## ШКІЛЬНЕ САМОВРЯДУВАННЯ МАЄ КЕРУВАТИСЬ:

- Законом України “Про освіту”, положеннями та нормативами.
- Власним статутом (якщо такий наявний) та положенням про шкільне самоврядування.
- Рішеннями колегій, конференцій та інших органів шкільного самоврядування.
- Етикою та принципами.

## ЩО МАЄ БУТИ В КОМАНДИ ДЛЯ ФУНКЦІОНУВАННЯ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- Наявність документів, які регламентують діяльність самоврядування.
- Наявність фінансових (якщо такі є) та/або матеріальних ресурсів для проведення заходів.
- Підтримка з боку педагогічного колективу, наявність активних учнів, готових приєднатися до команди.
- Залученість батьків, місцевої громади та інших стейкхолдерів.

### ВИЗНАЧЕНІ ОBOB'ЯЗКИ ПЕДАГОГА/ ПЕДАГОГА-ОРГАНІЗАТОРА/ ВІДПОВІДАЛЬНОЇ ОСОБИ З АДМІНІСТРАЦІЇ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ В ПРОЦЕСІ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

#### Консультування та наставництво

Допомога учням у розумінні основних принципів і цілей самоврядування, а також надання рекомендацій з питань організації роботи.

#### Надання інформації

Поінформувати учнів про права та обов'язки, а також про можливості, які надає участь у самоврядуванні.

#### Формування навичок лідерства

Організація та проведення навчальних занять, майстер-класів та семінарів з розвитку лідерських якостей серед учнів.

#### Моніторинг:

Спостереження за діяльністю шкільного самоврядування, виявлення та запобігання конфліктним ситуаціям.

#### Оцінювання та зворотний зв'язок:

Надання об'єктивної оцінки діяльності учнівського самоврядування та надання рекомендацій для покращення.

#### Співпраця:

Взаємодія з адміністрацією школи, батьківським комітетом та іншими зацікавленими сторонами у питаннях, пов'язаних із самоврядуванням.

## ОБОВ'ЯЗКИ УЧНІВ В ПРОЦЕСІ РОБОТИ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

### Активна участь

Залучення до роботи комітетів, груп та інших органів самоврядування.

### Відповідальність

Виконання взятих на себе обов'язків, дотримання норм та правил, встановлених шкільним самоврядуванням.

### Комунікація

Відкритий діалог з іншими учасниками самоврядування, вміння вислухати та враховувати інші думки.

### Представництво інтересів

Відображення та захист інтересів своїх однокласників та учнівської спільноти в цілому.

### Саморозвиток

Набуття нових навичок та знань в рамках діяльності самоврядування, прагнення до особистісного росту.

### Конструктивність

Підхід до розв'язання проблем на позитивній ноті, шукаючи компроміси та взаємовигідні рішення.

### Ініціативність

Пропонування нових ідей, проєктів та заходів для покращення життя шкільної спільноти.

Шкільне самоврядування є важливим інструментом для розвитку громадянської активності, лідерських якостей та навичок командної роботи серед школярів. Взаємодія педагогів і учнів у цьому процесі сприяє формуванню співпраці та взаєморозуміння на всіх етапах роботи.

## ВИЗНАЧЕННЯ СТАНУ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ

Термін реалізації  
1 місяць

Для початку роботи над реформуванням чи запуском шкільного самоврядування необхідно розуміти, в якому стані перебуває самоврядування в вашому навчальному закладі.

**ВИКОНАВЕЦЬ** – Педагогічний колектив у співпраці з представниками учнівського самоврядування (якщо такі є) або представниками учнівської спільноти та батьківського комітету.

### МЕТОДИКА ОЦІНЮВАННЯ ВИКОНАННЯ КРОКУ "0":

- Огляд наявних документів, що регулюють діяльність шкільного самоврядування (статут, положення тощо).
- Анкетування учнів, вчителів та батьків для з'ясування ставлення до шкільного самоврядування, його видимості та ефективності.
- Інтерв'ю з потенційними лідерами учнівської спільноти та іншими активними учасниками.

## МОЖЛИВІ РЕЗУЛЬТАТИ ОЦІНЮВАННЯ ЗІ СТАНОВИЩА ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- Немає взагалі.
- Існує формально, практично не працює.
- Колись функціонувало, потрібно відновити.
- Є лише президент, команди шкільного самоврядування немає.
- Шкільне самоврядування є і воно працює.

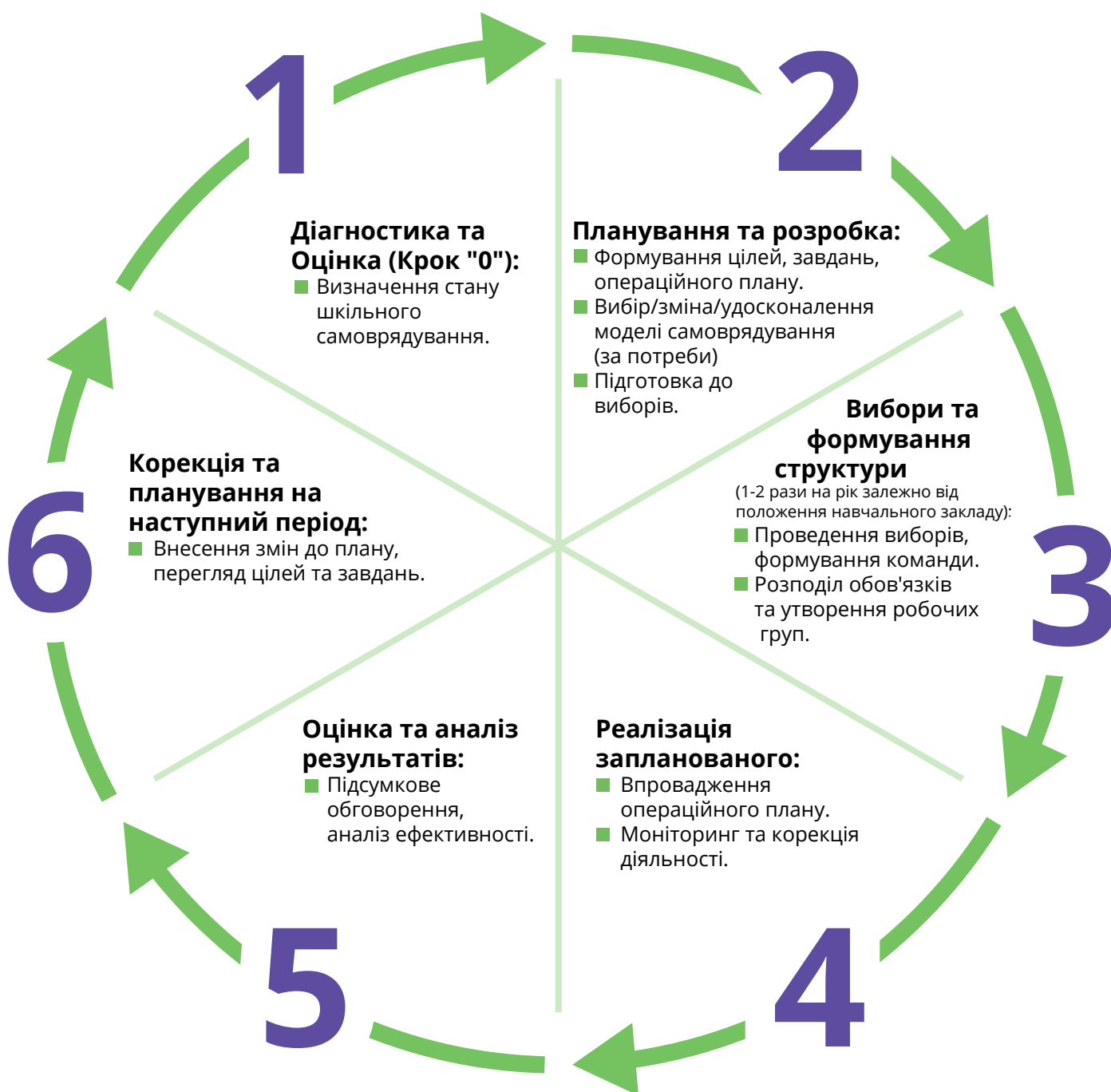
## ПИТАННЯ ДЛЯ ДІАГНОСТИКИ:

- 1 Який статус шкільного самоврядування у нас зараз?
- 2 Які ресурси ми маємо для запуску/реформування самоврядування?
- 3 Хто з учнів готовий брати активну участь в самоврядуванні?
- 4 Яка підтримка можлива з боку педагогів і батьків?
- 5 Які основні завдання ми ставимо перед самоврядуванням?
- 6 Чи існують конфліктні моменти, чи виклики, які потребують вирішення?

Важливо розуміти, що шкільне самоврядування — це не лише формальна структура, а й інструмент розвитку навичок учнів, формування їх громадянської позиції та лідерських якостей. Початкова діагностика допоможе визначити з чого починати та які пріоритети встановлювати.

# ЦИКЛ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ

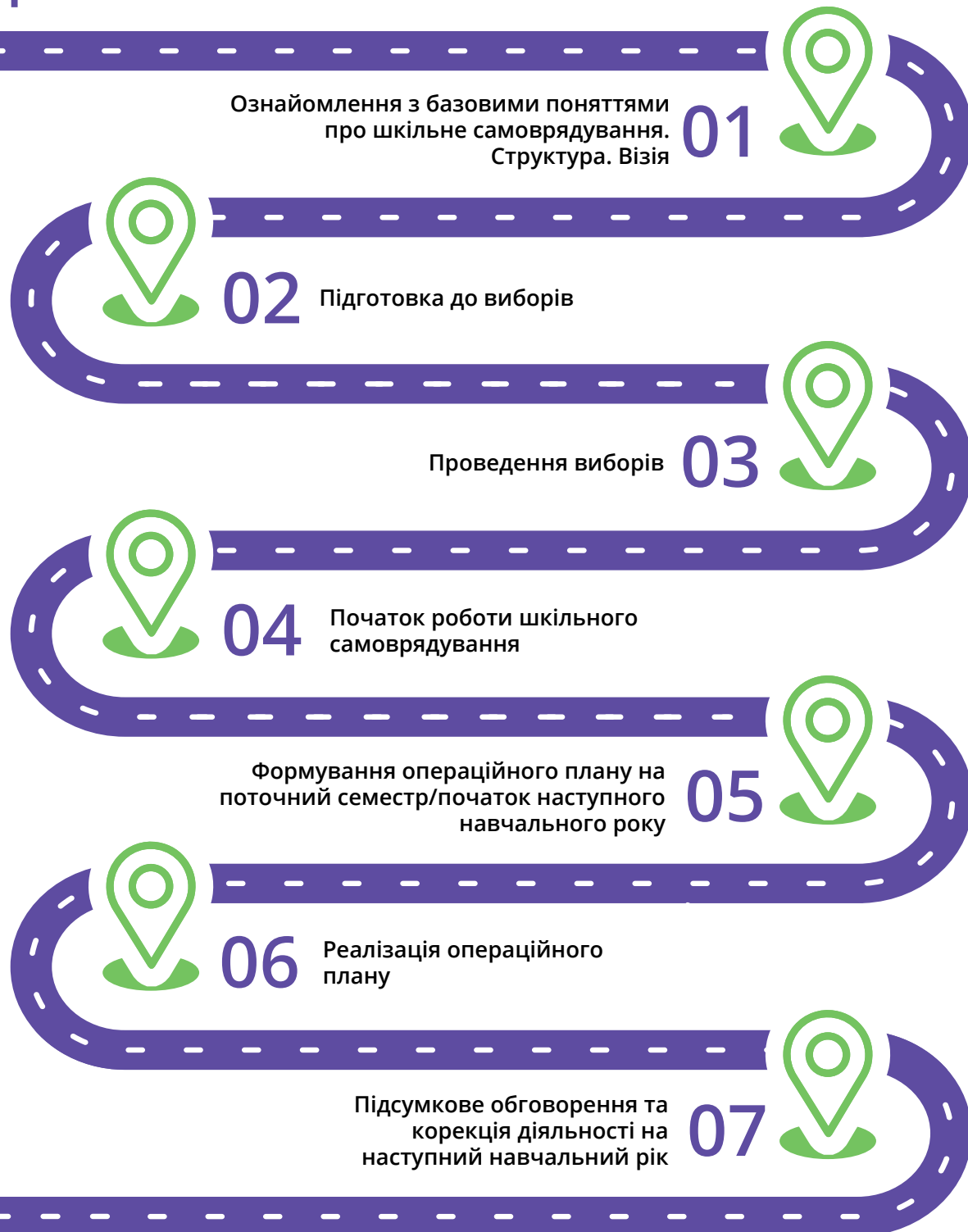
**ЦИКЛ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ** — це сукупність повторюваних етапів, які забезпечують ефективну організацію, функціонування, контроль та розвиток самоврядування в навчальному закладі. Незалежно від стану самоврядування в вашій школі, дотримання цього циклу забезпечить системний підхід до його впровадження та управління.



Кожний з цих етапів є важливим для забезпечення сталого розвитку шкільного самоврядування. Початкова діагностика, описана як Крок "0", є відправною точкою для всього циклу і має бути регулярно повторювана для адаптації підходів та стратегій.

Детальний опис кроків для шкільного самоврядування, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити /яке існує формально,але практично не працює

## СТАРТ



Зауважте, що ці терміни є приблизними та можуть змінюватися в залежності від конкретних обставин у вашій школі. Наприклад, велике число учасників або складність питань може вимагати більше часу для підготовки чи реалізації кожного кроку.



# КРОК 1

Ознайомлення з базовими поняттями про шкільне самоврядування. Структура. Візія

## Завдання:

### 1 ВИВЧЕННЯ ТЕОРЕТИЧНИХ ОСНОВ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- Проаналізувати поняття "шкільне самоврядування" спільно з учнями та педагогами/ педагогами-організаторами/ відповідальною особою з адміністрації навчального закладу.
- Вивчити основні принципи та цілі шкільного самоврядування.

### 2 ДОСЛІДЖЕННЯ СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- Ознайомитися з типовими організаційними структурами шкільного самоврядування.

#### ТИПОВІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ СТРУКТУРИ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

| Ієрархічна структура                                                                                                                                                                                                                           | Матрична структура                                                                                                                                                                                                                                                                  | Структура комітетів                                                                                                                                                                                                                                 | Гнучка (адхократична) структура                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ Президент/голова<br/>Заступник(и) президента/голови</li><li>■ Голови комітетів або відділів (наприклад, культурний комітет, спортивний комітет тощо)</li><li>■ Члени комітетів або відділів.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Голова або президент самоврядування</li><li>■ Функціональні менеджери (наприклад, менеджер культурних програм)</li><li>■ Менеджери проєктів, які відповідають за конкретні ініціативи або заходи</li><li>■ Члени команд проєктів.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Головний комітет (із представниками від різних класів або груп)</li><li>■ Тематичні комітети (наприклад, комітет здоров'я та спорту, комітет культурних заходів)</li><li>■ Члени кожного комітету</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Основні лідери або координатори, групи або команди, які формуються за потребою для конкретних завдань або проєктів</li></ul> |

## ОСНОВИ ДЛЯ ВИБОРУ КОНКРЕТНОЇ СТРУКТУРИ:

- 1 Розмір учнівського самоврядування:** Більші органи можуть потребувати більш ієрархічних структур, тоді як менші групи можуть працювати ефективно у гнучких структурах.
- 2 Завдання та цілі:** Якщо самоврядування фокусується на багатьох різнопланових проєктах, матрична або структура комітетів може бути оптимальною.
- 3 Особливості шкільної культури:** В школах з традицією формального лідерства може бути більш придатною ієрархічна структура, тоді як у більш гнучких або демократичних умовах адхократична структура може бути кращим вибором.
- 4 Ресурси та підтримка:** Якщо є достатньо ресурсів для управління складнішими структурами, такими як матрична, це може бути варіантом. Проте, якщо ресурси обмежені, простіша структура може бути більш практичною.

- Вивчити ролі та обов'язки різних посад у самоврядуванні.

## 3 РОЗРОБКА ВЛАСНОЇ ВІЗІЇ:

- Організація мозкового штурму серед учасників шкільного самоврядування для визначення основних цінностей та пріоритетів шкільного самоврядування.
- Створення концепту візії на основі отриманих висновків.

## ОСНОВИ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ВИСНОВКІВ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ КОНЦЕПТ ВІЗІЇ:

- 1 Аналіз поточного стану:** Детальний перегляд поточного становища шкільного самоврядування допоможе визначити його сильні сторони, слабкості, можливості та загрози (SWOT-аналіз).
- 2 Зворотний зв'язок від учасників:** Отримання відгуків від учнів, вчителів, адміністрації та інших зацікавлених сторін може надати корисну інформацію про те, якими вони бачать майбутнє шкільного самоврядування.
- 3 Вивчення найкращого досвіду:** Ознайомлення з успішними практиками інших шкільних самоврядувань може надати інсайти та ідеї для формування власної візії.
- 4 Оцінка ресурсів та обмежень:** Врахування поточних ресурсів, можливостей та обмежень шкільного самоврядування може допомогти встановити реалістичні цілі для майбутньої візії.

**5** **Визначення ключових цінностей:** Визначення основних цінностей шкільного самоврядування допоможе забезпечити, що візія відображає ці цінності та спирається на них.

**6** **Врахування стратегічних напрямів розвитку школи:** Оскільки шкільне самоврядування є частиною загальної шкільної спільноти, його візія повинна бути узгоджена з основними напрямками розвитку школи.

## 4 ОЗНАЙОМЛЕННЯ ЗІ СТРУКТУРОЮ ВРЯДУВАННЯ:

- Вивчення різних відділів, комітетів або робочих груп в межах шкільного самоврядування.
- Розуміння функцій кожного органу в межах структури.

## 5 ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ ДЛЯ КОЖНОГО "ПОСАДОВЦЯ":

- Проведення засідань з обраними членами самоврядування для визначення їхніх ролей та обов'язків.
- Прийняття/розробка/доповнення/дотримання документації, яка чітко визначає обов'язки для кожної посади в загальному положенні про роботу шкільного самоврядування.

**При організації шкільного самоврядування важливо вирішити, яка структура буде найефективнішою для вашого навчального закладу.**

### ВАРІАНТИ СТРУКТУРНОГО УСТРОЮ:

#### 1 Модель "Президент"

- Одна особа обирається на посаду президента шкільного самоврядування.
- Президент взаємодіє з учнями та адміністрацією, здійснює загальний нагляд.

#### 2 Модель "Президент та Віцепрезидент"

- Обираються дві особи: Президент та його/її заступник.
- Віцепрезидент підтримує президента та заміщує його в разі відсутності.

### 3 Модель "Кабінет Міністрів"

- Обирається керівний склад з різних "міністрів": Міністр освіти, Міністр культури, Міністр спорту тощо.
- Кожен "міністр" відповідає за певну сферу діяльності.

### 4 Модель Парламент:

- Обираються представники з кожного класу.
- Демократичний варіант, де представники відстоюють інтереси своїх класів.

### 5 Модель "Комітети"

- Створюються комітети за певними напрямками: спортивний комітет, науковий комітет, комітет по організації заходів тощо.
- Керівники комітетів обираються через вибори або призначаються.

### 6 Гібридні Моделі

- Комбінація двох або більше з вищеописаних моделей, залежно від специфіки школи та кількість активних учасників.

Обираючи структуру, врахуйте, яким чином буде організована взаємодія між різними елементами структури, як буде забезпечено взаємоповагу та ефективну роботу. Зверніть увагу на те, що велика структура потребує відповідальних людей на кожній посаді, але водночас дає можливість залучити більше учнів до процесу самоврядування.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Гібридні Моделі

Учасники мають чітке уявлення про те, що таке шкільне самоврядування, його основні принципи та цілі.

### 2 Знання про структуру:

Учасники розуміють, як організовано шкільне самоврядування, які посади та обов'язки існують, та як вони взаємодіють між собою.

### 3 Сформована візія:

На основі зібраних ідей та обговорень учасники формують чітку візію для майбутнього шкільного самоврядування, яка відображає їхні цінності та очікування.



## КРОК 2 Підготовка до виборів

### Завдання:

#### 1 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИБОРІВ:

- Вивчення правил та стандартів проведення демократичних виборів.
- Розгляд відповідних положень або нормативних актів, що регулюють організацію та проведення виборів у школі.

#### ЧЕКЛИСТ ДЛЯ ДЕМОКРАТИЧНИХ ВИБОРІВ:

- Реєстрація кандидатів:** Відкритий процес реєстрації та зрозумілі критерії для кандидатів.
- Виборчий список:** Список учнів, які мають право голосу (наприклад, в деяких школах участь у виборах можуть брати учні певних класів (з 5-10, з 5-11, з 1-11, з 1-10 тощо)) є публічним і доступним.
- Повідомлення про вибори:** Час та місце проведення виборів повідомляється завчасно.
- Прозорість процесу:** Правила проведення виборів заздалегідь опубліковані та доступні для всіх.
- Анонімність:** Забезпечується анонімність голосування.
- Доступ до голосування:** Всім учням, які мають право голосу, повинен бути забезпечений доступ до урн для голосування.
- Незалежний підрахунок голосів:** Підрахунок голосів проводить незалежна комісія.
- Своєчасне оголошення результатів:** Результати оголошуються відразу після завершення підрахунку голосів.
- Відкритість для скарг:** Існує механізм для розгляду скарг щодо проведення виборів.
- Запис результатів:** Результати фіксуються та зберігаються для публічного доступу.
- Оцінка та звітність:** Після виборів проводиться аналіз їх ефективності та прозорості.

## 2

## ПІДГОТОВКА ВИБОРЧОЇ КОМІСІЇ:

- Організація навчання для членів виборчої комісії.

**НАВЧАННЯ ДЛЯ ЧЛЕНІВ ВИБОРЧОЇ КОМІСІЇ ЗАЗВИЧАЙ ПРОВОДИТЬ ОСОБА АБО ГРУПА ОСІБ, ЯКІ МАЮТЬ ДОСВІД ТА КОМПЕТЕНЦІЇ У СФЕРІ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИБОРІВ. ЦЕ МОЖЕ БУТИ:**

- Вчитель, який має відповідну кваліфікацію.
- Член шкільної адміністрації.
- Зовнішній консультант або експерт.
- Старший учень, який має досвід роботи в шкільному самоврядуванні.

**В КОМІСІЇ МОЖУТЬ БУТИ:**

- Учні старших класів.
- Вчителі та/або представники адміністрації.
- Батьки, якщо це передбачено структурою шкільного самоврядування.

## ФУНКЦІЇ ЧЛЕНІВ ВИБОРЧОЇ КОМІСІЇ:

| Голова комісії                                                                                                                                                      | Секретар                                                                                                    | Члени комісії                                                                                                                                                                              | Наглядова панель (якщо є)                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>■ Координує діяльність комісії.</li><li>■ Забезпечує зв'язок з іншими структурами самоврядування та адміністрацією.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Веде протоколи засідань.</li><li>■ Зберігає документацію.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Розробляють та затверджують правила голосування.</li><li>■ Організують та контролюють процес голосування.</li><li>■ Підраховують голоси.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Спостерігають за дотриманням прозорості та чесності голосування.</li><li>■ Оцінюють законність виборчого процесу.</li></ul> |

- Розподіл обов'язків між членами комісії: контроль за процесом голосування, підрахунок голосів тощо.

Розподіл обов'язків між членами виборчої комісії зазвичай відбувається під час її першого засідання і є колективним рішенням. Однак, ініціативу та керівництво в цьому процесі зазвичай бере на себе голова виборчої комісії. В ідеалі, розподіл обов'язків має відбуватися за принципом компетенції та досвіду, а також з урахуванням бажань самих членів комісії.

Після обговорення та прийняття рішення, голова виборчої комісії або секретар фіксує розподіл обов'язків в протоколі засідання, який підписують всі присутні члени комісії. Таким чином, кожен член комісії знає свої обов'язки та відповідальність, а також розуміє, кого з колег він може підтримувати або кому може делегувати певні завдання.

## 3

### РОЗРОБКА КРИТЕРІЇВ ДЛЯ КАНДИДАТІВ:

- Організація навчання для членів виборчої комісії.

#### ХТО МОЖЕ РОЗРОБЛЯТИ КРИТЕРІЇ ДЛЯ КАНДИДАТІВ:

- **Робоча група з виборів:** Це може бути спеціалізована група, створена з метою підготовки та проведення виборів. Вона може включати представників учнів, вчителів, адміністрації школи та інших зацікавлених осіб.
- **Поточний президент або керівництво самоврядування:** Якщо в школі вже існує форма самоврядування, поточне керівництво може брати на себе обов'язок розробки критеріїв.
- **Адміністрація школи:** Хоча це і менш звичний варіант, адміністрація може надавати напрямки або розробляти критерії в співпраці з учнями.
- **Загальні збори учнів:** Учні можуть проводити загальні збори для обговорення та визначення основних критеріїв для кандидатів.
- **Консультації з зовнішніми експертами:** У разі потреби можна звертатися за консультаціями до зовнішніх експертів, які мають досвід у сфері організації виборів або шкільного самоврядування.

- Визначення вимог до кандидатів (наприклад, вік, клас, досвід у шкільних проєктах тощо).
- Оформлення анкети для потенційних кандидатів.

Анкету для потенційних кандидатів зазвичай розробляє виборча комісія, яка бере на себе відповідальність за підготовку та проведення виборів. Це може бути спеціалізована підкомісія або робоча група, створена з цією конкретною метою.

Голова виборчої комісії або особа, відповідальна за підготовку виборів (наприклад, педагог-організатор), може також надати методичну допомогу або консультації щодо змісту анкети.

Анкета зазвичай містить питання, які допомагають краще зрозуміти мотивацію, навички, досвід та плани потенційних кандидатів. Це може бути як відкриті питання, так і тести чи завдання на знання статуту шкільного самоврядування, базових принципів демократії тощо.

Після розробки анкети, її затверджують на засіданні виборчої комісії, і тільки після цього вона стає офіційним документом для використання в процесі виборів.

## 4

### ПІДГОТОВКА КАМΠΑНІЙ КАНДИДАТІВ:

Це завдання має на меті не просто підготувати учнів до участі в виборах, але і сприяти розвитку їх громадянської активності, навичок публічних виступів та критичного мислення.

**Термін реалізації 2-3 тижні перед виборами.**

- **Ознайомлення з правилами кампанії:** Кандидати повинні бути знайомі з етичними та правовими аспектами проведення виборчої кампанії в рамках шкільного середовища (з цим можуть допомогти педагоги).
- **Розробка виборчої програми:** Кожен кандидат формує свою виборчу програму, де конкретно описуються завдання та цілі, які планує виконати у випадку перемоги на виборах. Програма може включати плани з розвитку шкільної спільноти, культурні заходи, екологічні проекти тощо.
- **Публічні виступи та презентації:** Організація зустрічей з учнями для презентації своїх виборчих програм, може містити в собі відкриті дебати, зустрічі з групами учнів, виступи на шкільних зборах тощо.
- **Маркетинг та реклама:** Створення агітаційних матеріалів, таких як плакати, буклети, відеоролики.
- **Інтеракція з виборцями:** Організація персональних зустрічей, онлайн-конференцій, використання соціальних мереж для взаємодії з потенційними виборцями.
- **Відповіді на запитання та зворотний зв'язок:** Кандидати повинні бути готові відповідати на питання виборців та отримувати зворотний зв'язок для корекції своїх виборчих програм.

## 5

### ПЛАНУВАННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЦЕСУ ГОЛОСУВАННЯ:

- **Вибір методу** голосування – безпосереднє, електронне (якщо якісно розроблені механізми та це не загрожує анонімності під час голосування) тощо.
- **Підготовка місця** для голосування, якщо вибори проводяться безпосередньо в приміщенні навчального закладу.

## 6

### ОРГАНІЗАЦІЯ МІСЦЯ ГОЛОСУВАННЯ:

Організацію місця для голосування зазвичай координує виборча комісія шкільного самоврядування або спеціально призначена група учнів та/або вчителів, яка відповідає за підготовку та проведення виборів. Залежно від конкретної структури та правил шкільного самоврядування, у цьому процесі можуть також брати участь представники адміністрації школи.

- Забезпечення доступності, безпеки та комфорту для усіх учасників голосування.
- Розставлення бюлетенів, скриньок для голосування та інших необхідних засобів.

### ЧЕКЛИСТ ДО ПІДГОТОВКИ ГОЛОСУВАННЯ:

#### Місце голосування:

- Визначена локація для голосування (шкільний актовий зал, клас, бібліотека тощо).
- Підготовлено кабінки для голосування, якщо це передбачено.
- Влаштовано зону для очікування та гарантована доступність для усіх учнів.

#### Матеріали для голосування:

- Голосувальні бюлетені надруковані і захищені від підробки.
- Підготовлено скриньки для голосування.
- Забезпечено засоби для підпису (ручки, списки тощо).

#### Освіта та інформація:

- Учні проінформовані про дату, час та місце голосування.
- Проведено інформаційні зустрічі чи воркшопи про процес голосування.
- Учні знають правила голосування.

#### Комісія з виборів:

- Сформована комісія, яка відповідає за організацію та контроль голосування.
- Члени комісії проінформовані про свої обов'язки і правила.

### Кандидати:

- Проведена попередня реєстрація кандидатів.
- Створено і розповсюджено агітаційні матеріали кандидатів.
- Забезпечена рівність умов для всіх кандидатів.

### Технічна підтримка (якщо потрібно):

- Забезпечено наявність обладнання для електронного голосування (якщо це передбачено).
- Забезпечено резервне живлення, випадок відсутності електроенергії.

### Безпека:

- Забезпечено доступ тільки тим, хто має право голосувати.
- Встановлено порядок, якщо виникнуть конфліктні ситуації.

### Після голосування:

- Визначено процедуру підрахунку голосів.
- Забезпечено прозорість підрахунку голосів і повідомлення результатів.

## 7

### ПІДГОТОВКА ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАМПАНІЇ:

- Розробка комплексної стратегії інформування, яка містить в собі вибір каналів комунікації, цільової аудиторії, часового графіка, формування вмісту повідомлень, механізми підтвердження отримання інформації, а також збір відгуків для можливої корекції стратегії.
- Створення інформаційних матеріалів: листівок, плакатів, анонсів у соціальних мережах тощо.

### ВАЖЛИВО ЗОСЕРЕДИТИСЬ НА ЦИХ КОМПОНЕНТАХ:

- **Канали комунікації:** Визначте, через які канали буде проведено інформування. Це може бути електронна пошта, соціальні мережі, внутрішній веб-сайт школи, плакати, інформаційні зустрічі тощо.
- **Цільова аудиторія:** Переконайтеся, що інформація доходить до всіх зацікавлених сторін: учнів, вчителів, батьків (якщо це необхідно).
- **Часовий графік:** Створіть таймлайн для кожного етапу комунікаційної кампанії. Якими мають бути терміни для розсилки повідомлень, проведення інформаційних зустрічей, публікації плакатів?
- **Вміст повідомлень:** Що саме повинні знати учні? Основні питання, на які мають бути відповіді: Що? Де? Коли? Чому? Як?

- **Підтвердження отримання інформації:** Переконайтеся, що інформація була не тільки відправлена, але та отримана цільовою аудиторією.
- **Відгуки та корекція:** Організуйте зворотний зв'язок, щоб зрозуміти, чи є потреба в додатковому інформуванні або корекції стратегії.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Обізнаність з процесом:

Учасники мають чітке розуміння процесу виборів, включаючи правила, критерії та стандарти.

### 2 Активна участь учнів:

Завдяки інформаційній кампанії учні знають про вибори, їх мету та значущість, і планують активно взяти участь.

### 3 Чіткість і прозорість вимог:

Всі потенційні кандидати розуміють, які вимоги до них пред'являються, і є готовими їх виконувати.

### 4 Підготовленість до голосування:

Усі необхідні ресурси та засоби для проведення виборів підготовлені, а учасники знають, як і коли вони будуть голосувати.



## КРОК 3 Проведення виборів

### Завдання:

#### 1 ПІДРАХУНОК ГОЛОСІВ ТА ОГОЛОШЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ:

- Організація процесу підрахунку голосів за допомогою членів виборчої комісії.

#### ПРОЦЕС ПІДРАХУНКУ ГОЛОСІВ Є ДУЖЕ ВАЖЛИВИМ ЕТАПОМ ВИБОРІВ, І ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЙОГО ПРОЗОРОСТІ ТА ДЕМОКРАТИЧНОСТІ ІСНУЄ КІЛЬКА КЛЮЧОВИХ ПРИНЦИПІВ:

- 1 Підготовка:** Перед початком підрахунку голосів всі члени виборчої комісії мають бути інструктовані про порядок та правила підрахунку.
- 2 Доступ спостерігачів:** Процес підрахунку має бути відкритим для спостереження. Спостерігачі можуть бути як з боку учнів, так і вчителів, батьків або представників місцевої громади.
- 3 Документація:** Кожний етап підрахунку голосів має бути документований. Це може бути відео-, аудіозапис або журнал, де фіксуються всі ключові моменти.
- 4 Проміжні підсумки:** Протягом процесу підрахунку корисно оголошувати проміжні підсумки, щоб усі присутні мали уявлення про хід виборів.
- 5 Фіксація результатів:** Після завершення підрахунку, результати фіксуються в офіційному протоколі, який підписується всіма присутніми членами виборчої комісії.
- 6 Оголошення результатів:** Результати мають бути оголошені відразу після завершення підрахунку, з дотриманням всіх формальностей та прозорості.
- 7 Зберігання матеріалів:** Всі виборчі матеріали, включаючи бюлетені, списки та протоколи, мають зберігатися в безпечному місці для можливості подальшої перевірки.
- 8 Можливість апеляції:** У випадку суперечок або скарг, має бути чітка процедура для їх вирішення, яка відома всім учасникам виборів.

## ■ Своєчасне оголошення результатів виборів.

### ДЕ ОГОЛОШУЮТЬ РЕЗУЛЬТАТИ ВИБОРІВ

- **Шкільна дошка оголошень:** Це один з найбільш традиційних способів. Результати можна вивісити на дошці оголошень, яка доступна для всіх учнів та вчителів.
- **Шкільний сайт або портал:** Це особливо зручно, якщо школа має активний вебсайт або внутрішню систему.
- **Соціальні мережі:** Якщо шкільна спільнота активна в соціальних мережах, результати можна опублікувати там.
- **Електронна пошта:** Масова розсилка для учнів, вчителів та батьків.
- **Збори учнів:** Оголошення на загальних зборах учнів, актових зборах або на інших публічних заходах.
- **Пряма трансляція:** У випадку, коли вибори мають велику соціальну значущість, результати можна оголосити через пряму відеотрансляцію в інтернеті.
- **Додатки для спілкування:** За допомогою месенджерів типу Telegram, WhatsApp тощо.
- **Газета/бюлетень школи:** Якщо в школі є своя газета або бюлетень, це також відмінна платформа для оголошення результатів.
- **Оголошення через систему гучного зв'язку:** Це може бути ефективним для негайного повідомлення великої кількості людей.

### КЛЮЧОВІ ПРИНЦИПИ ПРИ ОГОЛОШЕННІ РЕЗУЛЬТАТІВ:

#### 1 Своєчасність

Результати повинні бути оголошені відразу після завершення підрахунку голосів для підтримання довіри до процесу.

#### 2 Прозорість

Повна інформація про кількість голосів, отриманих кожним кандидатом, повинна бути доступна.

#### 3 Доступність:

Інформація повинна бути легко доступна для всіх учасників виборчого процесу.

#### 4 Об'єктивність:

Результати повинні бути представлені без особистих коментарів чи оцінок для забезпечення об'єктивності.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Ефективна організація:

Процес голосування проходить згідно з планом, без суттєвих порушень та забезпечує високий рівень участі та прозорості. Усі етапи від підготовки до оголошення результатів відбуваються в строго встановлені строки, з дотриманням демократичних принципів та правил.

### 2 Висока явка:

Більшість учнів взяли участь у голосуванні, завдяки активній підготовці та інформаційній роботі на попередніх етапах.

Високою явкою можна вважати за умови, що проголосували 50%+ виборців. Розрахувати відсоток явки можна таким чином:

$$\frac{\text{Кількість виборців, що мають право голосу}}{\text{Кількість виборців, що взяли участь у виборах}} * 100 = \% \text{ явка}$$

### 3 Довіра до процесу:

Учасники виборів вірять у чесність і прозорість процесу, завдяки незалежному спостереженню та чіткій організації.

### 4 Чіткість результатів:

Результати виборів оголошені своєчасно, їх правдивість не викликає сумнівів серед учасників.



## КРОК 4 Початок роботи шкільного самоврядування

### Завдання:

1

#### РОЗРОБКА СИСТЕМИ ВЗАЄМОДІЇ МІЖ ОРГАНАМИ:

- Створення чітких процедур для взаємодії різних органів у межах шкільного самоврядування даного скликання.
- Вивчення та використання ефективних інструментів комунікації та координації дій.

#### ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ КОМУНІКАЦІЇ:

- **Електронна пошта:** для формальної комунікації та важливих оголошень.
- **Месенджери (наприклад, Telegram, WhatsApp):** для швидкої та неформальної комунікації.
- **Платформи типу Google Диск:** для зберігання та швидкого перегляду загальної інформації, документації, інструкцій.
- **Дошки оголошень в школі:** для важливих оголошень та інформації.
- **Зустрічі та конференції (онлайн та офлайн):** для обговорення важливих питань, планування.

#### ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ КООРДИНАЦІЇ ДІЙ:

- **Календарі та планувальники:** для того, щоб стежити за термінами та важливими датами.
- **Інструменту типу Google Таблиці:** для розподілу завдань та моніторингу їх виконання.
- **Внутрішні засідання та обговорення:** для синхронізації зусиль і розуміння загальних цілей.
- **Канали зворотного зв'язку типу Telegram:** для швидкого розв'язання проблем та вдосконалення процесів.

В ідеальному варіанті, організація навчальних сесій для членів самоврядування — це спільна діяльність, в якій беруть участь як педагог-організатор, так і адміністрація школи.

**Проте є декілька варіантів:**

- **Педагог-організатор:** Як правило, педагог-організатор має безпосередній контакт з учнями та може бути відповідальним за підготовку та проведення навчальних сесій.
  - **Адміністрація школи:** В адміністративному плані, керівництво школи може надавати ресурсну підтримку — приміщення для занять, необхідні матеріали тощо.
  - **Спільна діяльність:** Адміністрація і педагог-організатор можуть координувати свої зусилля для забезпечення якісного та ефективного навчання.
- 
- Проведення воркшопів або семінарів, де члени самоврядування можуть здобути необхідні навички для виконання своїх обов'язків.
  - Підготовка матеріалів, які допоможуть у реалізації обов'язків членів шкільного самоврядування.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Ефективність у роботі:

Кожен член шкільного самоврядування чітко розуміє свої обов'язки, що сприяє ефективності роботи.

### 2 Успішна взаємодія:

Різні органи та члени шкільного самоврядування ефективно спілкуються між собою, уникнувши непорозумінь та конфліктів.

### 3 Підвищення кваліфікації:

Учасники та учасниці шкільного самоврядування отримали необхідні навички для виконання своїх обов'язків на високому рівні.

### 4 Збереження мотивації:

Члени самоврядування відчують підтримку та готовність до реалізації завдань, завдяки чітко встановленим обов'язкам та навчальним сесіям.



# КРОК 5

Формування операційного плану на поточний семестр/початок наступного навчального року.

## Завдання:

### 1 РОЗРОБКА ОПЕРАЦІЙНОГО ПЛАНУ

**Операційний план** - це документ, який окреслює короткострокові цілі, завдання, механізми їхнього виконання, а також ресурси, необхідні для виконання плану. Він є частиною загальної стратегії самоврядування і може бути адаптований чи скорегований відповідно до потреб та ситуації.

### 2 АНАЛІЗ ПОТРЕБ ШКІЛЬНОЇ СПІЛЬНОТИ:

- Збір відгуків від учнів, вчителів та інших зацікавлених сторін щодо пріоритетних напрямків діяльності.
- Оцінка найбільш актуальних потреб та викликів школи.

### 3 ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ЦІЛЕЙ І ЗАВДАНЬ:

- Організація мозкових штурмів та робочих зустрічей серед членів шкільного самоврядування для визначення основних цілей.
- Розробка конкретних завдань, що ведуть до досягнення цих цілей.

### 4 ПЛАНУВАННЯ РЕСУРСІВ ТА БЮДЖЕТУ:

- Оцінка необхідних ресурсів для реалізації завдань (людські ресурси, матеріальні ресурси, фінанси тощо).
- Створення детального бюджетного плану (якщо такий передбачається – комунікувати з адміністрацією навчального закладу).

## 5

### РОЗРОБКА ГРАФІКУ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Встановлення термінів виконання завдань.
- Корекція плану з урахуванням доступних ресурсів та часових обмежень.

## 6

### СТВОРЕННЯ МЕХАНІЗМУ МОНІТОРИНГУ ТА КОНТРОЛЮ:

- Визначення критеріїв успіху для кожного завдання.
- Розробка системи звітності та перевірки ходу виконання плану.

### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

**Операційний план розроблено та затверджено шкільним самоврядуванням. В план включено ключові пункти виборчих програм вигравшних кандидатів, що забезпечує їх відповідальність перед учнівською спільнотою. Учасники самоврядування зрозуміли механізми контролю за виконанням плану.**

#### 1 Цілісний план:

Шкільне самоврядування має чіткий, збалансований план діяльності, який відображає потреби та інтереси шкільної спільноти.

#### 2 Ресурсна готовність:

Всі необхідні ресурси для виконання плану є в наявності або заплановані до залучення.

#### 3 Взаємодія та координація:

Всі члени шкільного самоврядування знають свої обов'язки, терміни виконання та очікувані результати. Існує система взаємодії та обміну інформацією.

#### 4 Механізм контролю:

Шкільне самоврядування може швидко реагувати на зміни, коригувати план за потреби та вчасно виконувати заплановані завдання завдяки встановленому механізму моніторингу.



## КРОК 6 Реалізація операційного плану

### Завдання:

#### 1 ВИКОНАННЯ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАВДАНЬ:

- Постійна реалізація дій згідно з операційним планом.
- Адаптація дій за потреби на основі постійного зворотного зв'язку.

#### 2 МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ:

- Проведення регулярних засідань самоврядування для моніторингу прогресу.
- Створення системи звітності, яка дозволить вчасно ідентифікувати проблеми та визначити способи їх вирішення.

#### 3 КОМУНІКАЦІЯ ЗІ СПІЛЬНОТОЮ:

- Підтримання активної комунікації з учнями, вчителями та іншими зацікавленими сторонами щодо ходу реалізації плану.
- Отримання зворотного зв'язку для вдосконалення дій.

#### 4 КОМУНІКАЦІЯ ЗІ СПІЛЬНОТОЮ:

- Виявлення проблем чи викликів у процесі реалізації плану.
- Розробка та впровадження корекційних дій для оптимізації процесу, з урахуванням потенційних ризиків та змінних факторів, таких як невдачі в реалізації завдань, проблеми в комунікації, або зміни в зовнішньому середовищі. План має бути гнучким, щоб дозволити швидку адаптацію та корекцію дій з метою досягнення поставлених цілей.

# 5

## ПІДГОТОВКА КІНЦЕВОГО ЗВІТУ:

- Збір та аналіз результатів реалізації плану.
- Створення документації та підготовка звіту для презентації шкільній спільноті.

### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

#### 1 Успішна реалізація:

Більшість або всі завдання з операційного плану виконані успішно.

#### 2 Прозорість процесу:

Шкільна спільнота поінформована про хід реалізації плану та може активно брати участь в його виконанні.

#### 3 Адаптивність:

Шкільне самоврядування здатне швидко реагувати на непередбачені обставини або виклики, коригуючи свої дії за потреби.

#### 4 Зворотний зв'язок:

Наявність ефективних каналів комунікації (соц.мережі навчального закладу/шкільного самоврядування, листівки тощо) для збору відгуків від спільноти, що дозволяє постійно вдосконалювати діяльність.

#### 5 Документація результатів:

В кінці етапу створюється зрозумілий, структурований звіт про виконану роботу, який слугує основою для планування на наступний навчальний рік/семестр/період. Відповідальним за формування цього звіту є президент шкільного самоврядування або призначений член команди. Для популяризації шкільного самоврядування та збільшення залученості учнів, звіт може бути представлений у вигляді інфографіки або інших візуальних матеріалів, які будуть доступні для загальної шкільної аудиторії.



# КРОК 7

## Підсумкове обговорення та корекція діяльності на наступний навчальний рік

### Завдання:

#### 1 АНАЛІЗ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Проведення збору даних і зібраних результатів для оцінки ефективності виконаних завдань.
- Визначення слабких і сильних сторін діяльності шкільного самоврядування за минулий рік.

#### 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДКРИТОГО ФОРУМУ:

- Запрошення учнів, вчителів та інших членів шкільної спільноти для участі в дискусії.
- Проведення опитування серед учнів.
- Проведення дискусій та робочих груп для обговорення досягнених результатів і можливих покращень.

#### 3 КОРЕКЦІЯ ПЛАНІВ НА НАСТУПНИЙ РІК:

- На основі отриманого зворотного зв'язку та аналізу діяльності визначення основних напрямів роботи на наступний рік.
- Формування пріоритетних завдань та стратегічних ініціатив.

#### 4 ПІДГОТОВКА РЕКОМЕНДАЦІЙ ДЛЯ НАСТУПНОГО СКЛАДУ ШКІЛЬНОГО САМОВРЯДУВАННЯ:

- Створення документа з рекомендаціями, базуючись на досвіді роботи за минулий рік.
- Оформлення пропозицій щодо організації роботи, ефективності комунікації та інших ключових аспектів.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Глибоке розуміння:

Всі члени шкільного самоврядування розуміють, що було зроблено ефективно, а де є простір для покращення.

### 2 Залученість спільноти:

Члени шкільної спільноти активно беруть участь в обговоренні діяльності самоврядування, їхні думки та пропозиції враховані.

### 3 Конкретний план дій:

Є зрозуміло сформульований план дій для наступного року, що відображає потреби та інтереси шкільної спільноти.

### 4 Ресурс для наступного шкільного самоврядування:

Створено документ з рекомендаціями, який стане корисним інструментом для наступного складу шкільного самоврядування для ефективної роботи.

### 5 Підготовленість до нового навчального року:

Із завершенням цього кроку, шкільне самоврядування готовий передати свої обов'язки наступному складу, забезпечивши неперервність і стабільність діяльності.

# Детальний опис кроків для шкільного самоврядування, яке є і функціонує

## СТАРТ





# КРОК 1 Аналіз поточної діяльності

## Завдання:

### 1 ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАНЬ:

- Розробка анкети, що включає питання про ефективність роботи самоврядування, їх вплив на шкільне життя та покращення, які б можна було внести.
- Дистрибуція анкети серед учнів, вчителів та адміністрації.
- Збір та систематизація отриманої інформації.

### 2 СТВОРЕННЯ РОБОЧОЇ ГРУПИ:

- Визначення складу групи з представників різних сторін: учнів, вчителів, батьків, адміністрації.
- Розробка порядку денного для засідань групи.
- Планування та координація діяльності групи.

### 3 ПРОВЕДЕННЯ РОБОЧИХ ЗАСІДАНЬ:

- Обговорення результатів опитувань.
- Визначення основних проблем та викликів.
- Пошук можливих шляхів розв'язання виявлених проблем.

## ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### **1 Зібрана та структурована інформація**

про рівень задоволеності роботою шкільного самоврядування з боку різних зацікавлених сторін.

### **2 Ідентифіковані сильні та слабкі сторони**

поточної діяльності самоврядування.

### **3 Сформовані пріоритети**

для подальшого удосконалення діяльності самоврядування.

### **4 Встановлене співробітництво**

співробітництво між різними зацікавленими сторонами для колективного розв'язання проблем та вдосконалення процесів.

### **5 Створений документ (звіт/протокол)**

з результатами аналізу, який можна використовувати як основу для планування подальших дій.



## КРОК 2 Вивчення досвіду інших шкіл

### Завдання:

#### 1 ПОШУК ШКІЛ З УСПІШНИМ ДОСВІДОМ САМОВРЯДУВАННЯ:

- Звернутися до районних чи обласних освітніх установ та організацій, що можуть надати контакти або рекомендації.
- Вивчення соціальних мереж, сайтів шкіл, форумів з метою виявлення кращих практик.

#### 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗУСТРІЧЕЙ АБО ВЕБІНАРІВ:

- Ініціювання зв'язку з представниками шкільного самоврядування інших шкіл.
- Планування та проведення зустрічей, вебінарів або воркшопів для обміну досвідом.

#### 3 ВІДВІДУВАННЯ ІНШИХ ШКІЛ (ЯКЩО ЦЕ МОЖЛИВО):

- Організація поїздок до шкіл, де самоврядування виявилось найбільш ефективним.
- Спостереження за роботою самоврядування в "живу", вивчення їх внутрішніх процесів та методик.

#### 4 ДОКУМЕНТУВАННЯ ОТРИМАНОГО ДОСВІДУ:

- Фіксація ключових моментів, стратегій та методик, які виявилися корисними.
- Створення бази даних або архіву з корисною інформацією.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### **1 Комплексний огляд найкращих практик**

практик з урахуванням регіональних особливостей та специфіки роботи різних шкільних установ.

### **2 Збагачення знань та навичок**

учасників шкільного самоврядування завдяки спілкуванню з колегами з інших шкіл.

### **3 Формування нових ідей та підходів**

до вдосконалення власної діяльності на основі адаптації чужого досвіду.

### **4 Створення мережі контактів**

з представниками інших шкіл для подальшого співробітництва та підтримки.

### **5 Готовий збірник рекомендацій**

який можна використовувати як довідник для вдосконалення роботи шкільного самоврядування.



## КРОК 3 Удосконалення структур та процесів

### Завдання:

#### 1 ОЦІНКА ПОТОЧНОЇ СТРУКТУРИ САМОВРЯДУВАННЯ:

- Проаналізувати, які підрозділи чи комітети існують на цю мить.
- З'ясувати, яких підрозділів може бракувати для ефективної роботи.

#### 2 ОЦІНКА ПРОЦЕСІВ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Проаналізувати поточні процедури, правила, та ініціативи.
- Виявити "вузькі місця", недоліки або неефективні процеси.

#### 3 ЗАЛУЧЕННЯ УЧАСНИКІВ САМОВРЯДУВАННЯ ДО ДИСКУСІЇ:

- Організувати зустрічі, робочі групи або майстер-класи для обговорення ідей щодо удосконалення.
- Забезпечити відкритий діалог між учасниками.

#### 4 РОЗРОБКА НОВИХ ПРОЦЕДУР ТА ПРАВИЛ:

- На основі аналізу та обговорень розробити нові або удосконалені процедури та правила діяльності.
- Запропонувати механізми контролю за їх дотриманням.

## 4

### ІМПЛЕМЕНТАЦІЯ ЗМІН:

- Забезпечити інформування всіх учасників самоврядування про нововведення.
- Ввести нові правила та процедури в дію, слідкуючи за їх ефективністю.

#### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

##### 1 Ефективна структура

шкільного самоврядування, яка відповідає потребам учнів та школи в цілому.

##### 2 Оптимізовані та прозорі процеси діяльності

які спрощують взаємодію між учасниками та забезпечують досягнення цілей.

##### 3 Залученість учнів

до процесу прийняття рішень, що підвищує їх мотивацію та відданість спільній справі.

##### 4 Гнучкість у внесенні змін

що дозволяє швидко реагувати на нові виклики та потреби.

##### 5 Збереженість документованої інформації

про нововведення для подальшого використання та адаптації.



## КРОК 4 Підготовка до виборів

Опис до цього кроку дивись в першому сценарії – Детальний опис кроків для шкільного самоврядування, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити/яке існує формально, але практично не працює – **Крок 2, що на сторінці 14-20.**



## КРОК 5 Проведення виборів

Опис до цього кроку дивись в першому сценарії – Детальний опис кроків для шкільного самоврядування становища, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити/яке існує формально, але практично не працює – **Крок 3, що на сторінці 21-23.**



## КРОК 6 Комунікація з зацікавленими сторонами.

### Завдання:

#### 1 ВИЗНАЧЕННЯ КЛЮЧОВИХ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН:

- Визначити основних учасників: учнів, вчителів, адміністрацію, батьків, місцеву громаду та ін.
- Оцінити ступінь їхньої зацікавленості та впливу на шкільне самоврядування.

#### 2 РОЗРОБКА СТРАТЕГІЇ КОМУНІКАЦІЇ:

- Визначити основні повідомлення для кожної з цільових груп.
- Обрати відповідні канали комунікації для кожної групи.

#### 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗУСТРІЧЕЙ ТА ЗАХОДІВ:

- Планувати регулярні зустрічі або інформаційні сесії для обговорення актуальних питань.
- Забезпечити участь представників всіх зацікавлених сторін.

#### 4 ЗБІР ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ:

- Створити механізми для збору думок, пропозицій та відгуків від учасників.
- Аналізувати отриманий зворотний зв'язок та реагувати на нього.

## 5

### ВДОСКОНАЛЕНИЙ ПРОЦЕС КОМУНІКАЦІЇ:

- Оцінити ефективність комунікаційних заходів.
- Вносити зміни та корективи в стратегію комунікації на основі отриманих результатів.

#### ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

##### **1 Створена ефективна комунікаційна стратегія,**

що дозволяє доносити важливу інформацію до всіх зацікавлених сторін.

##### **2 Забезпечена прозорість діяльності**

шкільного самоврядування, завдяки чому кожна зацікавлена сторона розуміє її цілі, завдання та результати.

##### **3 Встановлені стійкі зв'язки**

з ключовими групами учасників, що підсилює довіру та сприяє ефективно-му співробітництву.

##### **4 Отримано важливий зворотний зв'язок,**

який допомагає вдосконалювати діяльність самоврядування.

##### **5 Покращене розуміння та підтримка**

ініціатив шкільного самоврядування з боку всієї шкільної спільноти.



## КРОК 7 Регулярна оцінка та корекція діяльності

### Завдання:

#### 1 РОЗРОБКА СИСТЕМИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Визначити ключові показники успіху для моніторингу діяльності.
- Створити інструменти (анкети, опитування, спостереження тощо) для збору даних.

#### 2 РЕГУЛЯРНИЙ МОНІТОРИНГ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Збирати дані засобами визначених інструментів.
- Аналізувати зібрану інформацію відносно ключових показників успіху.

#### 3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБГОВОРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ:

- Залучити учасників шкільного самоврядування до обговорення результатів моніторингу.
- Визначити сильні та слабкі сторони поточної діяльності.

#### 4 КОРЕКЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Розробити план дій для вдосконалення слабких аспектів.
- Внести зміни до стратегії, планів або підходів згідно з висновками.

- Створити звіти про результати оцінювання та впроваджені корекції.
- Забезпечити доступність цих документів для всіх зацікавлених сторін.

### ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ:

#### 1 Сформована чітка система оцінки

яка дозволяє моніторити ефективність шкільного самоврядування.

#### 2 Отримані дієві дані

про роботу шкільного самоврядування, які відображають реальний стан речей.

#### 3 Виявлені потенційні проблемні зони,

а також сфери, де діяльність самоврядування виявилася найбільш ефективною.

#### 4 Розроблені та впроваджені корективи

в роботу самоврядування, що сприяють його удосконаленню.

#### 5 Забезпечена прозорість процесу

оцінки та корекції для всіх учасників шкільної спільноти.



## КРОК 8 Підсумкове обговорення та корекція діяльності на наступний навчальний рік.

Опис до цього кроку дивись в першому сценарії – Детальний опис кроків для шкільного самоврядування становища, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити/яке існує формально, але практично не працює – **Крок 7, що на сторінці 30-31.**

Детальний опис кроків для шкільного самоврядування,  
при якому є лише президент, команди  
шкільного самоврядування немає

## СТАРТ

Аналіз поточної ролі президента 01



02 Популяризація ідеї самоврядування серед учнів

Формування команди шкільного  
самоврядування 03



04 Розробка плану діяльності

Моніторинг та корекція. 05



06 Підсумкове обговорення та корекція  
діяльності на наступний навчальний рік



# КРОК 1

## Аналіз поточної ролі президента

### Завдання:

#### 1 ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ:

- Проаналізувати наявні документи, статuti чи інші матеріали, де описана роль президента.
- Провести опитування серед учнів, вчителів та адміністрації школи, щоб зрозуміти їхнє бачення ролі президента.

#### 2 САМОАНАЛІЗ:

- Президент має зробити самоаналіз своєї діяльності: які завдання виконував, на які труднощі натрапляв, що вдалося досягти.

#### 3 ОЦІНКА ВПЛИВУ:

- Оцінити, який вплив на шкільне життя має діяльність президента.

#### 4 ВИВЧЕННЯ АНАЛОГІЧНИХ РОЛЕЙ:

- Познайомитися з досвідом інших шкіл, щоб зрозуміти, які функції та обов'язки мають президенти в інших навчальних закладах.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### **1 Чіткий перелік обов'язків.**

В результаті аналізу буде сформований деталізований список завдань та обов'язків, які наразі має президент.

### **2 Розуміння сприйняття ролі.**

Має бути зрозуміло, як учні, вчителі та адміністрація сприймають роль президента, його вплив та значущість в шкільному житті.

### **3 Визначення зон для розвитку.**

Виявлені аспекти роботи президента, які можна вдосконалити або змінити.

### **4 Порівняння з найкращими практиками.**

Зрозуміти, в чому сильна сторона президента та де є можливість навчитися від інших.



## КРОК 2 Аналіз поточної ролі президента

### Завдання:

#### 1 РОЗРОБКА ІНФОРМАЦІЙНИХ МАТЕРІАЛІВ:

- Створити листівки, буклети, плакати тощо, які роз'яснюють суть шкільного самоврядування, його переваги та можливості для кожного учня.

#### 2 ОРГАНІЗАЦІЯ ЗУСТРІЧЕЙ ТА ЛЕКЦІЙ:

- Запросити експертів у сфері шкільного самоврядування для проведення зустрічей з учнями, на яких обговорити важливість та користь такої діяльності.

#### 3 ПРОВЕДЕННЯ МАЙСТЕР-КЛАСІВ ТА ВОРКШОПІВ:

- Організувати навчальні заходи, де учні зможуть спробувати себе в різних ролях шкільного самоврядування.

#### 4 ПРОВЕДЕННЯ МАЙСТЕР-КЛАСІВ ТА ВОРКШОПІВ:

- Створення сторінки або групи шкільного самоврядування в соцмережах, де буде публікуватися актуальна інформація, історії успіху та інші матеріали, що мотивують.

- Президент активно демонструє свою участь у шкільному житті, показуючи, як можна впливати на зміни в школі завдяки активній позиції.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Збільшення інтересу до самоврядування.

Зростає кількість учнів, які бажають долучитися до діяльності шкільного самоврядування.

### 2 Формування позитивного іміджу.

Учні сприймають шкільне самоврядування як можливість для особистісного розвитку, а не лише як додаткову відповідальність.

### 3 Збільшення активності в соціальних мережах.

Кількість підписників, коментарів та взаємодії з контентом в соцмережах зростає.

### 4 Поява ініціативних груп.

Учні об'єднуються в групи за інтересами та пропонують свої ідеї для реалізації в рамках шкільного самоврядування.



## КРОК 3 Формування команди шкільного самоврядування.

### Завдання:

#### 1 ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ:

- Сформулювати вимоги до кандидатів, описати основні обов'язки та провести інформаційну кампанію про початок відбору.

#### 2 ОРГАНІЗАЦІЯ СПІВБЕСІД ТА ЗАВДАНЬ:

- Розробити критерії відбору, провести індивідуальні та групові співбесіди, дати кандидатам завдання на лідерські навички, співпрацю та організованість.

#### 3 ПРОВЕДЕННЯ ОРІЄНТАЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ:

- Організувати навчальні зустрічі для нової команди з метою ознайомлення з принципами роботи, обов'язками та правами.

#### 4 ПЛАНУВАННЯ СПІЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ:

- Залучити всіх учасників команди до процесу планування річної програми роботи, встановлення пріоритетів та завдань на найближчий час.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### **1 Сформована команда.**

У школі діє добре організована, мотивована команда шкільного самоврядування, що представлена різними роликами.

### **2 Зрозумілість ролей та завдань.**

Кожен учасник команди розуміє свої обов'язки, права та відповідально підходить до своєї ролі.

### **3 Запланована діяльність.**

Команда має чіткий план дій на майбутнє, розуміє свої пріоритети та завдання.

### **4 Позитивний дух в команді.**

У команді панує атмосфера співпраці, взаємодопомоги та мотивації до досягнення спільних цілей.



## КРОК 4 Розробка плану діяльності

### Завдання:

#### 1 ВИЗНАЧЕННЯ ПРІОРИТЕТНИХ НАПРЯМКІВ:

- Спільно з командою обговорити та визначити ключові пріоритетні напрямки для шкільного самоврядування на наступний період.

#### 2 РОЗРОБКА СТРАТЕГІЧНИХ ЦІЛЕЙ:

- На основі визначених пріоритетів сформулювати стратегічні цілі, які буде досягати команда.

#### 3 ПЛАНУВАННЯ КОНКРЕТНИХ ЗАХОДІВ:

- Для кожної стратегічної цілі розробити план конкретних заходів, їх послідовність, відповідальних осіб, терміни виконання та необхідні ресурси.

#### 4 ВРАХУВАННЯ ЗВОРОТНОГО ЗВ'ЯЗКУ:

- Організувати консультації з учнями, вчителями та іншими зацікавленими сторонами, щоб отримати їхні відгуки та пропозиції до плану.

# 5

## ПЕРЕГЛЯД ТА КОРЕКЦІЯ ПЛАНУ:

- На основі отриманого зворотного зв'язку внести корективи до плану діяльності, доповнити його або вилучити окремі пункти.

### ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

#### 1 Чітко сформульовані пріоритети.

У команди є зрозумілість щодо основних напрямків роботи на найближчий час.

#### 2 Стратегічні цілі та заходи.

Діяльність самоврядування структурована за принципом цілей та завдань, кожен елемент плану є обґрунтованим та дієвим.

#### 3 Активна участь учнівської спільноти.

Шкільне самоврядування оперує на принципах демократії, залучення до обговорення та прийняття рішень якомога більше учасників.

#### 4 Адаптивність плану.

План є гнучким та адаптивним, відображає актуальні потреби та бажання учнівської спільноти, готовий до корекції в залежності від змінюваних обставин.



## КРОК 5 Аналіз поточної ролі президента

### Завдання:

#### 1 РОЗРОБКА СИСТЕМИ МОНІТОРИНГУ:

- Встановити ключові показники ефективності для виміру досягнення стратегічних цілей та виконання завдань.
- Створити механізми збору та аналізу даних: анкети, опитування, звіти, спостереження тощо.

#### 2 РЕГУЛЯРНИЙ ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ:

- Організувати регулярний збір даних відповідно до ключових показників ефективності.
- Залучити до процесу моніторингу як команду самоврядування, так і інших учасників шкільного життя.

#### 3 АНАЛІЗ ОТРИМАНИХ ДАНИХ:

- Проаналізувати отримані результати, виявити сильні сторони та слабкі місця в роботі команди.
- Визначити, чи є потреба в корекції плану або підходів до виконання завдань.

#### 4 КОРЕКЦІЯ ПЛАНУ ТА ДІЯЛЬНОСТІ:

- За потреби вносити зміни до плану діяльності, змінювати стратегії або методики роботи.
- Організувати обговорення корекцій із командою, забезпечити консенсус щодо нововведень.

## ОЧІКУВАННІ РЕЗУЛЬТАТИ:

### 1 Системний підхід до моніторингу.

У шкільного самоврядування існує чітка, структурована система моніторингу, яка допомагає вчасно виявляти проблеми та виклики.

### 2 Вчасне виявлення та розв'язання проблем.

Завдяки регулярному моніторингу можливе швидке виявлення проблемних моментів та їх вирішення, що підвищує ефективність роботи.

### 3 Адаптивність до змін.

Команда шкільного самоврядування здатна гнучко реагувати на зміни, коригувати свою діяльність залежно від потреб та обставин.

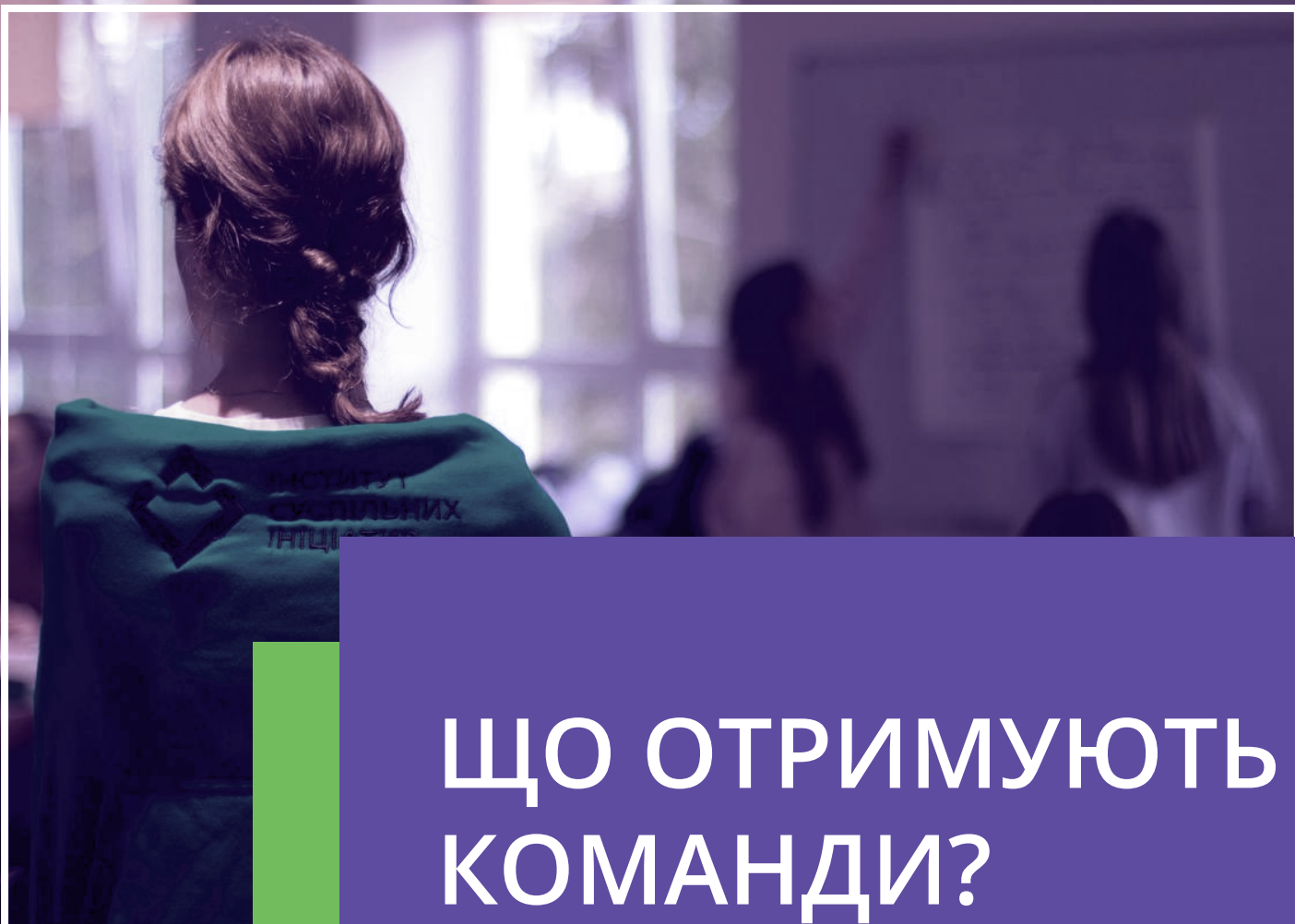
### 4 Залученість учасників.

Процес моніторингу та корекції включає як членів самоврядування, так і інших зацікавлених учасників, забезпечуючи тим самим взаєморозуміння та співпрацю всієї учнівської спільноти.



## КРОК 6 Аналіз поточної ролі президента

Опис до цього кроку дивись в першому сценарії – Детальний опис кроків для шкільного самоврядування становища, якого немає взагалі/колись функціонувало, потрібно відновити/яке існує формально, але практично не працює – **Крок 7, що на сторінці 30-31.**



# ЩО ОТРИМУЮТЬ КОМАНДИ?

**При успішному виконанні інструкцій згідно з дорожньою картою, шкільне самоврядування та учнівська спільнота отримають:**

- 1 Сформовану структуру шкільного самоврядування,** яке найкраще підходить саме цій школі. Дорожня карта дозволяє школам формувати структуру самоврядування, яка відображає їх унікальні особливості та відповідає конкретним потребам. Адаптована структура допомагає забезпечити ефективність та продуктивність самоврядування, враховуючи конкретний контекст та умови кожної окремої школи.
- 2 Операційний план діяльності шкільного самоврядування.** Такий план не лише допомагає учасникам самоврядування бути на одній хвилі та мати чітке розуміння своїх обов'язків, але й забезпечує прозорість та облік діяльності для всієї шкільної спільноти.

- 3** **Налагоджену процедуру зміни шкільного самоврядування та проведення виборів.** Прозора та зрозуміла процедура забезпечує рівні можливості для усіх охочих кандидатів і сприяє справедливості виборчого процесу. Крім того, це забезпечує безперебійність діяльності самоврядування та підвищує довіру до нього з боку шкільної спільноти.
- 4** **Скоординовану діяльність:** З'являється чіткий план дій, завдяки якому всі учасники знають, які кроки їм потрібно зробити.
- 5** **Розвиток лідерських якостей:** Учні набувають навичок організації, планування, комунікації та критичного мислення, що є корисними для їхнього подальшого життя.
- 6** **Впровадження демократичних цінностей:** Процес організації та проведення виборів робить учнів більш відповідальними та активними учасниками демократичного суспільства.
- 7** **Залученість та мотивація:** Активна участь в самоврядуванні стимулює інтерес до шкільного життя та підвищує мотивацію учнів.
- 8** **Взаємодія з зацікавленими сторонами:** Зміцнюється співпраця між учнями, вчителями, адміністрацією та батьками.
- 9** **Адаптивність і гнучкість:** Наявність оперативного плану дозволяє швидко реагувати на непередбачувані обставини та вносити необхідні корективи.
- 10** **Позитивний соціальний вплив:** Шкільне самоврядування може реалізувати проекти, що матимуть позитивний вплив на шкільну та місцеву громаду.
- 11** **Самооцінка та самореалізація:** Учні стають більш впевненими в собі, отримують можливість виявити свої таланти та здібності.

**Використання дорожньої карти сприяє не тільки формуванню ефективної системи шкільного самоврядування, але і сприяє комплексному розвитку учнів як особистостей та громадян.**

# ВИСНОВКИ

Сформована дорожня карта є не лише інструментом організаційного планування для шкільного самоврядування, але й відображенням стратегічної візії розвитку лідерського потенціалу учнів. Вона спрямована на глибоке розуміння внутрішніх процесів учнівської спільноти та акцентує на важливості переходу від ідеї до впровадження через чітке планування, аналіз та корекцію.

Організація виборів з допомогою цієї карти не тільки стимулює активність учнівської спільноти, але і підсилює демократичні цінності, навчаючи відповідальності та активного громадянського ставлення. Операційний план, що випливає з цієї дорожньої карти, дозволяє перетворити стратегічні замисли в конкретні дії, забезпечуючи тим самим якнайбільшу продуктивність та ефективність роботи шкільного самоврядування.

## ПОБАЖАННЯ КОРИСТУВАЧАМ ДОРОЖНЬОЇ КАРТИ

**Кожен етап цієї дорожньої карти є важливим елементом у створенні сильної учнівської спільноти. Пропонуємо вам дотримуватися наступних рекомендацій:**

- Ретельно вивчайте кожен крок. Не уникайте зустрічі з викликами, а активно залучайте до процесу якнайбільше зацікавлених осіб.
- Використовуйте цю карту як загальний орієнтир, але пам'ятайте про необхідність її адаптації до специфіки вашої школи.
- Регулярно збирайте відгуки від учасників процесу. Це дозволить вам вчасно робити корекції та вдосконалювати систему самоврядування.

**Ми сподіваємось, що дорожня карта стане для вас надійним півником. Нехай кожен ваш крок буде впевненим і ефективним. Бажаємо, щоб робота над учнівським самоврядуванням приносила радість та задоволення вам і всій шкільній спільноті.**

**Успіхів Вам, вперед до нових досягнень!**

**Щиро, Ваш "Інститут Суспільних Ініціатив"!**