Jūs atsivėrėte leidinio „***Mokinių atstovybės***“ elektroninę versiją.

Jūs galite spausdinti ir kopijuoti šio leidinio tekstą savo asmeninėms reikmėms, dalintis šia byla su kitais asmenimis pateikdami nuorodą į šaltinį — http://www.moksleiviai.lt.

Jei turite pasiūlymų, ar komentarų rašykite el. pašto adresu lms@moksleiviai.lt.

Projekto rėmėjas:
Baltijos-Amerikos partnerystės programa (http://www.bapp.osf.lt)

Projekto vykdytojas:
LMS
LIETUVOS MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA

©2004 LMS

Mieli mokiniai,

Su džiaugsmu Jums noriu pristatyti leidinį „Mokinių atstovybės“. Tai yra tik vienas iš respublikinio mokinių tinklo kūrimo projekto etapų.

Galimos savivaldos steigimo priežastys/poreikiai:

- Mokyklos administracijos ir/arba mokytojų savivalė;
- Neobjektyvus vertinimas;
- Nepatenkinama mokymo kokybė;
- Nepatenkinamas papildomas ugdymas (arba išvis neorganizuojamas).

Visas šias (ir kitas) problemas gali išspręsti mokyklos savivalda, jei ne savo jėgomis, tai pasitelkdama regioninės arba nacionalines struktūras (pvz. savivaldybių švietimo skyrius, LR Švietimo ir mokslo ministeriją, Lietuvos moksleivių sąjungą ir t.t.), šios institucijos ar organizacijos yra atviros visiems.

Moksleivių atstovybė

Norint steigti teisinį pagrindą turinčią moksleivių savivaldą, iš pradžių reikia suburti aktyvią neformalią grupę - žmones, kurie dirbs susikūrusioje organizacijoje. Be to, teisinį pagrindą turinti organizacija sukels didesnį mokyklos bendruomenės pasitikėjimą Jūsų iniciatyvine grupe, taip pat šitaip bus lengviau užtikrinti Jūsų pradėtos veiklos tęstinumą.

Steigimo procedūra

Pagal LR Asociacijų įstatymą, nevyriausybinei organizacijai įsteigti užtenka trijų pilnametystės sulaukusių žmonių, kurie bus organizacijos steigėjai. Visi trys steigėjai pasirašo steigimo sutartį, kuri rašoma laisva forma, tik svarbu, kad joje būtų visi punktai, kurių reikalauja LR Asociacijų įstatymo 2 skirsnio 5 straipsnis. Po steigimo sutarties pasirašymo, visi steigėjai įsipareigoja surengti steigiamąjį susirinkimą (jame gali dalyvauti ir daugiau nei trys asmenys) jo metu turi priimti įstatų projektą ir sudaryti bent vieną valdymo organą (išsirinkti valdybą, tarybą, ar prezidentą) bei paskirti atsakingą asmenį, kuris įregistruos organizaciją. Steigiamąjį susirinkimą reikia protokoluoti, kitaip jis neturės teisinio pagrindo.

Registravimo procedūra

Registravimas prasideda dokumentų paruošimu notarų kontorai, kuri turi išnagrinėti juos, užpildyti reikiamas, valstybės nustatytas, registravimo formas. Taip pat notarų kontora turėtų patarti individualiai, kokius dokumentus reikės pasiimti prieš einant į registrų centrą, kur bus atliekamas galutinis registravimas, po kurio organizaciją įgaus teisinį statusą. Pateikiamas preliminarus dokumentų sąrašas, kurių gali prireikti registruojant juridinį asmenį Valstybiniame juridinių asmenų registre:

- Prašymas registruoti juridinių asmenų registre bei reikalingos papildomos formos(jas paruošia ir išrašo notaras).
- Asociacijos steigimo sutartis (ne mažiau kaip du egzemplioriai).
- Įstatai (ne mažiau kaip trys egzemplioriai).
- Savininko sutikimas suteikti patalpas juridinio asmens buveinei. Patalpų savininkui, pačiam steigiančiam juridinį asmenį, pažyma apie patalpų suteikimą nereikalinga, tačiau būtina pateikti dokumentus, patvirtinančius nuosavybės teises į patalpas.
- Steigiamojo susirinkimo protokolas.
- Dokumentai, patvirtinantys duomenis apie steigėjus ir išrinktus (paskirtus) valdymo organų narius, asmenis, galinčius sudaryti sandorius juridinio asmens vardu, ir jų teisių ribas.

Jūsų organizacija bus laikoma įregistruota nuo įregistravimo Valstybiniame juridinių asmenų registre datos.

Steigimo sutartis

LR Asociacijų įstatymo 2 skirsnio 5 straipsnis reglamentuoja asociacijos steigimo sutartį:

1. Asociacijos steigimo sutartyje turi būti nurodyta:
   1) steigėjai (fizinių asmenų vardai, pavardės, asmens kodai ir adresai; juridinių asmenų pavadinimai, buveinės, kodai; steigėjų atstovų vardai ir pavardės ar pavadinimai, asmens kodai);
   2) steigiamos asociacijos pavadinimas;
   3) steigimo sutarties sudarymo data.
2. Asociacijos steigimo sutartyje taip pat gali būti nurodyta:
   1) steigėjų turtiniai ir neturtiniai įsipareigojimai, jų vykdymo tvarka ir terminai;
   2) steigimo išlaidų kompensavimo tvarka;
   3) ginčų tarp steigėjų sprendimo tvarka;
   4) asmenys, kurie turi teisę atstovauti steigiamai asociacijai, jų teisės ir įgaliojimai;
   5) steigiamojo susirinkimo, sušaukimo ir jo sprendimų priėmimo tvarka;
   6) kitos šiam ir kitiems įstatymams neprieštaraujančios nuostatos.

Steigimo sutartyje geriau neaprašinėti tų punktų, kurie nėra būtini. Kuo paprasčiau ir aiškiau viskas bus parašyta, tuo greičiau vyks registravimo procesas, be to ir patiems nereikės be reikalo sukti galvos. Taip pat patartina prieš pasirašant steigimo sutartį, ją suderinti su notarais.

Steigimo sutarties pavyzdys.:

Asociacijos JURBARKO MOKSLEIVIŲ SĄJUNGA (JMS) STEIGIMO SUTARTIS

2004 m. gegužės 5 d. Nr. 001
Jurbarkas

Mes, Sandra Mockevičiūtė, Milda Šlekytė, Eglė Simanavičiūtė sudarome šią sutartį, kurioje susitariame:
1. Steigti asociaciją Jurbarko Moksleivių Sąjunga (toliau JMS).
2. Sušaukti JMS steigiamąjį susirinkimą 2004 m. gegužės 5 dieną.
3. Nustatyti, kad sprendimai steigiamajame susirinkime priimami balsuojant steigėjams paprasta balsų dauguma.
4. Nustatyti, jog steigiamą asociaciją, kol bus išrinkti visi jos valdymo organai, atstovauja Sandra Mockevičiūtė (40000000000). Ji taip pat yra įgaliota atstovauti steigiamai asociacijai Juridinių asmenų registrą tvarkančioje įstaigoje, pateikiant dokumentus dėl asociacijos įregistravimo, įregistruojant bei atsiimant dokumentus patvirtinančius asociacijos įregistravimą.
5. Nustatatyti, kad steigiamos asociacijos įstatus, kurie turi būti priimti steigiamajame susirinkime, pasirašys visi steigėjai.

Asociacijos tikslai yra:
1. Vienyti Jurbarko rajono mokinius bendrai veiklai, padėti jiems keistis informacija, stiprinti tarpusavio bendradarbiavimą, skatinti bendrą veiklą.
2. Skatinti mokinių pilietinį aktyvumą, stiprinti jų organizuotumą.
3. Skatinti mokinių iniciatyvumą, savarankiškumą ir kūrybiškumą, dalyvavimą mokyklų bendruomenių veikloje.
JMS uždaviniai yra šie:
1. Atstovauti ir ginti savo narių interesus konstruktyviai bendradarbiaujant su rajono bendruomene.
2. Rengti diskusijas, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius, dominančius Jurbarko rajono mokinius.

Steigėjai:

Vardas, pavardė	Asmens kodas	Adresas	Telefonas
Sandra Mockevičiūtė	40000000000	Vytauto g. 00 - 00, Jurbarkas	+370 600 00 000
Milda Šlekytė	40000000000	Gedimino g. 00 - 00, Jurbarkas	+370 600 00 000
Eglė Simanavičiūtė	40000000000	Smuklių km., Jurbarkas	+370 600 00 000

Steigėjų parašai:

Sandra Mackevičiūtė _____
Milda Šlekytė _____
Eglė Simonavičiūtė _____

Įstatai - galių tarp valdymo organų paskirstymas

Įstatai yra svarbiausias teisiškai registruotų organizacijų veiklos dokumentas. Būtent nevyriausybinių visuomeninių organizacijų įstatus reglamentuoja LR Asociacijų įstatymas. Didžiausią dėmesį juos rengiant reikia atkreipti į galių paskirstymą tarp valdymo organų, geriausia ne pačiam išradinėti dviratį, o pasinaudoti kitų organizacijų įstatais, kaip pagrindu, juos perfrazuojant pagal savo poreikius, ar organizacijos specifiką.

Asociacijų įstatymo 12 skirsnyje pateikti, punktai, kurie būtinai turi būti įtraukti į Jūsų organizacijos įstatus:

1. Asociacijos įstatai yra steigimo dokumentas, kuriuo asociacija vadovaujasi savo veikloje.
2. Asociacijos įstatuose turi būti nurodyta:

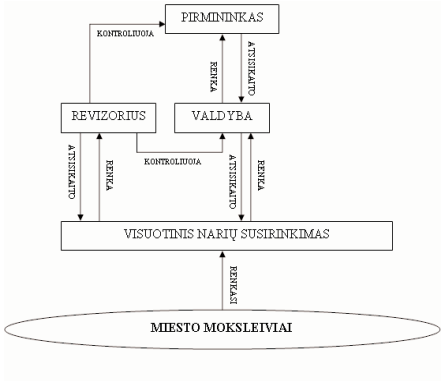
1) asociacijos pavadinimas;
2) asociacijos teisinė forma - asociacija;
3) asociacijos buveinė;
4) asociacijos veiklos tikslai, kurie turi būti apibūdinti aiškiai ir išsamiai, nurodant veiklos sritis bei rūšis;
5) asociacijos narių teisės ir pareigos;
6) stojamųjų įnašų ir narių mokesčių mokėjimo tvarka, jeigu įstatuose nėra nurodyta, kad ji bus patvirtinta atskiru dokumentu;
7) naujų narių priėmimo, narių išstojimo ir pašalinimo iš asociacijos tvarka bei sąlygos;
8) visuotinio narių susirinkimo kompetencija, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka, jeigu nesudaromas kitas organas (konferencija, suvažiavimas, kongresas, asamblėja ar kt.), turintis visas visuotinio narių susirinkimo teises;
9) organas (konferencija, suvažiavimas, kongresas, asamblėja ar kt.), turintis visas ar dalį visuotinio narių susirinkimo teisių, jo kompetencija, sušaukimo atvejai ir tvarka, sprendimų priėmimo tvarka, narių dalyvavimo bei atstovavimo jiems šiame organe tvarka, jeigu toks organas sudaromas;
10) valdymo organai, jų kompetencija, kolegialaus valdymo organo, jei toks organas sudaromas, narių ir pirmininko (prezidento) skyrimo (rinkimo), atšaukimo ar sudarymo tvarka, laikotarpis, kuriam kolegialus valdymo organas sudaromas;
11) kiti kolegialūs organai, jei tokie organai sudaromi, jų kompetencija, narių bei pirmininko (prezidento) skyrimo (rinkimo), atšaukimo ar sudarymo tvarka, laikotarpis, kuriam kolegialūs organai sudaromi
12) dokumentų ir kitos informacijos apie asociacijos veiklą pateikimo nariams tvarka, jeigu įstatuose nėra nurodyta, kad ji bus patvirtinta atskiru dokumentu;
13) pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka, pagal kurią skelbiama vieša informacija;
14) filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka;
15) asociacijos įstatų keitimo tvarka;
16) veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
17) lėšų ir pajamų naudojimo, taip pat asociacijos veiklos kontrolės tvarka.

Galių paskirstymas tarp valdymo organų yra svarbiausia. Yra keletas labiausiai paplitusių nevyriausybinių organizacijų valdymo formų :

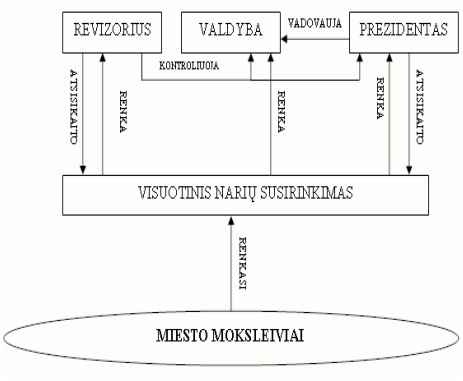
- Kolegialus valdymo modelis, kuomet išrenkama visa valdyba ir ji per savo 1 - ąjį susirinkimą išsirenka pirmininką ar prezidentą. Tačiau pirmininkas, savo pareigomis, praktiškai nesiskiria nuo kitų valdybos narių ir visuotiniame narių susirinkime už savo veiklą atsako, kaip ir kiti valdybos nariai. Pasikeitus valdybai (ją nušalinus, ar išrinkus kitą), reikia visus jos narius registruoti Valstybiniame juridinių asmenų registre. Šiuo aspektu parankesnė prezidentinė valdymo schema, nes pasikeitus organizacijos valdžiai užtenka perregistruoti tik prezidentą, tokiu būdu sutaupoma nemažai laiko (schema Nr. 1).
- Prezidentinis valdymo modelis, kai prezidentas ar pirmininkas yra renkamas tiesiogiai visuotinio susirinkimo metu, jis pirmininkauja valdybai, biurui (jeigu toks yra), koordinuoja jų darbą ir yra tiesiogiai atsakingas jį išrinkusiam visuotiniam organizacijos narių susirinkimui. (schema Nr. 2).

Tokio tipo organizacijose dažniausiai pasitaikančių pareigybių ir valdymo organų aprašymai

Prezidentas - vienasmenis valdymo organas, dažniausiai renkamas visuotinio susirinkimo metu ir yra asmeniškai atsakingas jį išrinkusiems žmonėms.



Shema Nr. 1



Shema Nr. 2

Valdyba - kolegialus valdymo organas, jį dažniausiai sudaro renkami žmonės, kurie yra bendrai atsakingi juos išrinkusiems žmonėms, jie dažniausiai atlieka visas funkcijas, kurias jiems suteikia visuotinis narių susirinkimas.
Valdybos pirmininkas - valdybos išsirinktas pirmininkas, kuris ves valdybos posėdžius, koordinuos valdybos narių veiklą, tačiau jo atsakomybė nėra didesnė nei kitų valdybos narių, gali būti netgi tokia pati.
Revizorius - visada renkamas tik visuotinio susirinkimo, prižiūri valdymo organų veiklą (valdybos, tarybos, prezidento ir t.t..), t.y. ar jie laikosi organizacijų įstatų, ar jų veikla tokia, kokią numatė visuotinis narių susirinkimas ir pan.
Visuotinis narių susirinkimas - paprastai pagrindinis organizacijos valdymo organas. Dažniausiai jis renkasi retai, vidutiniškai kartą per metus (kartais - kartą per pusmetį). Jame priimant sprendimus dalyvauja visi organizacijos nariai. Šis valdymo organas reikalingas išsirinkti kitų valdymo organų narius, kurie atstovaus organizacijai, tarp visuotinių narių susirinkimų. Tai vienintelis valdymo organas, kuris taip tiksliai reglamentuojamas LR Asociacijų įstatyme (3 - asis skirsnis, 8 straipsnis).

Tipinių įstatų pavyzdys

X (Tai reikštų Jūsų mokyklos pavadinimą) Mokyklos atstovybės (XMA) įstatai

1. Bendrieji nuostatai:
1.1. XMA yra demokratinė, savarankiška, savanoriška, pelno nesiekianti, asociacija.
1.2. XMA veikla apima X mokyklos teritoriją.
1.3. Savo veikloje XMA vadovaujasi LR Konstitucija, LR Asociacijų įstatymu, kitais teisės aktais bei šiais įstatais.
l .4. XMA yra juridinis asmuo, turintis finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, antspaudą su savo pavadinimu, savo simboliką, atsiskaitomąją bei valiutinę sąskaitas ir kitas sąskaitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
1.5. XMA adresas ir pašto indeksas (šioje vietoje turėtumėte įrašyti organizacijos adresą, kuriuo ji bus registruojama ir pašto ind.)
2. Veiklos tikslai ir uždaviniai :
2.1. XMA tikslai yra šie:
2.1.1. Vienyti X mokyklos moksleivius bendrai veiklai, padėti jiems keistis informacija, stiprinti tarpusavio bendradarbiavimą, skatinti bendrą veiklą.
2. 1 .2. Skatinti moksleivių pilietinį aktyvumą, stiprinti jų organizuotumą. 2.1.3. Skatinti moksleivių iniciatyvumą, savarankiškumą ir kūrybiškumą, dalyvavimą savivaldoje.

2.2. XMA uždaviniai yra šie:
2.2.1. Atstovauti ir ginti narių - X moksleivių interesus, konstruktyviai bendradarbiaujant su mokyklos vadovybe.
2.2.2. Rengti diskusijas, konferencijas, susirinkimus ir kitus renginius, dominančius X mokyklos moksleivus moksleivius.
2.2.3. Steigti įmones, padedančias šiuose įstatuose numatytų tikslų įgyvendinimui, registruojamas ir veikiančias pagal Lietuvos respublikos įstatymus.

3. XMA nariai, jų teisės ir pareigos:

3.1. XMA nariai yra X mokyklos moksleiviai nuo 14 metų amžiaus, kurie yra pateikę raštišką prašymą tapti XMA nariais XMA Valdybai bei gavę iš jos narystės patvirtinimą.
3.2. XMA nario teisės:
3.2.1. Balsuoti XMA Visuotiniame susirinkime.
3.2.2. Dalyvauti XMA veikloje ir gauti visą informaciją apie ją.
3.2.3. Pareikšti nepasitikėjimą XMA valdymo ir kontrolės organais.
3.2.4. Išstoti iš XMA apie tai raštu pranešus Valdybai.
3.2.5. Kitas teises, kurios neprieštarauja XMA įstatams.
3.3. XMA nario pareigos:
3.3.1. Laikytis XMA įstatų bei jų pagrindu priimtų sprendimų.
3.3.2. Esant išrinktu arba paskirtu į XMA valdymo organus, dalyvauti jų darbe.
3.4. XMA narystės netenkama:
3.4.1. Žodžiu ar raštu pareiškus apie XMA narystės atsisakymą XMA Valdybai, arba nebesimokant X mokykloje.
3.4.2. XMA nariui nesilaikant XMA įstatų, XMA Visuotinio susirinkimo sprendimų, XMA Revizoriui pritarus.

4. XMA Valdymas:

4.1. XMA valdymo organai yra XMA Visuotinis susirinkimas, Prezidentas ir Valdyba.
4.2. XMA Visuotinis susirinkimas:
4.2.1. Visuotinis susirinkimas yra aukščiausia XMA institucija, priimanti sprendimus bendrais XMA veiklos klausimais.
4.2.2. Visuotinis susirinkimas:
4.2.2.1. Svarsto ir tvirtina XMA įstatus, jų pakeitimus ir papildymus, priima sprendimą dėl XMA likvidavimo.
4.2.2.2. Nustato nelyginį XMA Valdybos narių skaičių ir slaptu balsavimu vieneriems metams renka XMA Valdybos narius.
4.2.2.3. Tvirtina XMA veiklos programą.
4.2.2.4. Svarsto ir tvirtina XMA Prezidento ataskaitą.
4.2.2.5. Slaptu balsavimu vieneriems metams renka XMA Revizorių.
4.2.2.6. Svarsto ir tvirtina Revizoriaus ataskaitą.
4.2.2.7. Priima sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų tapimo dalyviu.
4.2.2.7. Svarsto kitus klausimus, kurie neprieštarauja XMA įstatams.
4.2.3. XMA Visuotinis susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. XMA Visuotinis susirinkimą šaukia XMA Valdyba paprasta balsų dauguma 1/3 XMA narių arba XMA Pirmininko iniciatyva.
4.2.4. XMA Visuotinio susirinkimo sprendimai priimami paprasta Visuotiniame susirinkime dalyvaujančių XMA narių balsų dauguma, jei kitaip nėra numatyta šiuose įstatuose.
4.2.5. XMA Visuotinis susirinkimas yra teisėta, jei XMA nariai apie jos vietą, laiką bei darbotvarkės projektą buvo informuoti ne vėliau kaip prieš savaitę ir jei Visuotiniame susirinkime dalyvauja ne mažiau kaip pusė XMA narių.
4.3. XMA Valdyba:
4.3.1. XMA Valdyba yra aukščiausias XMA valdymo organas tarp XMA visuotinų susirinkimų, kurį sudaro XMA Prezidentas ir Valdybos nariai.
4.3.2. XMA Valdyba:

4.3.2. l . Renka XMA Pirmininką.
4.3.2.2. Vykdo XMA Visuotinio susirinkimo sprendimus ir patvirtintas XMA Valdybos veiklos programas, organizuoja jos numatytus renginius, tvarko XMA lėšas ir turtą.
4.3.2.3. Svarsto XMA narystės klausimus.
4.3.2.4. Vykdo kitas funkcijas, kurios neprieštarauja šiem įstatams.
4.3.3. XMA sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, balsams pasiskirsčius po lygiai sprendimą lemia XMA Prezidento balsas.
4.3.4. XMA Valdybos narys turi atsistatydinti, jei paprasta XMA narių balsų dauguma jam pareiškiamas nepasitikėjimas arba jei 2/3 XMA Valdybos narių jam pareiškia nepasitikėjimą.
p
4.4. XMA Prezidentas:
4.4. l . XMA Prezidentas šaukia Tarybos posėdžius, bet nerečiau negu 1kartą per mėnesį.
4.4. 1.1. Organizuoja XMA Valdybos sprendimų vykdymą.
4.4.1 .2. Vadovauja XMA Valdybos darbui.
4.4.2. XMA Prezidentas turi atsistatydinti, jei paprasta XMA narių balsų dauguma jam pareiškiamas nepasitikėjimas arba jei 2/3 XMA Valdybos narių jam pareiškia nepasitikėjimą.
4.5. XMA Revizorius:
4.5.1. Kontroliuoja XMA ūkinę ir finansinę veiklą.
4.5.2. Kontroliuoja XMA įstatų laikymąsi.
4.5.3. XMA Visuotiniam susirinkimui teikia ataskaitą apie XMA valdymo organų veiklą.
4.5.4. Negali eiti kitų XMA pareigų.

5. XMA nuosavybė, lėšos, turtas:

5.1. XMA lėšas sudaro :
5.1.1. Narių mokesčiai - stojamieji ir metiniai (jei tokie numatyti).
5.1.2. Savanoriški XMA narių įnašai.
5.1.3. Parama, gauta LR Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
5. l .4. Asmenų ir organizacijų dovanotos ar programoms vykdyti perduotos lėšos bei turtas.
5.1.5. Kitos teisėtai įgytos lėšos bei turtas.
5.2. XMA nuosavybės teise gali priklausyti pastatai, įrengimai, transporto priemonės taip pat kitas turtas, reikalingas XMA įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Turtas gali būti įgyjamas už XMA priklausančias lėšas, taip pat dovanojimo, paveldėjimo bei kitokiu teisėtu būdu.
5.3. XMA lėšos ir turtas yra naudojamas XMA įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti ir jokia forma negali būti skirstomas XMA nariams.

6. Įstatų pakeitimo ir papildymo tvarka:

6.1. XMA įstatus priima, keičia ir papildo išimtinai XMA Visuotinis susirinkimas 2/3 dalyvaujančių XMA narių balsų dauguma.
6.2. Teisę siūlyti, keisti ir papildyti XMA įstatus turi kiekvienas XMA narys, XMA valdymo ir kontrolės organai.

7. XMA reoganizavimas ir likvidavimas:

7.1. XMA reorganizuojama ar likviduojama XMA Visuotinio susirinkimo sprendimu, priimtu ne mažesne kaip 2/3 dalyvaujančių narių balsų dauguma ir kitais LR įstatymų numatytais atvejais.
7.2. Visus klausimus, susijusius su XMA veiklos pasibaigimu, sprendžia XMA Visuotinio susirinkimo išrinkta likvidavimo ar reorganizavimo komisija, kuri veikis Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Asociacijų įstatymo numatyta tvarka.

Šią įstatai yra, kaip pavyzdys ir tinka jūsų kuriamai organizacijai, tačiau nenustebkite, jei juos reikės pakoreguoti (patiems, arba tai padarys notaras), kiekvienas notaras gali kiek

savaip traktuoti įstatymą, bet pakeitimai dažniausiai paviršutiniški.

Moksleivių atstovybės valdymas

Darbas moksleivių savivaldoj daugeliui būna pirmasis darbo komandoje pažinimas, tad nenuostabu, kad tuo metu padaroma daug klaidų. Tos klaidos dažnai veikia neigiamai ir darbas išvis nutrunka, kad taip neįvyktų pora veiksmingų darbo komandoje priemonių:

Motyvacija

Darbas moksleivių atstovybėj yra nemokamas ir savanoriškas, todėl dažniausia priežastis ,dėl kurios nutrūksta darbas, yra noro dirbti stygius. Dažniausia savivaldų vadovų klaida yra grėsme paremtas įsakinėjimas dirbti, tada žmonės dirba ne savo noru, o kad išvengtų bausmės, darbai atliekami nekokybiškai tik tam, kad greičiau pabaigtų. Tyrimai rodo, kad dirbantiems daug svarbiau gera darbo vietos atmosfera nei pats darbas. Ši aplinka yra kuriama įvairiais būdais, tačiau pats populiariausias - vadovautis Maslow poreikių piramide(Paveiksliukas nr. 1). Ji teigia, kad žmogus jaučiasi laimingas tenkindamas savo poreikius. Vienus poreikius galima patenkinti tik tada, kai patenkinti kiti, žemiau piramidėje esantys poreikiai. Tai padeda suprasti, kada kaip skatinti žmogų.

1. Kūniški - alkis, troškulys, miegas;
2. Saugumas - fizinis ir psichinis;
3. Bendravimas - draugai, meilė;
4. Pagarba - kažką atlikti geriau nei kiti ir už tai sulaukti įvertinimo;
5. Kūryba - noras išreikšti save.

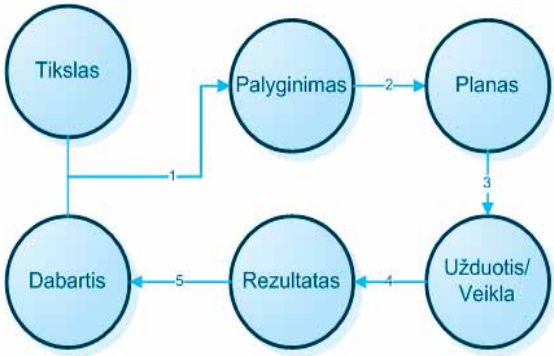
Dar pora būdų kaip įkvėpti dirbančius ir labiausiai neigiami dalykai:

Demotyvatoriai	Motyvatoriai
1. Per didelis darbų kiekis vienu metu	1. Įgyvendinti darbai
2. Neapibrėžtos užduotys	2. Titulai(pirmininkas)
3. Blogi darbiniai santykiai	3. Pagyrimai(darbo pripažinimas)
4. Neaiškūs tikslai	4. Mažos dovanėlės

Tikslinis valdymas

Dar viena didelė problema - tikslų neišsikėlimas. Tikslas - tai, ką tu nori pasiekti savo veikla. Dažniausiai savivaldos neišsikelia tikslų ir bando siekti visko, o kai siekia visko - nepasiekia nieko. Geras tikslas turi būti: konkretus, kad būtu atliekama tik reikalinga veikla; realus(ne per sunkus); išmatuojamas, kad galima būtų tirti pažangą ir kad žinotumėme, kada pasiekėme; išreikštas laike, turi būti aišku, per kiek laiko padaryti.

Paveikslėlyje nr. 2 yra pateiktas veiklos planas, kaip veikti tikslo link: pirmiausia apsvarstoma esama padėtis; ji yra palyginama su norima padėtimi; tada išsikeliamas tikslas, kaip to sieksim; pagal tikslą pasirenkami ir įgyvendinami darbai; pasiekiama rezultato, jis išnagrinėjamas ir išsiaiškinama, kas sekėsi gerai, kas blogai; ir grįžtama į pradžią - galima pradėti naują veiklą.



Pavyzdys: "Labdaros akcija"
1. Dabartis: Daug vaikų, kuriems reikia finansinės paramos;
2. Noras: Daugiau vaikų turėtų būti aprūpinti;
3. Tikslas: Per dvi savaites skatinant tėvus aukoti surinkti 500 litų ir atiduoti juos labdaros fondui;
4. Užduotys: Padaryti ir išdalinti lankstinukus, papasakoti tėvams;
5. Rezultatas: Surinkta 450 litų;
6. Dabartis: viskas iš naujo.

Tiesiausias kelias į stiprią atstovybę yra mokimasis. Mokimasis iš savo klaidų: atliekant bet kokią veiklą yra svarbu nuolat nagrinėti, savo darbą: svarbu rasti savo silpnąsias ir stipriąsias puses ir pasistengti sustiprinti stipriąsias ir panaikinti silpnąsias.

Darbo organizavimas

Kiekvieno darbo vykdymas susideda iš trijų dalių:
- Priemonės (pvz:. tušinukai, klasės, pinigai ir t.t.);
- Užduotys (pvz:. nueiti į parduotuvę, susitarti su mokytoja ir t.t.);
- Vykdytojai (pvz:. Jonas, Lina, Augulis ir t.t.).

Organizatorius turi sujungti šias tris dalis į vieną ir pasirūpinti, kad viskas būtų atlikta.

Organizavimui labai patogu naudoti darbinį kalendorių, tuomet užduotis ir naudojamas priemones galima išdėstyti kaip žemiau esančiame paveiksliuke, tik būtina nepamiršti, kad kai kurie darbai gali būti atliekami tik atlikus kitus(pvz:. parengti aparatūra galima tik gavus salę). Viskam gerai turėti sąrašus, tačiau svarbiausia laikytis terminų!

Organizatoriui būtinai kiek įmanoma daugiau darbų perleisti kitiems, nes dažniausiai jam reikia atlikti neplanuotus, ar kažkieno neatliktus darbus.

Apibendrinimas

Darbą savivaldoje galima padaryti našiu, tik labai svarbu nepamiršti, kad visi dirbantys yra žmonės ir yra lygūs. Reikia gerbti vieni kitus ir suprasti, kad dirbant savivaldoje svarbiausia yra ne pats darbas, bet siekiamas tikslas - svarbu ne daug dirbti, bet dirbti kryptingai.

Projektai

Kiekviena organizacija yra įkuriama tam tikro tikslo siekimui. Vienos organizacijos įkuriamos, kad vienytų moksleivius, kitos - kad atstovautų studentams, trečios - kad suburtų architektus ar bet kokios kitos profesijos atstovus, taip galima būtų vardinti ir vardinti. Visuomenėje galima rasti daug bendrų tikslų žmonėms, kurių siekti būtent ir padeda organizacijos. Juk vieno žmogaus balsas niekada neskambės taip kaip tūkstančius atstovaujančios organizacijos balsas.

Vizija

Paprastai organizacijos turi vizijas, kuriose apibūdinamas vaizdinys, kuris bus pasiektas tada, kai organizacija įgyvendins savo tikslus. Kiekvienos, kryptingai veikiančios ir viziją turinčios organizacijos tikslas yra jos veiklos nukreipimas į vizijos siekimą. Jei organizacija vienija architektus, tai vadybiniu požiūriu bus labai blogas pavyzdys, jei ši organizacija pradės rūpintis Švietimo įstatymu ar padėtimi mokyklose, ką būtinai darys Lietuvos moksleivių sąjunga.

Kam visgi reikalinga vizija? Esminis dalykas, kam reikalinga vizija, yra tas, jog kiekviena organizacija turi veikti kryptingai ir siekti kuo greičiau pasiekti savo tikslus. Tam, kad būtų išvengta bereikalingos veiklos, ir reikalinga vizija, kurią sugretinus su beprasme veikla bus akivaizdu ko ši organizacija daryti neturėtų ir ką privalėtų.

Projektai

Visų organizacijų veikla siekiant vizijos paprastai susideda iš daugelio mažesnių žingsnelių. Kiekvieną tokį žingsnelį galima būtų pavadinti projektu. Didžiausioje enciklopedijoje Encarta projektas apibūdintas taip: projektas - užduotis ar sumanymas, kuriam įgyvendinti reikia daug laiko, pastangų ir planavimo.

Projektai gali būti patys įvairiausi. Projektu gali būti koncerto organizavimas, patalpų įsigijimas, darbuotojų paieška, leidinio išleidimas ar kas nors kita. Esminis projekto bruožas yra tas, kad reikia skirti daug dėmesio planavimui, užduočių skirstymui. Televizoriaus žiūrėjimas projektu būti, ko gero, negali, tačiau projektu gali būti filmo montavimas, kuris vėliau bus parodytas per televiziją.

Pirmas žingsnis

Kaip aprašyta kitame skyriuje, projektus vertėtų planuoti maždaug metus į priekį. Žinoma, sunku išvengti projektų, kurie įvykdomi spontaniškai, per trumpą laiko tarpą, tačiau visada geresnę projektų kokybę pavyks pasiekti planuojant daug laiko į priekį: tada visos užduotys išsidėsto didesniame laiko tarpe, tuo pačiu ir lanksčiau galima reaguoti į nenumatytus atvejus, kurių vykdant projektus gausu.

Taigi visų pirma turi būti apsispręsta dėl projekto tikslų. Nevyriausybinių organizacijų projektų tikslai dažnai būna susiję su padėties gerinimu visuomenėje. Pavyzdžiui, Vilniaus moksleivių savivaldų forumo (kasmetinis Lietuvos moksleivių sąjungos projektas) tikslai yra suburti savivaldų atstovus, gerinti ryšius tarp moksleivių, pristatyti kitas mokinių organizacijas.
Projekto tikslus geriausia išdėstyti rašytine forma, kadangi tai padės visiems juos suprasti, mažins erdvę interpretacijoms, užtikrins, jog visi žinos apie projekto tikslus.
Jau nusistačius projekto tikslus reikėtų apytikriai nuspręsti, kada projektas bus vykdomas. (Toli į priekį gali būti sunku apsispręsti dėl dienų konkrečiai), tačiau dėl mėnesio ar savaitės reikėtų nuspręsti. Net jei vėliau data keičiasi, žymiai lengviau planuoti projektus,

kuomet žinoma apytikriai kada kiekvienas iš jų bus įgyvendinamas.

Antras žingsnis

Suplanavus projekto tikslus ir laiką, galima pereiti prie detalesnių klausimų. Reikia suburti komandą, kuri vykdys projektą. Tuomet itin svarbi užduotis, kurios praleisti negalima, tai yra visų darbų sąrašo susidarymas. Dažnai vykdant projektą atsiranda (įvairių įvairiausių darbų, per kuriuos užmirštami kiti, todėl išsamus darbų sąrašas padės išvengti svarbių darbų neatlikimo.

Paramos paieška

Susidarius sąmatą, galima ieškoti paramos. Tarp nevyriausybinių organizacijų populiaru paramą gauti iš įvairių fondų. Daugiau apie tai kalbama kitame skyriuje.

Paramos galima gauti įvairiai: galima prašyti įvairių valstybės įstaigų pagalbos, privačių asmenų, įmonių paramos, rašant paraiškas į įvairius fondus ir kitais metodais/būdais/kt.. Šiuo atveju tik fantazijos ir pastangų reikalas, kiek ir kokios paramos galima gauti kiekvienam projektui. Svarbu nepamiršti, jog projektą galima įvykdyti net negavus finansinės paramos. Kartais natūra (daiktais, paslaugom, bet ne pinigais) gaunama parama būna tokia vertinga, jog finansinė parama tampa nebūtina. Tai ypač aktualu tais atvejais, kuomet nepavyksta gauti paramos iš įvairių fondų (būtent jų parama dažniausiai būna pinigais, bet ne natūra).

Projekto planavimas

Itin didelį dėmesį reikia skirti kiekvieno projekto planavimui. Geriausia anksti susidarius darbų sąrašą ir nuolat (o to išvengti tikrai nepavyks) jį pildant visuomet žymėtis, kada tas darbas bus atliekamas. Ne mažiau svarbu yra, jog už kiekvieną darbą būtų atsakingas vienas žmogus. Įdomi savybė: jei atsakingas ne vienas žmogus, o daugiau - tuomet darbas tikrai nebus atliktas. Kolektyvinė atsakomybė yra mitas, ji neegzistuoja. Taip pat įdomus ir kitas reiškinys, kurį turi gerai žinoti visi projektų vadovai: visi darbai, kurių nepadaro kiti, padaro projekto vadovas.

Paraiškos

Vienas pagrindinių nevyriausybinių organizacijų pajamų šaltinių yra įvairių fondų parama.
Norint gauti fondų paramą, reikia paruošti fondams paraiškas. Kas yra paraiška? Paraiška - tai pakankamai glaustas (5-10 psl.) projekto aprašymas, kuriame aprašoma problema, kuri sprendžiama projektu, aprašoma, kaip ta problema bus sprendžiama, kokie bus rezultatai bei kiek pinigų projekto įgyvendinimui reikia arba tiesiog kiek kainuoja projektas.

Dauguma fondų turi nustatytos formos paraiškas - tokiu būdu fondams lengviau vertinti paraiškas, kurių jie gauna pakankamai daug. Tačiau kaip turėtų atrodyti laisvos formos paraiška paramai? Tokia ar labai panaši paraiška galėtų būti pateikta ir privačioms įmonėms prašant paramos. Pagrindiniai paraiškos punktai:

- **Santrauka**. Rekomenduojama pradžioje trumpai, keliais sakiniais apibūdinti, kokio pobūdžio tai projektas, ko ir kaip juo siekiama.
- **Problematika**. Šioje dalyje reikia apibūdinti, kokia yra situacija esamu metu, kokia problema egzistuoja. Reikia argumentuoti, kodėl šią problemą reikia pateiktuoju projektu spręsti.
- **Tikslai**. Kokie projekto tikslai? Čia derėtų aprašyti, ko konkrečiai siekiama projektu. Geriausia kiekvieną tikslą išskirti bei trumpai paaiškinti, jog būtų išvengta nesusipratimų.
- **Metodika**. Ši dalis yra pati plačiausia bei sudėtingiausia. Joje reikia aprašyti,

kokiais būdais bus siekiama įgyvendinti užsibrėžtus tikslus. Čia turi būti aprašyta, kokiom priemonėm bus dirbama, kaip bus dirbama, kada, kokia bus darbų seka. Jei bus renginys, itin rekomenduojama čia pridėti renginio planą. Šioje dalyje reikia kuo detaliau aprašyti viską, kas bus vykdoma ir kaip bus tai daroma.

• **Laukiami rezultatai**. Kas bus pasiekta? Kaip tai atrodys? Kas bus pasikeitę? Visa tai turėtų būti įvardinta šioje dalyje. Jei po projekto, pavyzdžiui, sportuojančių kasdien moksleivių skaičius padidės nuo 20% iki 30%, tą būtina paminėti. Kiekvienas pokytis po projekto čia turėtų būti aprašytas.

• **Biudžetas**. Šiai daliai reikėtų skirti daug dėmesio. Biudžeto lentelėje turi atsispindėti visos projekto išlaidos, kiek išlaidų ketinate padengti patys, kiek tikitės gauti (ar jau gavote) iš kitų rėmėjų ir kiek prašote iš konkretaus fondo, įmonės ar kas tai bebūtų. Pridedamas paprastas biudžeto pavyzdys:

Svarbios pastabos

• Projekto tikslai turi būti sugalvoti pirma, ir tik tada reikia ieškoti paramos. Dažniau įprasta, jog organizacija pastebi kokį fondą, skelbiantį įvairias programas, ir pabando "sugalvoti" projektą toms programoms, kad gautų paramą.

• Kad projektas vyktų sklandžiau, reikia projektą aprašyti. Tačiau projektas - tai

Pavadinimas	Detalizavimas	Suma	Jūsų arba partnerių įnašas	Prašoma suma
Patalpų bei įrangos nuoma				
Biuro nuoma	2 mėn. x 1000 Lt	2 000 Lt	2 000 Lt	-
Projektoriaus nuoma	3 dienos x 150 Lt	450 Lt	-	450 Lt
Apgyvendinimas				
Renginio dalyvių apgyvendinimas	1 naktis x 50 žm. x 50 Lt	2 500 Lt	500 Lt	2 000 Lt
Maitinimas				
Dalyvių maitinimas	2 pietūs x 50 žm. x 11 Lt	1 100 Lt	-	1 100 Lt
Ryšių bei leidybos išlaidos				
Kopijavimas	550 kopijų x 0,2 Lt	110 Lt	110 Lt	-
Ryšių paslaugos	2 mėn. x 50 Lt	100 Lt	100 Lt	-
Kitos išlaidos				
Banko paslaugos	30 pavedimų x 1 Lt	30 Lt	30 Lt	-
	Iš viso:	**6 290 Lt**	**2 740Lt**	**3 550 Lt**

veikla, o jo aprašyme turi atsispindėti tai, ko siekia projektas, kaip tai bus pasiekta, kaip bus pasverta tai, kas pasiekta. Aišku, projekte taip pat turi būti sąmata, kurioje atsispindi visos išlaidos, reikalingos projektui atlikti. Tačiau projektu nevadinama paraiška į kokį fondą, kuriame aprašomas projektas. Paraiška nėra projektas, ji gali būti tik vienu projekto etapų.

Ryšiai

Regioninė plėtra

Lietuvos moksleivių sąjunga pastaraisiais metais ypač didelį dėmesį atkreipė į regioninę

plėtra ir bendradarbiavimą tarp organizacijų. Organizacijos plėtodamos ryšius tarpusavyje gali dalintis patirtimi, o taip pat ir turimais ištekliais, taip pasiekdamos geresnių rezultatų (vadyboje vadinamas sinergijos principas - veikiant išvien pasiekiami geresni rezultatai, t. y. 1+1>2), o tai yra vienas iš Lietuvos moksleivių sąjungos prioritetų, mat sėkmingai veikdamos organizacijos greičiau pasieks norimų rezultatų, kas reikštų idealios terpės mokymuisi ir vystymuisi (mokymosi ir socialinės aplinkos) atsiradimą.

Agentūra

Siekdama skatinti moksleivių bendradarbiavimą Lietuvos moksleivių sąjunga įkūrę Moksleivių informacijos agentūrą, kurios dalis yra Moksleivių informacijos portalas (www.mip.lt). Portale dažnai atnaujinama aktuali moksleiviams informacija, taip pat kaupiama mokomosios ir metodinės medžiagos duomenų bazė. Informaciją portalui renka ir kuria patys moksleiviai iš įvairių Lietuvos regionų.

Bendradarbiavimas

Moksleiviai bendradarbiaudami tarpusavyje gali pasiekti kur kas geresnių rezultatų nei pavieniui. Siekdami spręsti problemas, iškilusias jų lygmenyje, jie turėtų susivienyti, o už tai dalinai turėtų būti atsakinga moksleivių savivalda. Moksleiviai bendrai koordinuojantys savo veiksmus ir siekiantys bendrų tikslų galėtų pasiekti gerų rezultatų, tačiau ir savivaldos taip pat turi bendrauti tarpusavyje, kad galėtų pasimokyti iš kitų klaidų ir išvengti tų pačių problemų.

Mokyklos bendruomenė

Tačiau tai, tik ryšiai tarp moksleivių, o mokyklos bendruomenę sudaro visi mokykloje dirbantys asmenys, o taip pat ir moksleiviai bei jų tėvai. Apie moksleivių ir tėvų ryšį, ar paprasčiausiai vaikų ir tėvų ryšį yra nemažai kalbėta ir rašyta, tačiau tai nemenkina jo svarbos, nepaisant to, jog daug kam ne pirmą kartą girdima informacija tampa nuobodi ir lieka neįsisavinta.
Dabar galime pastebėti įvairių tėvų ir vaikų bendravimo formų: vieni pastoviai pykstasi, kiti sugyvena draugiškai, o kai kurių požiūriu net pernelyg, tačiau abu variantai nėra idealūs (šiaip ar taip - idealas yra tai, ko siekiame, bet vargu, ar tai galimybė jį pasiekti yra tikėtina). Jei moksleiviai su tėvais dalintųsi savo džiaugsmais, savo žiniomis ir pasiekimų rezultatais iš mokyklos savanoriškai, o tėvai netrukdytų (kaip būna kai kuriais atvejais) užsiimti jiems patinkančia ir paaugliams pritinkančia veikla, tai būtų kone idealus variantas, o taip pat ir ne visai utopinis, ir gal tuomet tėvai galėtų dar ir dažniau padėti savo vaikams.
Šiuo atveju, kalbant apie pagalbą turima omenyje pagalba priimant svarbius sprendimus, tokius kaip apsisprendimas dėl tolesnės studijų krypties, gyvenimo būdo ir pan. pasirinkimas, o ne paprasčiausia pagalba atliekant namų darbus. Šiuo metu vargu ar dauguma tėvų gali pasigirti žinantys, kaip jų vaikas mokosi mokykloje (ypač, kuomet kalba pakrypsta apie vyresniųjų klasių moksleivius). Taip pat jie ne pernelyg dažnai žino, kas jam sekasi geriausiai ir ką jis būtų linkęs studijuoti, nors retkarčiais jie mano žiną, kokios krypties studijos būtų geriausios jų vaikui, bet pasitaiko, jog jų manymas būna klaidingas ir jei vaikas ir patenka į tėvų specialybę, kurion jį bruka tėvai tai neatitinka jo polinkių ir jis tikrai netampa geru specialistu.

Sprendimai

Toliau kalbant apie studijų pasirinkimą - šiuo metu, kadangi dažniausiai tėvai neturi galimybių gerai įvertinti moksleivio gebėjimų, tą užduotį būtų geriausia patikėti mokytojams. Tačiau paprastai, tai taip pat būna neįmanoma, nes moksleiviai nelinkę bendrauti su mokytojais, o ir mokytojai retai kada turi noro kalbėti su mokiniais ne mokomųjų dalykų temomis ir ne pamokos metu. Tačiau būtent mokytojai, kurie kasdien stebi moksleivius,

mato kas jiems sekasi ir kas ne, kas įdomu ir kas ne galėtų geriausiai nuspręsti šį dalyką ir padėti moksleiviams pasirinkti tolesnes mokymosi kryptis, ar bent nurodyti gaires, kuriomis sekdami mokiniai patys galėtų patekti į jų poreikius ir galimybes labiausiai atitinkančią sritį. Tiesa šiuo atveju galima įžvelgti problemą, jog kiekvienas mokytojas dėsto vis kitą dalyką ir nemato, kaip tie patys mokiniai mokosi bei elgiasi kitose pamokose. Tokiu atveju gal mokykloje būtų gerai atskiras žmogus, kuris kartais stebėtų mokinių darbą klasėse, o paprastai tiesiog diskutuotų su mokytojais, kad po to galėtų pateikti kiekvienam moksleiviui patarimus.

Šeima

Grįžtam atgal prie mokinių ir tėvų bendravimo, kuris būtinas ne tik dėl tolesnės mokymosi srities pasirinkimo. Šiaip ar taip didžiąją dalį patirties, gebėjimų ir norų dar busimieji moksleiviai išmoksta iš savo tėvų ankstyvoje jaunystėje ir tai vėliau įtakoja jų mokymąsi ir elgesį. Taip pat patirties perėmimas nenutrūksta dar ilgą laiką ir mokantis mokykloje, ar aukštojoje mokykloje, tačiau jau kur kas mažiau. Tad jei kai kuriais atvejais nutinka taip, jog tėvai per daug rūpinasi vaiko mokslu, tai yra pastoviai neduoda ramybės ir mokslas tampa vieninteliu vaiko tikslu, kas vėliau, atėmus iš jo mokslą (baigus mokyklą, ar dėl kokios kitos priežasties nutrūkus mokymosi procesui) tai gali blogai atsiliepti psichinei sveiktai, tačiau problema gali būti ir per menkas rūpinimasis vaikų mokslu, kuomet tėvai net nežino, ar jų vaikas mokykloje, ar kur kitur. Tad aišku, kad ir kokie santykiai būtų tarp vaikų ir tėvų jie turi ganėtinai didelę įtaką moksleivių motyvacijai mokytis, mokymosi kokybei ir elgesiui mokykloje.

Mokytojai ir tėvai

Taip pat mokyklos bendruomenėje turi vystytis ir tėvų tarpusavio ryšys bei ryšys su mokyklos administracija, mokytojais. Bendravimas tarp tėvų gali padėti tėvams sužinoti kažką naujo apie savo vaikus, dėl to, kad vieni vaikai, savo tėvams gali kartais tiesiog nejučiomis suteikti informacijos apie savo bendramokslius, o vėliau tėvai bendraudami tarpusavyje gali pasikeisti ta informacija, dėl ko galėtų pasikeisti jų požiūris į savo vaikus bei jų auklėjimą. Be kita ko - kartais tėvų tarpusavio bendravimas gali būti vertingas ir dėl to, jog jie galėtų lengviau spręsti bendras, o kartais ir asmenines problemas. O ryšys su mokyklos darbuotojais vertingas dėl tėvų informavimo apie jų vaikus, taip tėvai galėtų sužinoti tai, ko neišgirsta iš savo vaikų ir taip suprasti savo vaikų polinkius bei pomėgius, kas galėtų įtakoti jų tolesnį bendravimą su savo atžalomis. Vienaip ar kitaip visi ryšiai mokyklos bendruomenėje yra glaudžiai susipynę tarpusavyje.

Mokytojai

Galiausiai apie ryšius tarp mokyklos darbuotojų, kas vienu požiūriu, jei kalbant apie moksleivių gyvenimą už mokyklos yra kiek labiau nutolę nuo pastarųjų, tačiau mokykloje moksleiviams mokyklos darbuotojai tampa, ar bent turėtų tapti, artimais žmonėmis. Pačių mokyklos darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimas turi įtakos mokymosi sąlygoms, dienotvarkių lankstumui, darbo krūviui tenkančiam moksleiviams ir mokyklos atmosferai, nuo kurios taip pat priklauso motyvacija mokytis. Pasitaiko tokių situacijų, kuomet dėl mokytojų tarpusavio bendravimo trūkumo moksleiviams pasitaiko labai besiskiriančio sunkumo dienų, tai yra vieną dieną tenka labai įtemptai ruoštis ir dirbti, o jau kitą kone nebūna ką veikti, dėl ko auga nerimastingumas, didėja persitempimo pavojus, o taip pat mokiniai neįpranta nuosekliai mokytis. Tiesa, tai tik viena mokytojų bendradarbiavimo pusė ir jos rezultatai, tačiau būtent ji yra svarbiausia moksleiviams. Kiti aspektai susiję su mokytojų bendradarbiavimu ir bendravimu su moksleiviais taip pat daro įtakos mokymuisi, nors gal ne tokios ženklios, ir dauguma jų yra susiję su psichologiniu pasirengimu ir nusiteikimu, ar nuotaika, kas lemia jausmų protrūkius ir gali sutrikdyti mokymosi procesą.

Medžiagą parengė: *J.Gavelis, A.Tamulevičiūtė*
Leidinį parengė: *J.Bėčius, J.Butkus, J.Juršėnas, J.Matusevičius, L.Sargautis*

Lietuvos moksleivių sąjunga
Konstitucijos pr. 25, LT-08105 Vilnius. Tel. 8 ~ 601 01109, Faks. (8 ~ 5) 2725651
El. paštas lms@moksleiviai.lt, http://www.moksleiviai.lt

Jūsų patogumui veikia moksleivių atstovybėms skirtas puslapis.
(http://www.moksleiviai.lt skyrelis „Moksleivių atstovybės“).