



**USAID**  
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



УКРАЇНЬКА  
ГЕЛЬСІНСЬКА  
СПІЛКА З ПРАВ  
ЛЮДИНИ



всеукраїнська освітня програма

**РОЗУМІЄМО  
ПРАВА ЛЮДИНИ**

[www.edu.helsinki.org.ua](http://www.edu.helsinki.org.ua)

# ШКОЛА – ТЕРИТОРІЯ ПРАВ ЛЮДИНИ

Навчально-методичні матеріали з освіти у сфері прав людини для загальноосвітніх навчальних закладів – учасників проекту «Школа – територія прав людини»



**ESTONIA**  
DEVELOPMENT COOPERATION



УДК 3кккккккккккккккк

Схх



Дана публікація стала можливою завдяки щедрій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID) в рамках проекту «Права людини в дії», який виконується Українською Гельсінською спілкою з прав людини.

Погляди та інтерпретації, представлені у цій публікації, не обов'язково відображають погляди USAID або Уряду США. Відповідальність за вміст публікації несуть виключно автори та УГСПЛ.

Американський народ, через USAID, надає економічну та гуманітарну допомогу по всьому світу понад 55 років. В Україні допомога USAID надається у таких сферах як: економічний розвиток, демократія та управління, охорона здоров'я і соціальний сектор. Починаючи з 1992р., Агентство США з міжнародного розвитку надало Україні технічну та гуманітарну допомогу на суму 1,8 мільярда доларів.

Детальнішу інформацію про програми USAID в Україні можна отримати на офіційному веб-сайті USAID <http://ukraine.usaid.gov> та сторінці у Facebook <https://www.facebook.com/USAIDUkraine>.

Над публікацією працювали: О. Козорог, С. Ратушняк, А. Кінаш, С. Буров, О. Войтенко

Упорядник видання: О. Козорог  
Освітні редактори: І. Костюк, С. Ратушняк  
Дизайн: С. Храмцов

**Навчально-практичні матеріали** містять методичні та інформаційні ресурси щодо розвитку шкіл на засадах прав людини та інтеграції стандартів і принципів освіти в сфері прав людини в освітній простір загальноосвітніх навчальних закладів.

**Навчально-практичні матеріали призначені** для вчителів, соціальних педагогів, адміністраторів, батьків, методистів департаментів та відділів освіти, активістів НГО, які пройшли або беруть участь у навчально-практичному курсі «Школа – територія прав людини».

**Навчально-практичні матеріали** створені в рамках навчально-практичного курсу «Школа – територія прав людини».

Відтворення матеріалів даного посібника в некомерційних освітніх цілях дозволяється лише за умови наведення належного посилання на джерело.

### Подяки:

Авторський колектив висловлює щирі подяку за надані поради та рекомендації експертам навчально-практичного курсу **Пархоменку Павлу, Бондаренко Олені, Салаховій Яні, Костюк Ірині**.

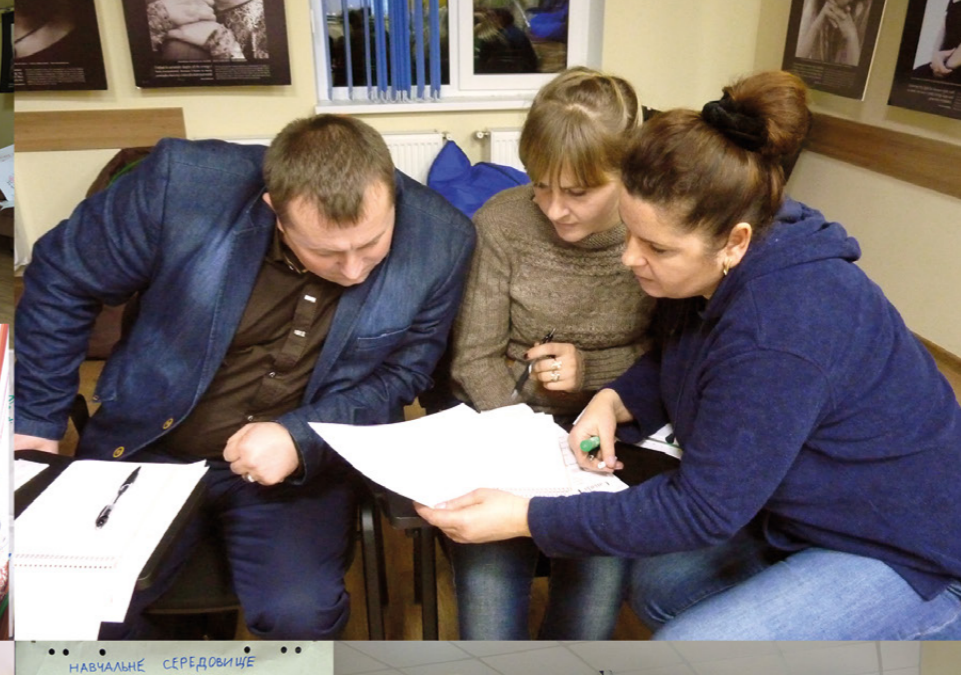
Також висловлюємо щирі подяку за участь у створенні та апробації інструментарія **командам шкіл – учасниць курсу «Школа – територія прав людини»:**

- Хмельницького ліцею №17 м.Хмельницького;
- НВК «Школа-ліцей «Оріяна» м.Львова;
- Залізницького навчально-виховного комплексу «Загальноосвітня школа I-III ступеня – дитячий садок» Любешівського району Волинської області;
- Золотоніської гімназії ім. С.Д. Скляренка виконавчого комітету Золотоніської міської ради;
- Криворізької загальноосвітньої школа I-III ступенів №111 Криворізької міської ради Дніпропетровської області;
- Комишуваської загальноосвітньої школи I-III ступенів Попаснянської районної ради Луганської області;
- Рубіжанської загальноосвітньої школи I-III ступенів №4 Рубіжанської міської ради Луганської області;
- Валуйської загальноосвітньої школи №1 I-III ступенів Станично-Луганського району Луганської області;
- Старобільської загальноосвітньої школи II-III ступенів №4 ступенів Старобільської районної ради Луганської області;
- Трьохізбенської загальноосвітньої школи I-III ступенів Новоайдарської районної ради Луганської області;
- Комунального закладу «Навчально-виховний комплекс № 37» Кам'янської міської ради;
- Шепетівської загальноосвітньої школа I-III ступенів №1 ім. М. Островського Хмельницької області;
- Дрогобицької спеціалізованої школи I-III ст. №2;
- Нововолинської гімназії Нововолинської міської ради Волинської області;
- Спеціалізованої загальноосвітньої школи I-III ступенів №8 з поглибленим вивченням англійської мови Новокаховської міської ради Херсонської області.

Окрема подяка висловлюється нашим естонським партнерам – **Вероніці Свістс** (MTU «Mondo») та **Павлу Алонову** (Талліннська Пае гімназія) за цінний досвід із застосування «Глобальної освіти» для розбудови шкіл на засадах прав людини та досвіду естонських шкіл щодо впровадження системного підходу у викладанні прав людини.

Ми зробили все можливе для того, щоби правильно вказати авторство вправ та усі посилання у тексті. Ми приносимо свої вибачення за будь-які помилки і будемо раді їх виправити у наступному виданні.





**Шкільний Форум "Ні"**  
**Навчання без перерв**

- Навчатися, пробувати ватаків та вчителів
- Розвиватися, спілкуватися
- Здати на екскурсії
- Застосувати знання на практиці (групи, проекти, ініціативи)
- Приймати участь у позакласній діяльності
- Приймати участь у шкільному самоврядуванні
- Грати участь у створенні і отриманні правки ви репертуру.
- Вибирати нові предмети



**Виклики**

- Малі уроки
- Висока ефективність
- Часу немає
- Складно знайти час
- Розуміння значення
- Відсутність часу
- Відсутність часу

**Поміжки**

- Відсутність часу
- Відсутність часу
- Відсутність часу
- Відсутність часу
- Відсутність часу
- Відсутність часу
- Відсутність часу



**НАВЧАЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ**

1. Складати план
2. на сайті
3. Урок
4. Складати план
5. Провести урок
6. Складати план
7. Провести урок
8. Складати план

**НАШЕ ШКІЛЬНЕ САМОВРЯДУВАННЯ**

**ПРЕДСТАВЛЯЄ ДЕРЖАВУ**

- Організація позакласної діяльності
- Співпраця з громадськими організаціями
- Робота з об'єднаннями дітей
- Організація шкільних заходів
- Співпраця з волонтерськими організаціями

**ВУЧИТЕЛІ**

- Учні
- Співпраця з громадськими організаціями
- Співпраця з волонтерськими організаціями
- Співпраця з волонтерськими організаціями

**УЧНІ**

- Відсутність комунікації
- Відсутність співпраці
- Мінімальна підтримка
- Брак інформації і ресурсів
- Відсутність вільного часу
- Відсутність об'єднаності
- Брак досвіду
- Відсутність відповідальності





# ЗМІСТ

1	<b>Для чого і як працювати з посібником</b>	6
2	<b>Частина 1. Якими є мета, завдання та зміст проекту «Школа – територія прав людини» в Україні</b>	8
3	<b>Частина 2. Чи є наша школа територією прав людини: як організувати та провести аналіз</b>	19
	Інструменти для аналізу	28
	2.1. Інструкція для вимірювання реалізації принципів освіти в сфері прав людини в навчальному закладі	28
	2.2. Схема-індикатор «Павутинка змін»	36
4	<b>Частина 3. Як розвивати нашу школу, аби вона стала територією прав людини</b>	37
5	<b>Частина 4. Як розвивати компетентність у сфері освіти з прав людини</b>	56
	<b>4.1. Опис вправ та алгоритм їх проведення</b>	56
	● Вправа «Бажання та потреби»	56
	● Вправа «Що таке права людини»	59
	● Вправа «Шкільний ланцюжок співпраці»	62
	● Вправа «Зроби крок вперед»	66
	● Вправа «Вибір»	69
	● Вправа «Як справи з самоврядуванням?»	70
	● Вправа «Розвиваємо школу разом»	72
	● Вправа «Вирішуємо проблеми разом»	74
	● Вправа «Ланцюжок наслідків»	76
	● Вправа «Чапаті»: локальний-державний-глобальний	78
	● Вправа «Семінар майбутнього: бажане – передбачуване майбутнє»	90
	<b>4.2. Роздатковий матеріал до вправ</b>	79
	● Картки для вправи «Бажання та потреби»	79
	● Стаття М.Новицького «Що таке права людини?»	84
	● Європейська конвенція з прав людини (Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод) (каталог)	91
	● Міжнародний Білль про права (каталог)	92
	● Права людини в Конституції України (витяг)	94

	<b>Частина 5. Як організувати діяльність та підвищити ефективність учнівського самоврядування</b>	95
	5.1. Як створити учнівську раду	95
	5.2. Як проводити оцінювання діяльності учнівської ради	90
	5.3. Як розробити статут учнівської ради та спланувати роботу	105
	5.4. Як проводити засідання учнівської ради	113
	5.5. Як налагодити взаємодію та співпрацю учнівської ради із учнями, педагогами, батьками та керівництвом школи	116
	5.6. Як організувати фінансову діяльність ради	117
	5.7. Як організувати та проводити заходи та інформаційні кампанії	121
	5.8. Як проводити ефективне опитування	122
	5.9. Як зібрати інформацію про стан роботи учнівської ради	124
	5.10. Як учні можуть брати участь у створенні правил в школі	126
7	<b>Додатки</b>	127
	● Перелік актів міжнародного та національного законодавства з прав людини (загальний перелік)	127
	● Перелік документів законодавства з освіти у сфері прав людини (загальний перелік)	130
8	<b>Список використаної літератури</b>	133

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ:

**ЗНЗ** – Загальноосвітній навчальний заклад  
**МОН** – Міністерство освіти і науки  
**ООН** – Організація Об'єднаних націй  
**ОПЛ** – освіта з прав людини  
**ШТПЛ** – Школа – територія прав людини

# ДЛЯ ЧОГО І ЯК ПРАЦЮВАТИ З ПОСІБНИКОМ

## Шановні колеги,

Ви тримаєте в руках навчально-методичні матеріали, створені великою командою, що сформувалася в рамках проекту «Школа – територія прав людини», який реалізовувався в рамках Всеукраїнської освітньої програми «Розуміємо права людини».

**Метою** даних навчально-методичних матеріалів є підтримка шкільної спільноти – тих, хто прагне впровадження системних змін в освітньому середовищі на принципах та стандартах прав людини.

**Навчально-методичні матеріали «Школа – територія прав людини»** допоможуть освітнім закладам, їх громадам:

- пройти через процес змін в умовах реформування системи освіти;
- зрозуміти та розкрити свій потенціал на шляху впровадження культури прав людини в школі;
- навчитися жити разом, поважаючи одне одного у багатоманітному шкільному просторі;
- знати, розуміти та реалізувати свої права та брати активну участь у прийнятті рішень, котрі стосуються усіх учасників освітнього процесу.

Трансформація шкільної спільноти із застосуванням наскрізного правозахисного підходу відбувається одночасно на персональному рівні, на рівні команди та освітнього закладу загалом.

Освітній підхід «Школа – територія прав людини» заснований на методичних рекомендаціях, результатах досліджень та практичних розробках світових експертів в галузі освіти у сфері прав людини, а також на напрацюваннях та досвіді експертів, тренерів і учасників навчально-практичного курсу «Школа – територія прав людини».

## Як працювати з посібником?

Посібник складається з п'яти частин та додатків. Методична частина робить акцент на методах, підходах та інструментах у роботі з учасниками навчально – виховного процесу. У **Частині 1** розглядаються принципи і стандарти «Школи – території прав людини», її можливості та результати впливу на шкільну громаду і систему освіти в цілому. У **Частині 2** детально розглядається процес організації, проведення та аналізу оцінки стану реалізації прав людини в конкретному навчальному закладі. Саме тому головне завдання цього розділу – забезпечити організаторів оцінювання навчального закладу інформацією та порадами перед плануванням і проведенням цього процесу. **Частина 3** включає поради про те, як розвивати школу на засадах прав людини. **Частина 4** представляє собою методичну «скарбничку» з адаптовани-

ми вправами для роботи з різними представниками освітнього процесу – учнями, батьками, вчителями та іншими представниками школи. Проведення таких вправ може допомогти учасникам проекту у створенні та розвитку шкільного самоврядування, налагодженні роботи по впровадженню змін та розвитку школи в цілому. У **Частині 5** ви знайдете матеріали, які допоможуть впровадити ефективно і дієво учнівське самоврядування а в **Додатках** – нормативно-правову базу, яка дозволить впроваджувати зміни, спираючись на норми міжнародного та національного законодавства.

Сподіваємося, що наведена інформація, практичні рекомендації, приклади та поради стануть у нагоді вам під час планування вашої навчальної та позаурочної діяльності, формування освітнього простору задля просування цінностей, принципів та стандартів прав людини, а також, для формування освітнього середовища на засадах прав людини в цілому.

*Авторський колектив*

## частина 1

# ЯКИМИ Є МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРОЕКТУ «ШКОЛА – ТЕРИТОРІЯ ПРАВ ЛЮДИНИ» В УКРАЇНІ

Ідея створення проекту «Школа – територія прав людини» виникла у 2010 р. і основною його метою було визначено допомогу школам розбудувати своє освітнє середовище відповідно до міжнародних стандартів і принципів прав людини.

Що ж таке «освіта з прав людини»? Хартія з освіти для демократичного громадянства та освіти з прав людини, прийнята Кабінетом Міністрів Ради Європи (2010), визначає освіту з прав людини як «...освіту, навчання, просвітницьку, інформаційну, практичну діяльність та активні дії, спрямовані на надання тому, хто навчається, знань, вмінь та навичок, а також формування моделей поведінки та ціннісного ставлення у плані розбудови та захисту універсальної культури прав людини в суспільстві задля підтримки та захисту прав людини та основних свобод».

Спираючись на міжнародні стандарти освіти з прав людини та рекомендації щодо її впровадження був розроблений навчально-практичний курс «Школа – територія прав людини», в основу якого були закладені освіта, інформаційно-роз'яснювальна діяльність, система моніторингу та оцінки, спрямовані на виховання універсальної культури прав людини в школі.

## Курс має на меті:

- Сприяти підвищенню обізнаності про права людини в школі та формуванню культури прав людини;
- Розробити модель організації шкільного життя та шкільного простору, що ґрунтується на повазі до прав людини та прав дитини і відповідає стандартам і принципам прав людини;
- Сприяти спільному розумінню основних принципів і методів навчання для формування поваги до прав людини відповідно загальноприйнятих міжнародних стандартів;
- Створити на базі навчальних закладів – учасників проекту середовище, де права людини стануть визначальними у відносинах між усіма учасниками навчально-виховного процесу\*;
- Сприяти інтеграції принципів прав людини в усі етапи планування та реалізації внутрішніх нормативних документів закладів освіти в цілому;

\* у даному посібнику використовується поняття «навчально-виховний процес», що відповідає сучасному тлумаченню Закону України про освіту 2017 р. «освітній процес»

- Розширити партнерську взаємодію і співпрацю учасників навчально-виховного процесу на всіх рівнях;
- Створити мережу навчальних закладів «Школа – територія прав людини», завданням якої є поширення досвіду та пропагування моделі якісних змін у системі освіти в цілому.

## Що таке «Школа – територія прав людини»?

Особливими рисами школи, заснованої на принципах прав людини, є взаєморозуміння, повага і почуття відповідальності. Така школа забезпечує розвиток рівних можливостей, почуття приналежності, автономії, гідності й самоповаги для всіх членів шкільної громади.

За школу, засновану на принципах прав людини, відповідають всі члени шкільної громади, при цьому шкільна адміністрація несе головну відповідальність за створення таких умов, які мають бути сприятливі для досягнення цих цілей і забезпечувати можливість їх досягнення.

## Школа, заснована на принципах прав людини, забезпечуватиме ефективне функціонування:

- статуту, який визначає права і обов'язки учасників навчально-виховного процесу на основі чіткого розподілу функцій і завдань;
- правил поведінки в школі, вільної від насильства, сексуальних домагань, переслідувань і колективних покарань, включаючи процедури вирішення конфліктів і прийняття заходів проти насильства й залякування;
- недискримінаційну політику, що забезпечує захист всіх членів шкільної громади, включаючи політику з питань прийому в школу, прийняття рішень про нагороди чи відзнаки, просування по службі, заохочення, володіння правами і можливостями тощо;
- пропагування й визнання досягнень в сфері прав людини на основі проведення урочистих заходів, нагороджень, подяк тощо;

## У школі, заснованій на принципах прав людини, **учні** зможуть отримати:

- можливості для самовираження, участі в прийнятті рішень і відповідального виконання завдань з урахуванням їхнього віку та потенціалу росту;
- можливості для організації власної діяльності, для представлення своїх ініціатив, забезпечення і захисту своїх інтересів та потреб;

## У школі, заснованій на принципах прав людини, **батьки** зможуть:

- підвищувати обізнаність про права дітей і основні стандарти освіти в сфері прав людини;
- брати участь в ініціативах та проектах в інтересах реалізації прав людини;
- брати участь в процесі прийняття рішень в школі через органи самоврядування, що представляють батьків.

## У школі, заснованій на принципах прав людини, **вчителі** зможуть отримати:

- можливість професійного розвитку з питань, пов'язаних зі змістом та методологією освіти в сфері прав людини;

- можливості для розробки і застосування нових методів практичної діяльності, пов'язаної із впровадженням освіти в сфері прав людини;
- підтримку адміністрації закладу щодо діяльності, пов'язаної з освітою в сфері прав людини;
- механізми для обміну досвідом, у тому числі мережеві зв'язки між навчальними закладами- випускниками навчально – практичного курсу «Школа – територія прав людини» на регіональному та національному рівнях;
- виважену політику щодо найму, підтримки та просування по службі педагогів, які керуються в роботі принципами прав людини.

#### Школи-учасниці/шкільні громади, діяльність яких заснована на принципах прав людини, зможуть:

- оцінювати стан дотримання принципів освіти в сфері прав людини у навчальному закладі з метою покращення ситуації;
- визначати мету й стратегію змін навчального закладу щодо впровадження принципів та стандартів прав людини;
- формувати шкільну політику відповідно до стандартів прав людини;
- розробляти процедури прийняття рішень шляхом залучення усіх учасників навчально-виховного процесу;
- налагодити ефективний діалог між різними учасниками навчально-виховного процесу закладу: учнями, педагогами, батьками, адміністрацією для подальшої співпраці.

#### У школі, заснованій на принципах прав людини, взаємодія між шкільною та місцевою громадою отримує поштовх для:

- реалізації проектів і залучення учнів до заходів з надання допомоги громаді, особливо тих, що стосуються питань прав людини;
- співпраці з молодіжними групами, громадськими організаціями та місцевими урядовими органами з метою підвищення обізнаності у сфері прав людини і забезпечення можливостей надання допомоги учням;
- участі у міжнародних проектах та обмінах тощо.

#### Запровадження навчально-практичного курсу має:

- сприяти розумінню багатоманітності, дотриманню рівності та необхідності протидії дискримінації за ознакою раси, статі, мови, релігії, політичних або інших переконань, національного, етнічного або соціального походження, фізичного або психічного здоров'я і за іншими ознаками;
- заохочувати до аналізу проблем, що стосуються прав людини, який призводить до прийняття рішень, базованих на правозахисних нормах;
- наділяти громади та окремих людей здатністю визначати свої потреби, пов'язані з правами людини, і створювати умови для їх реалізації;
- слідувати правозахисним принципам, закладеним в різних соціальних контекстах, і враховувати особливості кожного навчального закладу;
- сприяти отриманню знань і навичок використання внутрішньошкільних, місцевих, національних і міжнародних документів та механізмів у сфері прав людини для за-

- хисту прав людини;
- використовувати теоретичні та практичні рекомендації педагогічної науки заради поширення наскрізного правозахисного підходу у діяльності шкіл; сприяти створенню вільних від залякування, цькування та приниження умов для викладання і навчання, які заохочували б участь, реалізацію прав людини і повний розвиток людської особистості;

**Інформаційно-просвітницькі заходи** в рамках даного курсу **дозволяють отримати знання** про те, що таке права людини, на яких принципах і стандартах вони базуються, історію їх розвитку, наявність конкретних механізмів захисту, яким чином права людини реалізуються в навчально-виховному процесі; **отримати навички** для реалізації власних прав та вміння їх відстоювати, навички пошуку інформації про те, яким чином певне право може бути реалізоване найповніше; **сформувати ставлення** до цінностей прав людини через створення спеціальних навчальних/виховних ситуацій. Під час «проживання» цих ситуацій на власному досвіді, спілкування, дискусій, знайомства із поглядами інших людей, людина на рівні власних життєвих цінностей переймає повагу до іншого, відповідальність, терпимість, розуміння важливості не порушувати прав інших, тощо.

Таким чином, права людини повинні пізнаватися як за рахунок переданої інформації, так і шляхом набуття практичного досвіду, й бути реалізовані на всіх рівнях шкільної системи.

#### Навчання в рамках курсу включає:

- вироблення стратегій – спільна розробка і проведення послідовної політики в сфері освіти, правозахисних норм в школі;
- здійснення політики – планування реалізації вищезазначених стратегій в навчальному закладі шляхом прийняття відповідних організаційних заходів і сприяння участі всіх зацікавлених суб'єктів навчально-виховного процесу;
- формування навчальної атмосфери у шкільному середовищі де відбувається освітній процес, яка сприяє повазі і заохоченню прав людини та основних свобод. Така атмосфера створює можливість усім (учням, вчителям, батькам, адміністрації та іншим працівникам школи) реалізовувати права людини у своїй безпосередній життєдіяльності. Вона дозволяє дітям вільно висловлювати свою думку і брати участь у житті школи;
- навчання і пізнання – всі процеси і методи навчання та пізнання базуються на принципах дотримання прав людини;
- освіти й навчання вчителів та інших співробітників навчального закладу задля того, щоб вони володіли відповідними знаннями, мали розуміння, навички і професійні якості, необхідні для сприяння та практичної реалізації прав людини в школі.

*Правозахисні принципи обов'язково мають бути включеними в зміст і методологію всіх реалізованих в рамках шкільної системи заходів в інтересах освіти з питань миру, громадянства та цінностей, полікультурної освіти, глобальної освіти та освіти з питань сталого розвитку.*

*Правозахисні принципи мають стати обов'язковою частиною змісту та методологічного підходу до реалізації усіх шкільних справ і заходів в інтересах освіти з питань миру, сталого розвитку, демократичного громадянства та цінностей полікультурної й глобальної освіти.*



## Зміст Курсу

### Складовими курсу є:

1. Система навчання шкільних колективів – закладів-учасників Курсу
2. Тренінгів для представників шкільної громади
3. Експертна підтримка закладів-учасників Курсу

### Система навчання закладів-учасників Курсу складається з:

1. трьох тренінгів (5-ти денного та двох 3-денних) для команд закладів-учасників курсу (в складі 4 осіб – представників батьків, педагогів, адміністраторів та психологів);
2. тренінгів для представників шкільної громади;
3. дистанційного навчання;

Навчання у всіх передбачених формах спрямоване на підтримку реалізації заходів із розбудови освітнього середовища на засадах прав людини та запровадження демократичних змін у навчальних закладах та громаді в цілому.

### Зміст навчання в рамках даного курсу дозволяє отримати знання про:

- Права людини, принципи і стандарти, на яких вони базуються, історію виникнення, становлення й розвитку прав людини та механізми їх захисту;
- Права людини/дитини та їх реалізацію в навчально-виховному процесі;
- Шкільне самоврядування та його роль у формуванні освітнього середовища на засадах прав людини;
- Конфлікти в навчальних закладах та можливості їх розв'язання у площині дотримання прав людини;
- Стратегії та механізми впровадження стандартів освіти з прав людини у школі.

**Система оцінювання стану дотримання/реалізації принципів та стандартів прав людини в школах** побудована на основі розроблених в рамках навчально-практичного курсу інструментів оцінювання (інструкції для самоаналізу шкіл, картки спостереження тощо).

Інструмент оцінки базується на рекомендаціях Всесвітньої програми освіти в сфері прав людини (прийнята Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 2004 р., резолюція 59/113)<sup>1</sup> та спрямований на практичну реалізацію положень Національної стратегії прав людини (затверджена Указом Президента України від 25 серпня 2015 року №501/2015)<sup>2</sup> та Плану заходів з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини до 2020 року (затверджений Кабінетом Міністрів України від 23 листопада 2015 р. №1393-р)<sup>3</sup>. Інструмент створений для того, щоб допомогти школі:

<sup>1</sup> Всемирная программа образования в области прав человека. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ohchr.org/RU/Issues/Education/Training/Pages/Programme.aspx>

<sup>2</sup> «Національна стратегія у сфері прав людини» (Указ Президента України від 25 серпня 2015 року № 501/2015). [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/501/2015>

<sup>3</sup> Плану заходів з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини до 2020 року. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://www.google.com.ua/url?sa=t&rc=t=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjBh-izi5bWAhVFJpoKHaMOCIQFggpMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.kmu.gov.ua%2Fdocument%2F248740672%2FR1393.doc&usq=AFQjCNGJoDYbKNQn9RHBM0UXDzEHA5r\\_nQ](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rc=t=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjBh-izi5bWAhVFJpoKHaMOCIQFggpMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.kmu.gov.ua%2Fdocument%2F248740672%2FR1393.doc&usq=AFQjCNGJoDYbKNQn9RHBM0UXDzEHA5r_nQ)

- вивчити та зрозуміти ситуацію в школі, визначити проблеми та виклики, побачити досягнення в реалізації стандартів і принципів прав людини;
- визначити можливі напрямки розвитку та реалізації власних потенціалів;
- здійснювати моніторинг та оцінку досягнутих змін;
- сприяти усталенню демократичних практик у школах.

**Експертна підтримка шкіл-учасниць Курсу** включає в себе аналіз та корегування внутрішньої нормативної бази закладу, онлайн-консультування з правових та організаційних питань, розробку інформаційно-практичних матеріалів для дорослих учасників навчально-виховного процесу з метою попередження та розв'язання ситуацій, пов'язаних з недотриманням прав людини під час навчально-виховного процесу.

## Методологія навчально-практичного курсу

Загальна методологія курсу побудована на правозахисному підході до освіти, який необхідно розуміти як процес, що включає:

- а) «права людини через освіту»: забезпечення того, щоб всі компоненти і процеси навчання сприяли освіті з прав людини;
- б) «права людини в освіті»: забезпечення поваги прав людини всіх учасників навчально-виховного процесу та реалізація ними цих прав в рамках системи освіти.

### Складовими моделі навчально-практичного курсу «Школа – територія прав людини» є:

- навчання представників усіх учасників навчально-виховного процесу;
- система моніторингу та оцінки навчальних закладів;
- експертна підтримка для впровадження змін;
- формування мережі ШТПЛ для поширення добрих практик, досвіду та здійснення впливу на систему освіти в цілому.

**Система навчання шкіл** – учасниць Курсу побудована на циклічному підході та поступовому «зануренню» учасників в процес формування правозахисного підходу до освіти, розширюючи коло набутих знань, навичок та формування ставлень через серію тренінгів.

**Система оцінки шкіл** дозволяє визначити, яким чином принципи та стандарти прав людини відображені в навчально-виховному просторі школи.

**У ході реалізації навчально-практичного курсу ШТПЛ проводиться оцінювання школи, програми курсу та його впливу загалом.**

**Інструмент** внутрішньої та зовнішньої оцінки шкіл щодо стану дотримання принципів і стандартів прав людини складається з:

- інструкції для самоаналізу шкіл, розробленої експертною групою Курсу та учасниками Курсу, які вносили пропозиції по структурі та індикаторам, цілям та методам проведення дослідження, що було враховано під час розробки остаточного варіанту документу;
- інструментарію, створеного в рамках проведення моніторингу освіти в сфері прав лю-



дини – анкет для учнів, батьків, вчителів, адміністраторів та картки спостереження;

- експертизи внутрішньої нормативної документації на відповідність законодавству та стандартам з прав людини.

**«Внутрішнє» оцінювання шкіл** базується на опитуванні за допомогою Інструкції для самооаналізу шкіл (Див. Част. 2) у формі опитувальника. Респондентам пропонується оцінити за 5-ти бальною шкалою і за визначеними індикаторами стан реалізації принципів та стандартів прав людини в шести сферах/потенціалах – **викладання, взаємовідносини, адміністрування, навчальна атмосфера, зовнішні зв'язки та самоврядування**.

«Внутрішнє» оцінювання здійснюється двічі – на початку та після проходження навчання в рамках курсу для відслідковування динаміки розуміння і застосування підходу у формуванні освітнього простору, що базується на правах людини.

**«Зовнішнє» оцінювання шкіл** здійснюється експертами навчально-практичного курсу і базується на використанні методів інтерв'ю, анкетування та спостереження і за допомогою інструментарію, розробленого в рамках реалізації моніторингу освіти в сфері прав людини, перший етап якого проводився у 2016-2017 рр. в рамках проекту «Права людини в школі», що реалізовувався Українською Гельсінською спілкою з прав людини: анкет для учнів, батьків, вчителів, адміністраторів та карток спостереження.

Оцінювання проводиться для отримання зворотнього зв'язку та пропозицій щодо тих аспектів, які потребують удосконалення. Результати оцінювання повідомляються командам і обговорюються з ними.

«Зовнішнє» оцінювання здійснюється двічі – для визначення реального стану реалізації принципів освіти в сфері прав людини у навчальному закладі на початку курсу, та наприкінці – для визначення рівня змін/покращення/зростання потенціалів/сфер та відповідності навчального закладу статусу школи – території прав людини.

Оцінювання освіти у сфері прав людини, та стан дотримання цих прав самими школами має проводитися регулярно для аналізу та удосконалення якості реалізації запропонованих/рекомендованих /визначених змін.

Багатоступеневе і різностороннє оцінювання дозволяє визначити, яким чином навчальний заклад впроваджує/інтегрує зміни в освітнє середовище та розбудовує процес управління освітнім процесом на демократичних засадах.

#### **Оцінювання впливу навчально-практичного курсу ШТПЛ щодо формування освітнього простору на засадах ПЛ.**

Оцінювання впливу проводиться періодично для того, щоб визначити наскільки стійкими є результати навчання шкільних громад та ефективність Курсу в межах навчального закладу.

Оцінювання впливу визначає, наскільки проявляються результати навчання правам людини в діях і поведінці учасників навчально-виховного процесу, чи впливають вони на реалізацію прав людини і чи пов'язані вони зі змінами в житті людей, а саме:

- чи зміцнився потенціал у сфері відстоювання своїх прав і дотримання прав інших людей, особливо тих, хто піддається дискримінації;
- чи покращилася ситуація з дотриманням прав інших людей, особливо тих, хто піддається дискримінації;
- чи покращилася здатність молоді впливати на рішення та дії осіб і організацій, від-

повідальних за дотримання прав людини;

- чи реалізовано дії, спрямовані на утвердження своїх прав та прав інших людей;
- чи покращилася ситуація із реалізацією прав людини/дитини загалом.

Оцінювання впливу також визначає, наскільки навчання правам людини сприяло створенню посадовими особами та інституціями, відповідальними за дотримання прав людини, більш сприятливого середовища на рівні шкіл, а також на регіональному та національному рівнях.

#### **Оцінювання програми навчально-практичного курсу ШТПЛ.**

До оцінювання якості програми навчально-практичного курсу ШТПЛ щодо впровадження елементів освіти в галузі прав людини в освітній простір школи залучаються зацікавлені сторони – школи-учасниці курсу, представники інших державних освітніх установ та державних відомств, організацій громадянського суспільства, національних інститутів з прав людини, а також учні, їхні сім'ї і громади.

Під час оцінювання змісту курсу в школах розглядається питання про те, чи підвищилася обізнаність відповідальних осіб (вчителів, адміністраторів, іншого педагогічного персоналу, батьків/опікунів) про свої права, а також про свій обов'язок поважати, захищати і дотримуватися прав дітей та молоді, чи підвищилася їх обізнаність щодо відповідних ефективних способів відстоювання своїх прав і прав інших людей.

Під час оцінювання змісту курсу вивчається питання про те, чи він відображає і заохочує до впровадження принципів та стандартів прав людини, процесів і процедур в межах організаційної структури школи. Ці принципи включають свободу, рівність, недискримінацію, гідність і повагу, відповідальність держави за дотримання прав людини, участь і розширення можливостей учнів.

Результати оцінювання важливі для планування заходів з покращення ситуації щодо дотримання прав людини в школі та оцінки досягнутих змін наприкінці циклу Курсу.

Також вони можуть бути використані для моніторингу реалізації освіти в сфері прав людини та складання рекомендацій для МОН, АПНУ, департаментів освіти та інших навчальних закладів щодо впровадження системних і якісних змін в системі освіти України. Результати оцінювання широко розповсюджуються серед освітніх закладів та інших зацікавлених сторін, а також у місцевій громаді для відкритої дискусії про важливість розробки та реалізації програм освіти в галузі прав людини, а також про те, яким чином ці програми можна удосконалити.

#### **Стратегія реалізації навчально-практичного курсу**

Процес змін і вдосконалення здійснюється шляхом одночасного впровадження заходів за декількома напрямками в різних сферах. Для підвищення ефективності процес навчання побудовано відповідно до певних етапів циклу розвитку навчального закладу.

Практичні цілі і засоби їх досягнення повинні визначатися умовами конкретного навчального закладу, його пріоритетами і можливостями, та базуватися на попередньому досвіді і досягненнях.

Розвиток компетентностей у сфері прав людини у школі буде максимально ефективним тоді, коли увесь освітній процес буде комплексно і цілеспрямовано базуватись на цінностях прав людини, демократичній участі, рівності та партнерських відносинах усіх суб'єктів шкільного життя. На формування цінностей та ставлення до прав людини впливають: зміст, методи навчання, стиль взаємовідносин, процес адміністрування, навчальне середовище, участь у шкільному самоврядуванні та його процедури.

Щоб визначити, у яких напрямках може розвиватись кожен навчальний заклад з усіма своїми особливостями, який прагне стати територією дотримання та реалізації прав людини, було визначено шість сфер/потенціалів:

- викладання;
- взаємовідносини;
- адміністрування;
- навчальна атмосфера;
- зовнішні зв'язки;
- самоврядування.

У кожній сфері/потенціалі є чіткі індикатори, які визначають рівень реалізації стандартів прав людини та демократичних принципів у школі, та можуть бути орієнтирами для розвитку навчального закладу. Усі ці виміри взаємопов'язані. Зміни в одній сфері неминуче призводять до змін в інших.

## ЕТАПИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗМІН НА ОСНОВІ ПРИНЦИПІВ ТА СТАНДАРТІВ ПРАВ ЛЮДИНИ

### Етап 1: Аналіз існуючого стану школи щодо реалізації/впровадження принципів та стандартів прав людини

#### Заходи

1. Розглянути питання: де ми знаходимося? Зібрати інформацію за допомогою Інструкції для самоаналізу шляхом опитування представників усіх учасників освітнього процесу – учнів, батьків, вчителів та інших працівників школи. Проаналізувати такі аспекти як: викладання, взаємовідносини, адміністрування, навчальна атмосфера, зовнішні зв'язки та самоврядування.
2. Визначити, які заходи і компоненти стандартів ШТПЛ вже існують/діють у закладі і наскільки ефективно.
3. На основі аналізу виявити ключові елементи та сфери змін і визначити переваги, недоліки, а також можливості і обмеження щодо впровадження стандартів прав людини в шкільному середовищі.
4. Підготувати висновки про стан реалізації стандартів і принципів прав людини, про їхнє забезпечення в навчальному закладі.
5. Розглянути, яким чином використовувати отримані результати, переваги та можливості.
6. Розглянути питання про необхідні зміни і заходи, які потрібно впровадити для усунення недоліків та обмежень.

#### Результати

- Проведено самоаналіз та зовнішнє експертне оцінювання щодо реалізації освіти в сфері прав людини в навчальному закладі;
- Результати визначені та обговорені з громадою закладу та експертами/тренерами навчально-практичного курсу для визначення основних напрямків реалізації та розвитку стандартів школи – території прав людини.

### Етап 2: Визначення пріоритетів розвитку та розробка шкільної стратегії впровадження змін щодо формування освітнього простору на засадах прав людини

#### Заходи

1. Розглянути питання: в якому напрямку ми хочемо рухатися і яким чином?
2. Визначити мету та цілі змін щодо реалізації прав людини в навчальному закладі.
3. Встановити пріоритети на основі висновків дослідження – самоаналізу закладу. Ці пріоритети мають враховувати останні невідкладні існуючі потреби і / або можливості.
4. Виявити фактори, які можуть забезпечити вплив: що ми можемо реально зробити?
5. Приділяти першочергову увагу тим заходам, які забезпечуватимуть стійкі зміни.
6. Визначити напрямок стратегії впровадження змін та узгодити цілі з наявними ресурсами. Для цього необхідно обрати потрібні ресурси (людські, фінансові, часові, тощо), заходи, конкретні результати та підсумки.

#### Результат

Розроблена шкільна стратегія впровадження стандартів і принципів прав людини для конкретного навчального закладу – учасника курсу, яка визначає цілі та пріоритети і включає ряд заходів у сфері впровадження на період поточного та наступного навчального року.

### Етап 3: Впровадження і контроль

Заходи (Провідна ідея полягає в тому, щоб забезпечити досягнення поставлених цілей):

1. Забезпечити поширення інформації про стратегію розвитку навчального закладу та впровадження змін в сфері прав людини на рівні школи, громади, тощо.
2. Розпочати здійснення запланованих дій в рамках визначеної стратегії розвитку навчального закладу та впровадження змін в сфері прав людини.
3. Контролювати процес реалізації стратегії з урахуванням встановлених орієнтовних показників-індикаторів.

#### Результати

Залежно від пріоритетів обраної стратегії до числа результатів зараховуються важливі зміни у внутрішніх шкільних нормативних документах – статуті, правилах внутрішнього розпорядку та інших, створення механізмів для координації діяльності в рамках розробленої стратегії, підготовка навчальних матеріалів, проведення навчальних курсів, створення методологій викладання і / або навчання або розробка недискримінаційних стратегій, що забезпечують захист всіх членів шкільного середовища.

### Етап 4: Оцінка

#### Заходи

1. Проаналізувати: чи досягнули ми мети і наскільки успішно?
2. Прийняти оцінку як метод звітності та засоби навчання і поліпшення можливого наступного етапу заходів.
3. Використовувати самооцінку, а також незалежну зовнішню оцінку для моніторингу впровадження розробленої стратегії.
4. Контролювати досягнення поставлених цілей і розглядати процес впровадження змін.
5. Виявляти отримані результати, поширювати інформацію про них і відзначати їх досягнення.



**Результати**

1. Презентація результатів впровадження розробленої стратегії розвитку навчального закладу в сфері прав людини у школі.
2. Рекомендації щодо майбутніх дій з урахуванням уроків/досвіду, отриманих в ході реалізації стратегії.

По завершенні кожна школа проведе оцінку заходів, здійснених в рамках цього курсу та визначеної нею стратегії впровадження стандартів прав людини.

Ця оцінка буде враховувати прогрес, досягнутий у визначених потенціалах: *взаємовідносини, викладання, адміністрування, шкільне самоврядування, зовнішні зв'язки та навчальна атмосфера*. Тому в рамках курсу передбачена експертна фахова допомога з метою покращення або зміцнення потенціалу.

**частина 2**

# ЧИ Є НАША ШКОЛА ТЕРИТОРІЄЮ ПРАВ ЛЮДИНИ: ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ТА ПРОВЕСТИ САМОАНАЛІЗ

**Метою самоаналізу** є діагностика ситуації в навчальному закладі щодо дотримання й забезпечення прав людини в освітньому середовищі та розвиток школи відповідно до стандартів і принципів прав людини.

**Завдання самоаналізу:**

- визначити реальний стан реалізації принципів і стандартів освіти в сфері прав людини у школі;
- проаналізувати причини й наслідки чинного стану речей;
- визначити й оцінити фактори, які впливають на ситуацію

Інструментарій внутрішньої оцінки шкіл щодо стану дотримання принципів і стандартів прав людини складається з:

- **інструкції для самоаналізу шкіл**, розробленої експертною групою та учасниками Курсу, які внесли свої пропозиції щодо структури та індикаторів інструкції, цілей та методів проведення дослідження;
- **поради щодо аналізу внутрішньої нормативної документації** на відповідність законам та стандартам з прав людини.

**Інструкція для самоаналізу шкіл.**

«Внутрішнє» оцінювання здійснюється за допомогою «Інструкції для самоаналізу шкіл».

Інструкція забезпечує можливість об'єктивно й неупереджено оцінити стан реалізації принципів і стандартів прав людини у школі.

У цьому процесі мають брати обов'язкову участь всі учасники навчально-виховного процесу – учні, педагоги, батьки, адміністратори, інші працівники закладу.

Цей процес стосується усіх сфер життя навчального закладу: навчання, виховання, самоврядування, розробки та прийняття важливих рішень, захисту прав і свобод, оскарження дій, управління, тощо.

Для того, щоб визначити реальну відповідність навчального закладу принципам і стандартам прав людини, ми виділили шість сфер (потенціалів):

- **взаємовідносини,**
- **адміністрування,**

- викладання,
- зовнішні зв'язки,
- самоврядування,
- навчальне середовище.

### ▶ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Під взаємовідносинами ми розуміємо спільні дії осіб й вплив одних суб'єктів на інших. Взаємовідносини у кожному колективі базуються на певних правилах й принципах. Ми ж розглядаємо взаємовідносини у школі через призму дотримання, забезпечення та впровадження в усі сфери шкільного життя основних цінностей та принципів прав людини усіма учасниками навчально-виховного процесу:

- яке місце у взаємовідносинах має повага до прав людини в закладі;
- чи побудовані відносини в колективі на повазі до людської гідності, чи навпаки, у школі є випадки приниження, психологічного тиску, залякування;
- чи може кожен/кожна вільно висловлювати публічно свою думку, чи надається таке право всім бажаним, чи є механізми реалізації ідей та поглядів кожного;
- чи є у школі механізми протидії дискримінації та насильству, чи існують правила та процедури вирішення спорів та конфліктів.

### ▶ АДМІНІСТРУВАННЯ

Адміністрування (управління навчальним закладом) – це процес впливу керівника закладу на інших осіб, способи прийняття управлінських рішень, постановка цілей та завдань, розв'язання конфліктів та спорів.

Допомогти визначити стиль та спосіб адміністрування (управління) навчальним закладом керівника можуть такі індикатори як:

- одноосібно чи спільно приймаються важливі рішення у школі;
- чи всі учасники навчально-виховного процесу (педагоги, учні, батьки) беруть участь у прийнятті важливих рішень;
- чи обговорюються в широкому колі (публічно на зборах, на сайті школи, на інформаційному стенді) рішення перед їх прийняттям;
- чи можуть батьки та учні ініціювати розгляд питань, важливих для них чи школи в цілому;
- чи приймаються такі рішення у закладі чи приходять ззовні;
- чи можна попередньо ознайомитися з рішеннями, які приймаються публічно, висловити свої думки та побажання щодо них;
- чи делегує свої повноваження керівник закладу заступникам або іншим зацікавленим учасникам освітнього процесу;
- як ставиться директор закладу до ініціатив дітей, батьків, вчителів;
- яким є стиль спілкування керівника закладу із педагогами, батьками та учнями: авторитарний, демократичний (чи допускаються приниження, грубе спілкування, зверхність, нетактовність).

### ▶ ВИКЛАДАННЯ

Викладання з точки зору підходу «Школи – території прав людини» ми розглядаємо у двох аспектах:

- безпосереднє навчання правам людини під час викладання предметів різних освітніх галузей;
- відповідність методів та засобів, що використовуються педагогами навчального закладу під час освітнього процесу, підходам ШТПЛ.

Рівень викладання в даній ситуації будуть визначати такі індикатори як:

- Чи є у закладі спеціальні предмети, на яких здійснюється безпосереднє навчання правам людини. Такими предметами можуть бути як курси за вибором («Права людини», «Ми – громадяни України», «Громадянська освіта», «Права людини в Україні» тощо), так і факультативи/гуртки із відповідною тематикою
- Скільки вчителів застосовують освіту з прав людини на своїх уроках. Чи відбувається це систематично чи епізодично? В яких темах і як вони реалізують освіту з прав людини (далі ОПЛ).
- Чи існують міжпредметні зв'язки щодо ОПЛ? Як ці зв'язки реалізуються?
- Чи співпрацюють вчителі між собою щодо ОПЛ? Як це можна простежити? Якими є результати такої співпраці?
- Якими є загальні результати ОПЛ в закладі? Як це впливає на навчання та взаємовідносини у школі?
- Чи отримують учні практичні навички з ОПЛ, чи можуть вони їх застосовувати у повсякденних життєвих ситуаціях?
- Чи відбувається у школі регулярна позаурочна діяльність з тематики ОПЛ з учнями, педагогами, батьками (проекти, конкурси, тренінги, виставки, тощо) та наскільки до такої діяльності залучені учасники освітнього процесу
- Хто і чому ініціював такі види діяльності
- Які результати/наслідки мають реалізовані проекти/тренінги для навчального закладу в цілому, для учнів, педагогів, батьків? Чи є наявними й використовуються в школі посібники з ОПЛ? Яка їх кількість? Як вони потрапили у школу? Хто і як їх використовує (коло охоплених вчителів, дітей, предмети, періодичність)?
- Чи використовуються у навчальному закладі підручники й посібники з ОПЛ, розроблені за підтримки Ради Європи та інших міжнародних інституцій, недержавних громадських організацій?

Окремо слід звернути увагу на підготовку самих педагогів з ОПЛ:

- Чи мають можливість педагоги отримати освіту з прав людини?
- Коли і як це відбувається? Якими є форми навчання (на курсах в ОІППО, тренінги, семінари, діяльність ГО, навчання в самому закладі)?
- Яке коло педагогів охоплене таким навчанням? Чи отримали вчителі необхідні знання та навички з ОПЛ?
- Чи мають можливість вчителі постійно підвищувати свою компетентність у сфері прав людини? Яким чином це відбувається? Які це має наслідки як для педагогів,



так і для самого процесу навчання?

- Як вчителі використовують знання з ОПЛ в освітньому процесі, організації позаурочної та позашкільної діяльності, у взаємовідносинах та в повсякденному житті?
- Чи впливає ОПЛ на стиль викладання педагогів?

Освіта з прав людини для педагогів, учнів, батьків забезпечує отримання необхідних знань у цій сфері усіма учасниками навчально-виховного процесу, необхідних практичних навичок щодо недопущення порушень своїх прав й способів їх реалізації та захисту і основою/фундаментом для реалізації підходу ШТПЛ.

### ► ЗОВНІШНІ ЗВ'ЯЗКИ

Під зовнішніми зв'язками в ШТПЛ ми розглядаємо співпрацю школи із територіальною громадою, органами державної влади та самоврядування, іншими навчальними закладами (в тому числі за межами України), ВНЗ, недержавними об'єднаннями громадян, ЗМІ тощо.

Визначальними індикаторами у цій сфері будуть:

- Коло таких організацій (кількість, географія);
- Рівень партнерства та співпраці (участь в заходах, спільні дії та акції). Як часто це відбувається? Хто є ініціатором?
- Чи є такі дії епізодичними, чи вони носять системний характер (наявність спільних планів дій, договорів про співпрацю тощо)?
- Якими за формою та змістом є спільні заходи? Хто в них бере участь? Наскільки охоплена школа (діти, педагоги, батьки)?
- Який характер носять такі заходи (освітній, розважальний, гуманітарний, виховний, тощо)?
- Хто і чому їх ініціює?
- Які питання та проблеми піднімаються та реалізуються?
- Якими є наслідки такої діяльності для громади, школи?
- Як така діяльність впливає на ОПЛ?
- Як заохочується участь учнів та педагогів в таких заходах?
- Чи має школа (учасники навчально-виховного процесу) вплив на життя громади? Які зміни в житті громади ініціювала школа? Чи були вони розглянуті, взяті до уваги, реалізовані?
- Який вплив ці зміни мають на навчально-виховний процес та його учасників?
- Чи беруть участь в житті школи ваші партнери (допомога, вирішення питань чи проблем, вплив, спільні заходи, участь в органах самоврядування, вплив на прийняття рішень тощо).

Наявність кола зовнішніх партнерів та активна співпраця з ними є тим потенціалом, який розвиває громадянську активність, формує громадянську позицію, має вплив на формування світогляду молоді.

### ► САМОВРЯДУВАННЯ

Самоврядування в ШТПЛ ми розглядаємо як один із ключових показників можливості всіх учасників освітнього процесу задовольняти свої потреби та реалізовувати й захищати свої

права через діяльність різноманітних органів самоврядування у ЗНЗ, діяльність яких передбачена законодавством та нормативною базою самих шкіл.

Індикаторами у цій сфері є:

- Наявність/відсутність органів самоврядування.
- Чи є чіткими положення про їхнє формування (порядок обрання)? Чи є чітко визначені реальні повноваження, способи й процедури прийняття рішень? Чи передбачені процедури оскарження таких рішень?
- Чи відповідають положення про ці органи потребам їхніх учасників (наприклад, учнівське самоврядування перевіряє наявність шкільної форми чи запізнення учнів на уроки, бере участь у формуванні шкільного плану роботи або у процедурах медіації та вирішення конфліктів)?
- Хто і як розробляв ці положення про органи самоврядування? Чи обговорювалися вони в широкому колі перед прийняттям? Чи враховувалася думка учнів, батьків та педагогів при їхній розробці?
- Чи мають органи самоврядування реальний вплив на шкільне життя?
- Чи ініціюють органи самоврядування важливі питання діяльності навчального закладу, чи діють за планами, які «спускаються зверху» керівництвом школи? Чи є вони незалежними від директора школи?
- Чи є учнівське (батьківське) самоврядування реально незалежним, а створені органи дієвими?
- Скільки учнів, батьків, вчителів беруть дієву участь в роботі органів самоврядування?
- Чи є учнівське самоврядування незалежним, чи його робота здійснюється під керівництвом та контролем педагогів, шкільної адміністрації?
- Чи впливають органи самоврядування на планування роботи закладу, на прийняття важливих рішень?
- Як часто і яким чином учні, батьки, вчителі через органи самоврядування здійснюють вплив на роботу школи? Якими є їхні ініціативи? Чи приймаються та впроваджуються ці ініціативи у діяльність ЗНЗ?
- Чи є у школі інформація про діяльність органів самоврядування (склад, повноваження, рішення тощо) та наскільки вона публічна?

### ► НАВЧАЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ (АТМОСФЕРА)

Безпечні, комфортні, належні умови перебування всіх учасників навчально-виховного процесу у школі, є важливою складовою ШТПЛ.

Індикаторами у цій сфері є:

- Визначення рівня безпеки навчального середовища під час перебування в школі (пожежна безпека, особиста безпека, температурний режим, режим освітлення);
- Забезпечення та умови харчування (якість, доступність, варіативність, безпека в їдальні, посуд, обладнання, дотримання технологічних вимог та інше);
- Санітарна гігієна (туалети: доступність, безпека, наявність кабінок із дверцятами, холодна/гаряча вода, душові).
- Якість медичного обслуговування (наявність медичного кабінету та медпрацівника,

наявність ліків та обладнання, умов функціонування, якість обслуговування медичним працівником тощо).

- Можливість отримати кваліфіковану психологічну допомогу (наявність психолога з відповідною кваліфікацією, умови його роботи, взаємовідносини із учнями та дорослими, вплив психолога на роботу школи загалом, можливість надання консультацій учням, батькам, педагогам).
- Забезпечення рівного доступу до освіти дітям з інвалідністю у школі (обладнанні пандуси, туалети, аудиторії, відповідні навчальні матеріали тощо).
- Чи забезпечується в школі право на приватність щодо особистих даних (адреси, телефони, стан здоров'я, інша особиста інформація).
- Наскільки забезпечено доступ в школі до нормативної бази, можливість ознайомитися із статутом закладу, правилами внутрішнього розпорядку, посадовими інструкціями, правилами для учнів, загальними наказами, тощо.
- Якими є правила поведінки для всіх учасників навчально-виховного процесу? Хто і як їх розробляв та приймав? Чи мало місце широке обговорення? Чи були враховані думки учнів, батьків, педагогів?
- Чи є Статут школи дієвим й розробленим до потреб та специфіки школи, чи він формальний й ним ніхто не користується? Чи вносяться зміни до Статуту та яка процедура їх внесення? Якими є ці зміни, хто їх ініціював? Який вплив вони мають?
- Чи передбачено нормативною базою школи шляхи та процедури вирішення конфліктів та спорів, які можуть виникати в навчальному закладі між різними учасниками освітнього процесу. Чи залучаються учні, батьки, представники ззовні для розв'язання таких конфліктів та інших проблем?
- Чи прописані в нормативних документах норми щодо запобігання та протидії дискримінації? Чи передбачені процедури впливу на можливі випадки проявів дискримінації? До кого можна звернутися в разі потреби щодо проявів чи протидії дискримінації?
- Чи передбачені в нормативних документах школи рішення та заходи, які забезпечують право на захист від образливих і неправомірних дій однокласників, педагогів, адміністрації.
- Чи передбачені в нормативних документах школи правила, що гарантують рівне ставлення, можливість реалізації власної релігійної та національної ідентичності.
- Чи поширюється у школі інформація про процедури та способи розв'язання конфліктів, ситуацій нерівного ставлення, протидії дискримінації чи іншим проявам нетерпимості? Чи заохочуються й пропагуються такі дії в школі?

### ▶ ЯК ПРАЦЮВАТИ З «ІНСТРУКЦІЄЮ».

**Крок 1.** Перед використанням «Інструкції» уважно ознайомтесь із поставленими питаннями та супроводжуйте (пояснюйте) текстом до них). Будьте готові вміти доступно пояснити, прокоментувати, навести приклади з кожного питання при роботі з Інструкцією педагогам, батькам, учням.

**Крок 2.** Визначте категорії та кількість респондентів, які будуть брати участь в оцінюванні. Підготуйте необхідну кількість інструкцій.

Не варто здійснювати штучну вибірку респондентів. Якщо ви хочете отримати максимально об'єктивні, реалістичні результати, то:

- для опитування вчителів слід охопити якомога більшу кількість педагогів школи й дати їм можливість дійсно анонімно відповісти на запитання;
- для опитування батьків залучити батьків різновікових груп учнів (початкова, середня, старша школа), наприклад відвідавши батьківські збори й там роздати Інструкції, зберігаючи анонімність відповідей;
- для учнів – залучити до анкетування максимально можливу кількість дітей по класам, гарантуючи анонімність відповідей.

**Крок 3.** Перед початком роботи проведіть ретельний покроковий інструктаж для респондентів. Поясніть їм мету та завдання проведення опитування.

Налаштуйте опитуваних на серйозну й відповідальну роботу, з тим, щоб вони реально оцінили стан речей. Поясніть їм, що штучне завищення чи заниження результатів спотворює реальну картину стану речей і може стати на заваді подальшій реалізації змін. Проінформуйте, що оцінювання буде проводитися неодноразово за однаковими критеріями, у тому числі зовнішнім експертом з метою виявлення наявності чи відсутності динаміки змін (якісні показники).

Визначення рівня кожного потенціалу відбувається за допомогою питань-індикаторів (від 7 до 17), розроблених на основі Всесвітньої програми освіти у сфері прав людини.

Поясніть аудиторії правила виставлення балів. До кожного питання-індикатору в інструкції прописано критерії (коментарі й роз'яснення), які впливають на рівень оцінки від 1 до 5. Максимальні бали/високі бали ставляться у разі, коли респондент вважає, що дане право реалізовується повною мірою (існують процедури, всі знають, всі вміють, є інформація чи доступ до неї), чи зазначені ситуації порушення не мають місця у школі (ніколи не порушуються, таких дій не відбувається, таких випадків немає).

І навпаки, якщо в закладі регулярно порушуються правила та права, регулярно не забезпечується щось, низький рівень, відсутня інформація чи умови – респондент ставить мінімальні бали.

Після виставлення балів по кожному питанню-індикатору в конкретній сфері, вираховується середній бал, який і є рівнем (оцінкою) стану справ у певній сфері/потенціалі.

Також слід зазначити, що не всі учні, батьки та педагоги можуть знати відповіді на всі питання Інструкції. Поясніть, що у випадку, коли респондент не володіє достатньою інформацією з того чи іншого питання, краще його зовсім не оцінювати, отже при підрахунку середнього балу не брати цей результат до уваги.

**Крок 4.** Після проведення процедури оцінювання визначте середній бал оцінки навчального закладу окремо учнями, батьками, вчителями та іншими працівниками школи та проведіть аналіз за наступними питаннями.

- Чи співпали оцінки щодо стану реалізації освіти в сфері прав людини різних учасників навчально-виховного процесу?
- Чи стало щось неочікуваним результатом?
- Чи були серйозні розбіжності в оцінюванні сфер/потенціалів? Між ким?
- Стосовно яких питань думки опитуваних розділились?
- Як можна пояснити отриманий результат?



- Як ви оцінюєте процедуру проведеного вами оцінювання? Чи є результат, на вашу думку, якісним і чи відображує він об'єктивну ситуацію в школі?
- Що, на вашу думку, необхідно врахувати для проведення наступного дослідження?

Після ознайомлення з результатами оцінювання опитуваних представників школи, визначте спільний середній результат реалізації прав людини для вашого навчального закладу. Це дасть можливість побачити, що саме у вашому закладі реалізовується на достатньому рівні і що саме вам треба розвивати/покращувати.

Нанесіть отримані результати на **«Павутинку змін»**, яка дозволить візуально побачити розвиток школи як території прав людини.

«Внутрішнє» оцінювання здійснюється двічі – на початку та після проходження навчання в рамках курсу для відслідковування динаміки розуміння і застосування підходу у формуванні освітнього простору, що базується на правах людини.

Дану Інструкцію:

- використовує навчальний заклад для визначення самооцінки на початку проекту;
- заповнює експерт після відвідування закладу як інструмент зовнішньої оцінки;
- використовує навчальний заклад для здійснення школою повторного оцінювання у процесі реалізації проекту (через 6-10 місяців)

Використання подвійного оцінювання з інструментами внутрішнього та зовнішнього аналізу дозволяє уникнути впливу суб'єктивних чинників (особисті стосунки, залежність від роботодавця тощо) і забезпечує максимально об'єктивний результат щодо реального стану справ у ЗНЗ.

Застосування Інструкції в процесі реалізації проекту показує динаміку змін, які відбуваються в школі, або їх відсутність. Такий проміжний моніторинг дає можливість не лише відслідковувати зміни, а й корегувати стратегію, план дій, роботу закладу як в цілому, так і конкретних посадових осіб чи напрямків діяльності.

## ► ПОРАДИ ДЛЯ АНАЛІЗУ ВНУТРІШНЬОЇ НОРМАТИВНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

**Мета аналізу внутрішньої нормативної документації:** Визначити наскільки зміст зазначених документів впливає на 6 потенціалів, що вимірюють ступінь реалізації принципів освіти в сфері прав людини в навчальному закладі.

### **Завдання аналізу документів:**

Визначити

- чи сприяють зазначені документи створенню атмосфери поваги до прав людини в навчальних закладах;
- чи здійснюється шкільна політика відповідно до стандартів прав людини;
- чи передбачені і є досконалими процедури прийняття рішень, вирішення конфліктів з досліджуваної тематики;
- чи фахово викладаються факультативи, курси за вибором із зазначеної тематики.

### **Для аналізу можуть бути визначені такі документи:**

- Статут закладу;
- Правила внутрішнього розпорядку;
- Річний план роботи школи;
- Книга протоколів педагогічних рад;
- Книга наказів з основної діяльності;
- Установчі документи органів самоврядування в школі:
  - Статут/Положення про діяльність Ради школи;
  - Статут /Положення про діяльність Батьківської ради/комітету/комітетів школи;
  - Статут/Положення про діяльність органів учнівського самоврядування;
  - Статут/Положення про діяльність Опікунської ради;
- Розклади уроків, факультативів, гуртків тощо.

## ІНСТРУМЕНТИ ДЛЯ АНАЛІЗУ

### Інструкція для вимірювання реалізації принципів освіти у сфері прав людини у навчальному закладі

Визначте рівень реалізації принципів освіти в сфері прав людини в навчальному закладі за наведеними нижче параметрами від 1 до 5, де:

1. - цілком не погоджуюсь/не прийнятно / ніколи
2. - не погоджуюсь/ майже ніколи
3. - важко сказати/інколи
4. - погоджуюсь/часто
5. - цілком погоджуюсь / завжди

Опрацювавши критерії по кожному потенціалу, визначте середній бал і дані перенесіть на першу сторінку, де зазначені рівні самооцінки по кожному потенціалу освіти в сфері прав людини (дивитися нижче).

#### I. Взаємовідносини

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### II. Адміністрування

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### III. Викладання

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### IV. Зовнішні зв'язки

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### V. Самоврядування

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### VI. Навчальне середовище

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## I. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

**1. Навчальний заклад сприяє рівним відносинам, повазі до прав людини, забезпечує рівну участь усіх учасників навчально-виховного процесу в житті школи** (відносини між учнями, вчителями, адміністрацією та іншими працівниками закладу є партнерськими та довірливими, є механізми протидії дискримінації та насильству, правила роботи школи будуються на повазі до людської гідності кожної людини).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. Доступ до публічної інформації у навчальному закладі є прозорим і всі бажаючі мають цей доступ** (кожен учасник навчально-виховного процесу може ознайомитися із рішеннями, розпорядженнями та наказами, що стосуються його, в школі створено спеціальні механізми повідомлення всіх бажаючих учасників навчально-виховного процесу про прийняті рішення – сайт, дошка оголошень, тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Учасників навчально-виховного процесу у навчальному закладі заохочують протистояти дискримінаційним або принизливим діям** (в школі існують окремі механізми повідомлення про випадки дискримінації та насильства й принизливих дій, існує механізм реагування на ці повідомлення, учні та персонал поінформовані про ці механізми й користуються ними).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. В навчальному закладі є можливості для самовираження та самореалізації учнів** (діти мають можливість вільно висловлювати свою думку під час уроків та поза їх межами, забезпечується врахування думки дітей щодо організації факультативів та позакласного навчання, існують учнівські ініціативи).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. У навчальному закладі відсутні приниження учнів, їхньої гідності, психологічний тиск зі сторони педагогів та адміністрації.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Учні навчального закладу не залучаються до примусової праці під час уроків й в позаурочний час** (прибирання шкільної території, обслуговування їдальні, чергування на перервах по школі та інше).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. Учні, батьки, вчителі можуть вільно публічно висловлювати свої думки, обговорювати проблеми школи (класу)** (в навчальному закладі існує платформа для висловлення думок щодо організації діяльності закладу, обговорення проблем - шкільні медіа, блог на сайті школи, організовані слухання чи в іншій формі).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



## II. АДМІНІСТРУВАННЯ

**1. Стиль управління керівництвом навчального закладу є толерантним та демократичним** (ставлення адміністрації до батьків, учнів вчителів та інших працівників закладу є толерантним, партнерським та довірливим, будується на повазі до людської гідності кожної людини).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. Керівництво навчального закладу при прийнятті рішень враховує думки та ідеї учнів, батьків, вчителів** (наявність пропозицій та звернень учасників навчально-виховного процесу до керівництва школи та їхня реалізація; директор регулярно радиться з підлеглими, особливо з досвідченими працівниками; підлеглі не тільки радять, але й можуть давати вказівки своєму керівникові).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Директор навчального закладу делегує повноваження своїм підлеглим (заступникам, вчителям) при вирішенні важливих питань або проблем шкільного життя** (директор школи намагається все вирішувати разом з підлеглими, одноосібно вирішує тільки самі термінові й оперативні питання; деякі важливі справи вирішуються фактично без участі директора, свої функції він делегує заступникам та педагогам).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. У навчальному закладі є можливість відкрито критикувати дії керівництва** (адміністрація спокійно ставиться до критики, може визнавати свої помилки; змінює думку і рішення внаслідок критики).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Керівник навчального закладу підтримує та сприяє реалізації ініціатив учасників навчально-виховного процесу** (директор закладу заохочує та відзначає активних та дієвих працівників закладу, ставить у приклад іншим).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Керівництво навчального закладу визнає і захищає права учасників навчально-виховного процесу** (свої дії, та дії учасників навчально-виховного процесу керівництво закладу оцінює виключно з точки зору діючого законодавства; конфліктні ситуації та проблеми вирішуються виключно відповідно до прав та свобод учасників н.в.п.; у випадку звернень когось із учасників н.в.п. щодо порушення чи забезпечення їхніх прав завжди приймає адекватні дії відповідно до чинного законодавства, незалежно від посад, прізвищ чи інших чинників).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. Керівництво навчального закладу ніколи не допускає грубого спілкування із підлеглими та учнями, приниження, розповсюдження приватної інформації, нетактовність, крик тощо.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**8. Особисті стосунки між керівником та підлеглими не впливають на прийняття ним рішень** (на розклад, навантаження, преміювання, додаткові години на факультативи, тощо.).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

## III. ВИКЛАДАННЯ

**1. Навчальний заклад забезпечує системну та безперервну освіту з прав людини на уроках, факультативах, гуртках тощо** (в закладі викладаються спецкурси, факультативи, окремі теми, або регулярно проводяться заходи з прав людини для учнів різного віку)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. У навчальному закладі систематично реалізуються проекти та ініціативи, спрямовані на популяризацію принципів поваги до прав людини** (проекти, конкурси, виставки, акції, флешмоби та ін.).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. У навчальному закладі використовуються підручники й посібники з освіти по правам людини, розроблені за підтримки Ради Європи та інших міжнародних інституцій, недержавних громадських організацій** (педагогічний колектив поінформований про наявність таких підручників і посібників, вони є у вільному доступі і використовуються, за потреби, педагогами та учнями на уроках та в позаурочній діяльності).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Учні мають можливість впливати на вибір спецкурсів, факультативів** (при виборі спецкурсів і факультативів враховується думка та потреби учнів).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Вчителі систематично підвищують свій професійний розвиток у сфері освіти з прав людини** (вчителі володіють знаннями і практичними навичками з освіти в сфері прав людини та мають можливість їх удосконалювати на курсах підвищення кваліфікації ОІППО, через участь в інших тренінгах, семінарах, курсах в межах як формальної, так і неформальної освіти).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. В навчальному закладі забезпечується доступ до інформації про права людини** (інформація про права людини розміщена на інформаційних стендах, класних куточках в доступному місці, або (також) є на сайті закладу).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. На уроках учні вільно висловлюють свої думки.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**8. В навчальному закладі оцінювання учнів не залежить від їх поведінки, впливу батьків, особистого ставлення вчителя, соціального статусу та інших особливостей учнів.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**9. Під час навчально-виховного процесу забезпечується право на захист від жорстокості, знущання, брутального поводження** (в навчальному закладі існують прописані механізми/процедури дії щодо захисту від жорстокості, знущання, брутального поводження; учні, вчителі та інші працівники закладу знають, як треба діяти в разі порушення цих прав).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**10. Під час навчально-виховного процесу учні ніколи не піддаються тортурам та приниженням зі сторони вчителів та адміністрації.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**11. Під час навчально-виховного процесу ніколи не застосовуються фізичні покарання** (наприклад – ляпас, запотилничник, «стояння», присідання, віджимання як засіб покарання, застосування фізичної сили тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**12. Участь в олімпіадах, конкурсах завжди є добровільною** (учні самостійно приймають рішення про участь у цих заходах; вчителі не зобов'язують брати участь у цих заходах; педагоги ніколи не знижують оцінки по предмету за відмову від участі у цих заходах).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**13. В навчальному закладі процес викладання надає можливість отримувати освіту дітям з інвалідністю** (форми і методи навчання враховують особливі потреби дітей з порушеннями слуху, зору, інтелекту, з мовленнєвими порушеннями, порушеннями опорно-рухового апарату тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**14. В навчальному закладі процес викладання ґрунтується на можливості реалізації учнями власної національної та релігійної ідентичності** (на уроках та позаурочних заходах пропагуються цінності національної та релігійної ідентичності, толерантне ставлення, терпимість та повага до національних та релігійних традицій).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**15. Стиль викладання ґрунтується на повазі до гідності кожного учня і надання учням рівних можливостей.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**16. Процес навчання формує практичні навички застосування знань з прав людини в конкретних життєвих обставинах** (учні застосовують отримані знання в повсякденному житті).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**17. Оцінка досягнень учнів завжди ґрунтується на гласності, рівності, справедливості** (учні ознайомлені з критеріями оцінювання, які застосовуються вчителем для оцінювання, можуть переглянути перевірену роботу, звернутись за коментарем до вчителя та, у разі незгоди, оскаржити оцінку).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### IV. ЗОВНІШНІ ЗВ'ЯЗКИ

**1. В навчальному закладі здійснюється регулярна співпраця з ініціативними групами, громадськими організаціями, місцевими органами влади та місцевим самоврядуванням** (організуються спільні заходи, проекти).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. В навчальному закладі реалізуються проекти та активності щодо надання допомоги громаді** (участь в суспільних акціях, волонтерській діяльності тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Школа має домовленості чи угоди про співпрацю з громадськими об'єднаннями, ЗМІ, представниками бізнесу та органами місцевого самоврядування тощо** (наявність договорів, планів спільної діяльності та реалізація заходів).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Навчальний заклад має партнерські зв'язки з іншими навчальними закладами в Україні та за її межами** (організуються й проводяться спільні проекти, заходи тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Навчальний заклад сприяє та заохочує залученню школярів до участі в житті громади** (активна діяльність учнів в житті громади позитивно оцінюється й стимулюється через систему заохочень – нагородження подяками, цінними подарунками, в інший спосіб тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

#### V. САМОВРЯДУВАННЯ

**1. Статут навчального закладу ґрунтується на чіткому розподіленні функцій і завдань, фіксує права і обов'язки учнів, вчителів і батьків.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---



**2. В навчальному закладі створені умови для ефективного самоврядування для усіх суб'єктів навчально-виховного процесу** (учні, батьки, педагоги, адміністратори через різні форми об'єднань (учнівська рада, батьківська рада, рада школи тощо) впливають на життя школи).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Процедури формування та діяльності органів шкільного самоврядування є демократичними, базуються на принципах добровільності, рівності тощо** (вибори до органів шкільного самоврядування відбуваються прозоро, участь у виборах є добровільною й кожен має право взяти в них участь).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Діяльність органів шкільного самоврядування є відкритою, прозорою, доступною** (органи шкільного самоврядування систематично інформують про свою діяльність – графік засідань, план дій, прийняті рішення. Звітність про діяльність розташована на інформаційних стендах, сайті закладу тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Органи шкільного самоврядування впливають на прийняття рішень загальношкільного значення.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. Рішення шкільного самоврядування ґрунтуються на принципах прав людини** (поваги до людської гідності, рівності, солідарності, демократії, толерантності і справедливості).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**1. Навчальне середовище є безпечним для всіх суб'єктів навчально-виховного процесу** (умови навчання і шкільного побуту дозволяють усім – учням, батькам, вчителям та іншим працівникам закладу почувати себе на території закладу в безпеці).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**2. В навчальному закладі забезпечується приватність щодо особистих даних для всіх учасників навчально-виховного процесу** (відповідальні за збереження приватної інформації особи (директор, секретар, соціальний педагог, психолог, медсестра, класний керівник) – особистих даних, медичного діагнозу, соціального статусу тощо – гарантують її збереження від доступу інших осіб).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**3. Навчально-виховний процес враховує вікові особливості учнів при формуванні навантаження, часу відпочинку** (розклад уроків відповідає віковим можливостям учнів, час відпочинку під час перерв витримується і не зменшується через затримку учнів після уроку, примусовим залученням їх до виконання інших робіт).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**4. Навчальний заклад забезпечує право на здорове й повноцінне харчування всім учасникам навчально-виховного процесу – учням, вчителям, адміністрації та іншим працівникам закладу.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**5. Організація процесу харчування відповідає інтересам усіх суб'єктів навчально-виховного процесу** (учні, вчителі, адміністрація та інші працівники закладу мають можливість доступу в їдальню. Їдальня забезпечує варіативність блюд, якість та спеціальні дієти для всіх учасників навчально-виховного процесу).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**6. В навчальному закладі створені умови для отримання кваліфікованої медичної допомоги** (є обладнаний і забезпечений необхідними медикаментами медичний кабінет, медсестра може надати кваліфіковану первинну медичну допомогу під час перебування дітей у навчальному закладі).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**7. В навчальному закладі створені умови для отримання кваліфікованої психологічної допомоги** (є окремий кабінет для надання психологічної допомоги, психолог може надати кваліфіковану психологічну допомогу або консультацію, учасники навчально-виховного процесу обізнані з графіком роботи кабінету, який відповідає реальності).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**8. В межах навчального закладу учні мають можливість реалізації власної національної та релігійної ідентичності** (спілкуватись рідною мовою, носити елементи національного/релігійного вбрання, дотримуватись традицій тощо).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**9. Навчальний заклад забезпечує можливості для рівного доступу отримання освіти учнів з інвалідністю** (у навчальному закладі є пандуси, поручні та інші пристрої для пересування на візках, отвори дверей дозволяють безперешкодно пересуватись по території школи).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**10. Навчальний заклад забезпечує дотримання температурного режиму, норм освітлення, доступу до гарячої та холодної води в навчальних кабінетах та приміщеннях закладу.**

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**11. В навчальному закладі забезпечується свобода від дискримінації**

(в навчальному закладі забезпечується повага всім людям, що знаходяться на її території, прав людини без будь-яких відмінностей, таких як раса, колір шкіри, стать, мова, релігія, сексуальна орієнтація, політичні або інші погляди, національне або соціальне походження, власність, народження або інший статус).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**12. В навчальному закладі забезпечується право на захист від образливих дій однокласників, інших учнів** (учні знають як захищати свої права, до кого звертатись в результаті їх порушення, їхні скарги та звернення розглядаються вчасно і неупереджено уповноваженими особами).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**13. В навчальному закладі забезпечується право на захист від образливих дій вчителів чи інших працівників закладу** (учні знають як захищати свої права, до кого звертатись в результаті їх порушення, їхні скарги та звернення розглядаються вчасно та неупереджено уповноваженими особами).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**14. В навчальному закладі існують механізми, розроблені та закріплені процедури захисту від неправомірних дій працівників закладу** (діє шкільний омбудсмен або створено інший орган для захисту прав людини, в нормативних актах прописані процедури захисту й всі учасники навчально-виховного процесу обізнані щодо цього).

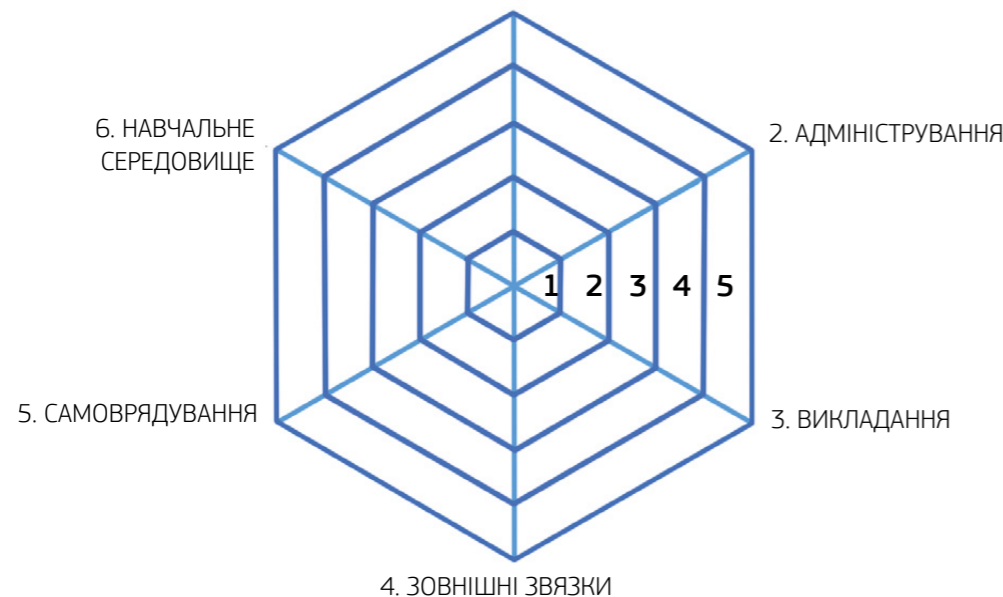
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**15. Учні завжди мають можливість ознайомитись з документами, що регламентують правила поведінки в межах навчального процесу** (Статут закладу, правила внутрішнього розпорядку, правила безпечної поведінки, правила евакуації, внутрішні правила школи тощо знаходяться у вільному доступі на інформаційних стендах, класних куточках, сайті школи).

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

### «Павутинка змін»

1. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ



## частина 3

# ЯК РОЗВИВАТИ НАШУ ШКОЛУ, АБИ ВОНА СТАЛА ТЕРИТОРІЄЮ ПРАВ ЛЮДИНИ?

### ► ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Статус Школи – території прав людини передбачає, що школа стає зразком системного впровадження принципів і стандартів прав людини в освітнє середовище.

І починати, на нашу думку, треба з головного – зі **Статуту школи**, який визначає завдання навчального закладу, регламентує діяльність школи (навчальні плани, розклад роботи, структура закладу, переведення учнів із класу в клас, випуск, уроки, канікули, тощо); встановлює правила школи, визначає коло учасників навчально-виховного процесу та їхні права й обов'язки, а також передбачає можливість створення, діяльність та повноваження органів самоврядування (рада школи, батьківська рада, учнівське самоврядування тощо).

Статут розробляється для кожного навчального закладу, враховуючи його специфіку, статус, потреби, тощо. Основою для розробки статуту є «Примірний статут загальноосвітнього навчального закладу», розроблений МОН України й затверджений наказом №284 від 29.04.2002 року.<sup>4</sup>

Відповідно до «Положення про загальноосвітній навчальний заклад» Статут затверджується органом управління освіти та реєструється органом самоврядування чи місцевим органом виконавчої влади.

Навчальний заклад має право ініціювати зміни та доповнення до Статуту, розробляти нову редакцію. Ініціаторами змін можуть бути:

- Директор закладу,
- Педагогічна рада,
- Трудовий колектив,
- Батьківська рада,
- Учніське самоврядування,
- Піклувальна рада,
- Рада школи,
- Органи управління освітою .

<sup>4</sup> Про затвердження Примірного статуту загальноосвітнього навчального закладу (Наказ МОН України від 29.04.2002 N284) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://uazakon.com/document/spart13/inx13846.htm>



Рішення про внесення змін до Статуту приймає загальношкільна конференція чи Рада закладу.

**Примірний статут надає закладу широкі повноваження щодо його адаптації, внесення змін та доповнень до більшості пунктів в залежності від потреб закладу.**

Проте, як показує досвід, у більшості навчальних закладів статuti є типовими й лише частково адаптованими до статусу закладу, структури та змісту діяльності (гімназія, СЗОШ, НВК тощо).

В статутах наявні положення про права учасників навчально-виховного процесу, передбачені можливості створення різного рівня органів самоврядування.

Однак слід зазначити, що зміст розділів про права учасників навчально-виховного процесу є, як правило, типовим й формальним, практично однаковим у всіх закладах. Норми у цих розділах є загальними, часто нечіткими, й, що найважливіше, не передбачають механізмів реалізації прав людини в закладі й способів їхнього захисту.

В окремих школах статутами не передбачено функціонування Батьківської ради закладу, Органів учнівського самоврядування, Опікунської ради.

Для того, щоб Статут школи був дієвим і робочим документом, до якого зверталися б педагоги, батьки, учні, громадськість навчального закладу:

- Необхідно і вкрай важливо в зазначені розділи внести суттєві зміни й доповнення, які б більш деталізували й чітко окреслювали можливості кожного суб'єкта навчально-виховного процесу школи (на уроках, на перервах, в позаурочний час, у відносинах між учнями, педагогами, учнями та педагогами, батьками та педагогами, тощо ...)
- Слід розробити механізми (можливо різнорівневі) й способи захисту прав людини в школах, шляхи й способи вирішення конфліктів й спорів між різними учасниками навчально-виховного процесу, в тому числі шляхом медіації.
- В статуті закладу слід прописати можливість створення органів самоврядування всіх ланок й учасників (це можливо зробити й не розписуючи детально їхні функції у статуті, а зробити це в окремому положенні).

Не менш важливу роль у формуванні взаємовідносин відіграють **правила внутрішнього трудового розпорядку**.

Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі **Правила**) розробляються з метою систематизації роботи закладу, покращення його ефективності, забезпечення трудової дисципліни у школі, забезпечення прав і свобод усіх учасників навчально-виховного процесу.

Правила розробляються на основі «Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів України» (МОН України, редакція від 10.04.2000 р.).<sup>5</sup>

Правила регламентують:

- Порядок прийому та звільнення працівників;
- Права та обов'язки працівників (керівництво школою, педагоги, інші працівники);
- Час праці і час відпочинку;
- Заохочення та дисциплінарну відповідальність.

Як показує досвід, у кожному закладі правила наявні й розроблені на основі типових. В окремих закладах «Правила внутрішнього розпорядку» для шкільного колективу є змістов-

<sup>5</sup> Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (Наказ МОН України N 455 від 20.12.93 (із змінами на 2000р.)

[Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94>

ними й деталізованими із урахуванням особливостей навчального закладу. Варто зазначити, що у Правилах в окремих випадках прописані норми, які забороняють вчителям дії, що мають місце у багатьох освітніх закладах стосовно учнів, наприклад:

- «Під час занять суворо забороняється ... видалення учнів з уроків як покарання...»,
- «Грубим порушенням вважати, коли вчителі залишають клас під час уроку...»,
- «Дзвінок з уроку вважати сигналом до термінового його припинення...»
- «Педагоги повинні ... поважати гідність дитини, учня; захищати дітей від будь-яких форм фізичного чи психологічного насильства ...

Проте є заклади, де «правила» є абсолютно типовими й відсутня будь-яка прив'язка до умов й потреб школи.

У більшості закладів такі правила складені лише для трудового колективу.

В кількох закладах такі ж правила складено й для учнів. Вони містять розділи: «Права учнів», «Обов'язки учнів», «Заохочення» тощо.

З метою ефективного використання правил й забезпечення підходу ШТПЛ у школі доцільними будуть такі рекомендації:

- Правила мають бути якомога більше адаптованими до конкретного закладу, з урахуванням специфіки, особливостей учасників освітнього процесу, особливостей закладу, тощо.
- У створенні Правил повинні брати участь всі учасники навчально-виховного процесу – вчителі, батьки і особливо, учні. Така процедура створення правил базується на принципах прав людини та сприятиме більш ефективному їх дотриманню.
- У Правилах слід чітко прописувати дозволені й заборонені моделі поведінки осіб, яких вони стосуються (слід використати наявний позитивний досвід окремих закладів).
- У Правилах варто прописати норму, яка б зобов'язувала усіх учасників навчально-виховного процесу при прийомі на роботу, а можливо і з певною періодичністю, знайомитися із основними нормами міжнародного та внутрішнього законодавства у сфері прав людини, та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують освітню діяльність, у тому числі, зі Статутом навчального закладу.
- У кожному закладі варто розробити правила внутрішнього розпорядку для учнів із чітко визначеними й розгорнутими правами та обов'язками учнів (важливо дотримуватися процедур розроблення та затвердження, - учні розробляють, обговорюють, затверджують, а дорослі допомагають).

Ключову роль в досягненні поставлених завдань відіграють вчителі, тому визнання і повага їх професійного статусу, підтримка їх власної гідності є необхідною умовою для того, щоб вони могли забезпечувати освіту в сфері прав людини. Адміністрація закладу повинна підтримувати вчителів і наділяти їх повноваженнями з метою впровадження нових методів викладання і навчання. Необхідно забезпечити належні освіту і професійний розвиток вчителів та інших працівників сфери освіти.

В межах шкільної громади повинні існувати можливості для підвищення обізнаності з питань прав людини не тільки для вчителів, а й для адміністраторів закладу, представників відділів освіти, батьків, учнів.

Підготовка та розвиток знань та навичок повинні здійснюватися з урахуванням існуючих в

кожному конкретному випадку потреб і особливостей груп, в інтересах яких вони реалізуються (Див. вправи: «Вибір», «Зроби крок вперед», «Як справи із самоврядування?»)

Це включає в себе роз'яснювальну роботу серед усіх учасників навчально-виховного процесу і підвищення їх обізнаності (Див. вправи «Бажання та потреби», «Що таке права людини»), підготовку команди (Див. вправа «Шкільний ланцюжок співпраці»), початкову підготовку / підготовку перед початком роботи, регулярне і безперервне підвищення кваліфікації через участь у тренінгах та дистанційне навчання, а також включення принципів прав людини в нормативну базу і навчальний план закладу (Див. вправи «Розвиваємо школу разом», «Вирішуємо проблеми разом», «Ланцюжок наслідків» тощо).

### Ділимося враженнями та успіхами

**Плічко Артур, учень 11 класу,  
Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №111**

*В прошлом учебном году моя школа приняла участие в проекте «Школа территория прав человека», и я не остался в стороне. Участие в мероприятиях дало возможность на практике закрепить знания, полученные на уроках права, а также узнать много интересных нюансов и особенностей «реальной» жизни в правовом поле. Так, например: «Свобода слова» вовсе не дает возможности говорить то, что вздумается, но при этом дает возможность открыто выразить своё мнение, при условии, что оно не нарушает права других людей.*

*Вообще школа изменилась. Мы стали более близки в общении с учителями, появилось ощущение, что они наши старшие друзья, с которыми можно обсуждать любые вопросы. Это здорово!*

**Мама Тетяна Кравцова,  
Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №8  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Новокаховської міської ради Херсонської області**

*«Під час наших занять затишила собі, що потрібно робити, щоб мій син (9 років) навчився брати на себе відповідальність, приймати рішення, вчився бути морально дорослим.*

*Зрозуміла, що з учителем потрібно обговорювати якомога частіше те, що відчуває моя дитина, коли учитель робить якісь некоректні дії. Вчитель не може читати думки, і якщо батьки не розкажуть, що переживає дитина, то вчитель може думати, що все нормально, і його поведінка – бездоганна.*

*Зрозуміла, що справжній толерантності, ставленню з повагою до інакодумців та прихильників інших релігій, треба вчити вчителів! Бо сказати: «Я поважаю вашу релігію», і насправді поважати її – то геть інша справа! А вже почути і усвідомити думку, що розбігається із твоєю – то вже мистецтво. що потребує особливого таланту!»*

**Світлана Берднікова, директор школи  
Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №111**

*Участь у навчально-практичному курсі викликала сплеск інтересу до освіти з прав людини. Ми, дякуючи ШТПЛ, втратили певний скепсис щодо можливості змін у країні, в освіті і, перш за все, у свідомості людей, у власній свідомості.*

*Ми сприймаємо навчальний і виховний процеси, програми з предметів, які викладаємо, з іншого кута зору, з кута зору прав людини.*

*Безумовно, існує факт, що деякі вчителі, всупереч демократичним пріоритетам шкільної освіти, намагаються виховувати «слухняного» учня, який прислухатиметься до вказівок. Але більшість відійшло від такого розуміння дитячої слухняності.*

*У новій редакції Статуту акцентовано увагу на права учасників навчально-виховного процесу. Ми обговорили та прийняли новий Колективний трудовий договір. Ми оголосили школу територією дитинства, і не лише вивіскою на ганку.*

*Ми відчуваємо себе агентами змін із великим бажанням ділитись отриманими змінами в баченні прав людини, освіти правам людини, демократичного громадянства, напрацюваннями, результатами з іншими вчителями.*

**Яворська Марина Анатоліївна, практичний психолог,  
Севєродонецький багатопрофільний ліцей**

*«У ліцеї значно покращилася інформаційна середовище – це прозорість та інформаційна відкритість. Вчителі стали більш уважними до прав дитини на особисту недоторканість та захист гідності, права на вільне висловлювання своєї думки.*

*Завдяки участі в проекті особисто я отримала багатий методичний досвід роботи з питань прав людини і прав дитини.*

**Світлана Володимирівна Солодка, мати учениці 11-В класу,  
Севєродонецький багатопрофільний ліцей**

*«Як мама учениці 10 класу можу відмітити, що в ліцеї стали більш активно піднімати питання прав людини та дитини. На годинах спілкування та під час годин с психологом в класах проводять обговорення, диспути, вікторини та зустрічі з представниками юстиції. Наші діти на порозі в доросле життя повинні знати і бути готовими відстоювати свої права.*

**Сергій Кутинець, директор Залізницького НВК**

**«ЗОШ I-III ступенів – дитячий садок»  
Любешівського району Волинської області**

*«Завдяки Проекту «Школа – територія прав людини» у НВК було проведено діагностику та сформовано комплексне уявлення про необхідні зміни, які слід впровадити у НВК. А це: низька доступність до публічної інформації та обміну нею, обмежений доступ до шкільних документів усіма учасниками НВП, відсутність медіа у НВК і каналів зворотнього зв'язку, недієздатний шкільний сайт; Тому було розроблено План, куди має рухатися*

заклад щодо поширення публічної інформації серед представників шкільної спільноти, доступності шкільних документів усім учасникам НВП, створення та забезпечення функціонування медіа у НВК та каналів зворотнього зв'язку. Результатами стали активізація самого сайту (<http://myuvk.org.ua>) як інструменту мережевої взаємодії всіх учасників навчально-виховного процесу, що дало можливість закладу надати цілодобовий доступ до публічної інформації для всіх охочих, систематично інформувати учасників НВК про діяльність закладу, підвищити позитивний імідж, сприяти створенню в регіоні єдиної інформаційної інфраструктури. Створення закладки на сайті НВК «Доступ до публічної інформації», що полегшило можливість подання відвідувачами сайту електронних форм запитів на інформацію, отримання сканкопій шкільних документів (Свідоцтва юридичної особи, Довідки з єдиного реєстру, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про раду НВК, Положення про загальні збори НВК, Положення про педраду тощо. 2). Створення у бібліотеці НВК інформаційного стенду «На допомогу щодо доступу до публічної інформації», де у паперовому варіанті розміщені шкільні документи, зразки звернень тощо, дало можливість отримати доступ до публічної інформації тим громадянам, які не мають доступу до Інтернету, або ж яким краще працювати з документами на паперових носіях. 3). Створення радіовузла, радіогазети «FM НВК» та розроблення Положення про їх функціонування із залученням учнівського самоврядування. Саме радіовузел став інструментом активного впровадження інформаційно-комунікаційних технологій у практику роботи закладу освіти, систематичного інформування учасників освітнього процесу про життя навчального закладу, засобом створення багатоманітного середовища».

## ► ВИКЛАДАННЯ

Впровадження або удосконалення освіти з прав людини в школі вимагає застосування цілісного підходу до навчання і отримання знань шляхом комплексного поєднання цілей і змісту програм, ресурсів, методологій, кількісної та якісної оцінки; шляхом врахування чинників позашкільного життя, а також шляхом забезпечення партнерських зв'язків між різними членами шкільної громади.

Важливо забезпечити, щоб процеси викладання та навчання були орієнтовані на учня, мали практичну спрямованість (встановлювали зв'язок між правами людини та життєвим досвідом учнів), заохочували участь і включення всіх, і відбувалися у такому навчальному середовищі, в якому поважаються права людини всіх учасників освітнього процесу.

### Яким ми бачимо процес викладання у Школі – території прав людини:

- Процеси викладання та навчання є запланованою взаємодією, спрямованою на розвиток компетенцій у сфері прав людини
- Навчання правам людини відбувається у середовищі, яке є дружнім до дітей та молоді, в атмосфері довіри, безпеки, недискримінації та демократії
- Педагоги демонструють свою мотивацію, а також розуміння прав людини як складової змісту уроку і методів викладання, так і щодо управління роботою в класі й підтримання дисципліни. Так само процеси викладання та навчання мотивують учнів і заохочують їхній інтерес до прав людини
- Процеси викладання та навчання сприяють залученню усіх учнів, особливо тих, хто може мати труднощі у навчанні, а також тих, хто перебуває в уразливому стані стосовно дотримання прав людини або ж піддається дискримінації

- Учня надається можливість вносити пропозиції і приймати рішення, які впливають на процеси викладання та навчання
- Під час викладання використовуються орієнтовані на учня методи і підходи, які розширюють можливості учнів і заохочують їхню активну участь, спільну роботу, почуття солідарності, творчий підхід, гідність і самоповагу
- Методи викладання відповідають віку, здібностям, що розвиваються, мові, культурі, способу навчання, можливостям і потребам учнів
- Методи навчання дозволяють учням оволодіти необхідними компетенціями в галузі прав людини, оскільки вони орієнтовані на практичний досвід і надають учням змогу спробувати застосувати ці компетенції на практиці у своєму середовищі навчання і своїй спільноті
- Освіта з прав людини включена в усі аспекти навчально-виховного процесу, починаючи з початкової освіти
- Збираються та поширюються приклади успішного досвіду в навчанні та отриманні знань в сфері прав людини
- Створені легкодоступні інформаційні ресурси (сторінка на сайті школи, інформаційні стенди тощо) з питань навчання і отримання знань з прав людини
- Систематично відбувається якісне і кількісне оцінювання процесів, результатів та наслідків реалізації прав людини в навчальному закладі

### Владислав Прокопчук, учень 11 класу, Криворізька загальноосвітня школа I-III ступенів №111

*По моему мнению, сегодня ощущается нехватка гражданского сознания школьной молодежи в вопросе прав человека, информированности относительно основ демократического гражданства. Поэтому участие моей школы в проекте «Школа – территория прав человека» – это прежде всего получение важных знаний о правах, это изменение сознания людей, и взрослых, и детей, это изменение школьной жизни. Важно, чтобы элементарные вещи знал каждый ребенок: я – человек, вот мои права, вот община, в которой я живу, вот вещи, на которые я могу влиять... Мы все как-то изменились, мы по-другому общаемся, мы стали ответственнее.*

## ► АДМІНІСТРУВАННЯ

Планування реалізації політики виступає одним з ключових елементів ефективного та системного впровадження стандартів і принципів прав людини.

Політика закладу, яка заснована на правах людини, повинна реалізовуватись відповідно до існуючих тенденцій в управлінні у сфері освіти, які полягають в делегуванні повноважень, демократичному управлінні і розподілі прав і обов'язків в рамках системи освіти у ЗНЗ.

Рішення загальношкільного значення повинні прийматись колегіально з урахуванням інтересів усіх учасників освітнього процесу. Процедури прийняття рішень є чітко визначеними, зрозумілими і відкритими. Уповноважені органи чи посадові особи звітують щодо виконання прийнятих рішень.



Окрім цього, необхідно забезпечити розподіл відповідальності за досягнення цілей в освіті і розробку вчителями та іншими співробітниками навчального закладу, батьками і учнями практичних підходів до викладання і навчання.

У зв'язку з цими показниками практичної діяльності з метою організації та здійснення політики і застосування основних заходів по формуванню шкільного середовища, базованого на стандартах прав людини, виступають наступні аспекти:

**1)** організація здійснення політики – створення команди, яка складається з представників усіх учасників навчально-виховного процесу (учнів, вчителів, батьків, адміністрації та інших працівників школи) для забезпечення узгодженості дій під час впровадження змін (**Див. вправа «Шкільний ланцюжок співпраці»**);

**2)** заходи, які застосовуються для здійснення політики:

- формування ресурсів (людських ресурсів, часу) для розробки та реалізації стратегії розвитку школи у сфері прав людини;
- створення дієвих механізмів для залучення усіх учасників навчально-виховного процесу в розробку і реалізацію політики (**Див. вправи «Розвиваємо школу разом», «Вирішуємо проблеми разом», «Ланцюжок наслідків», «Чапаті»: локальний-державний-глобальний», «Семінар майбутнього: бажане – передбачуване майбутнє»**);
- налагодження зв'язків і організація співпраці з державними інститутами та недержавними громадськими організаціями;
- інформування громади про ініціативи та досвід успішної діяльності щодо питань впровадження моделі ШТПЛ на національному рівні;
- підтримка і заохочення досліджень щодо обізнаності про права людини, наявного досвіду, досягнених показників та наслідків впровадження ШТПЛ;
- безпосереднє залучення учнів, педагогів, батьків в реалізацію процесів контролю та оцінювання з метою розширення їх повноважень та проведення самоаналізу.

Формування системного підходу до організації діяльності школи відповідно стандартам прав людини практично можливе через **річні плани роботи шкіл**.

Кожен навчальний заклад працює за індивідуальним річним планом, які різняться структурою та змістом в кожному регіоні.

Питання прав людини в зазначених планах зазвичай розглядаються у розділах «Виховання». Це здійснюється, здебільшого, через різноманітні заходи прописані в планах, які носять епізодичний не системний характер й відбуваються як тиждень (декада) правових знань.

В планах окремих шкіл прослідковується системність й послідовність протягом року в окремих питаннях щодо підходу освіти в сфері прав людини (наприклад планування й проведення заходів протягом року, протягом року класним керівникам проводити бесіди (визначена тематика), організація батьківського всеобучу із плануванням на рік з питань освіти по правам людини ...).

З метою забезпечення й реалізації підходу ШТПЛ через навчальні плани рекомендуємо:

- реалізовувати комплексні й послідовні дії в усіх сферах навчально-виховного процесу як по горизонталі, так і по вертикалі:

- поетапні дії та зміни з 1 по 11 класи (системність й послідовність);
- впровадження підходу «ШТПЛ» в усіх напрямках навчально-виховного процесу (освіта, виховання, навчання, взаємовідносини, позаурочна робота, проекти, самоосвіта, тощо);
- впровадження підходу «ШТПЛ» для всіх учасників навчально-виховного процесу: учні (уроки, проекти, тренінги, інші види діяльності), трудовий колектив (збори, тренінги, інформування, навчання, наради, педради), батьки (тематичні батьківські збори, батьківський всеобуч, залучення батьків до інших видів діяльності).
- Важливим кроком буде розробка, або внесення змін до «Перспективного плану розвитку школи» на основі підходу/стандартів «ШТПЛ», який буде визначати в подальшому планування на кожен навчальний рік.

#### Книги протоколів педагогічних рад.

Питання прав людини в навчальному середовищі безпосередньо, чи опосередковано зустрічаються в зазначених документах. Проте це, як правило, так звані *«постійні питання, що стоять на контролі в вищих органах»*: про підсумки правовиховної роботи, результати моніторингу питань превентивності правопорушень, жорстокого поведіння з дітьми, здорового способу життя учнів ....

Рекомендації:

- Розробка «Перспективного плану розвитку школи» може визначити основні стратегічні орієнтири, які мають вказати тематику педагогічних рад з впровадження підходу «ШТПЛ» перспективою на кілька років, з можливістю певної корекції та відстеження змін у закладі.
- Питання прав людини слід розглядати регулярно на педагогічних радах в контексті освіти, навчання, виховання, взаємовідносин, шкільної атмосфери тощо.

#### Книги наказів з основної діяльності.

Переважно книги містять так звані «поточні обов'язкові» накази, які видаються в кожному закладі кожен рік: *«Про проведення тижня права», «Про створення ради профілактики з подолання правопорушень, злочинності та бездоглядності», «Про систему право-виховної роботи з попередження правопорушень серед школярів» та інші*. Зміст наказів відповідає їхнім назвам. Як показує практика, такі накази у більшості випадків є формальними.

Поруч із такими наказами в закладах є й накази, що відображають потреби й зміст їхньої діяльності: *«Про призначення громадського інспектора з охорони прав людини і прав дитини», «Про участь у обласному конкурсі «Світ моїх прав», «Про ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави» ...*

Рекомендації:

- Орієнтація на зміни в плануванні перспективного розвитку закладу й поточного планування має визначати зміст і сутність наказів в питанні впровадження підходу «ШТПЛ»;
- Накази мають відображати сутність діяльності закладу й бути складовою системи підходу «ШТПЛ»;
- Зміст наказів не повинен суперечити підходу «ШТПЛ». Як показує досвід, при прийнятті важливих наказів є розумним попереднє інформування шкільної спільноти про проект такого наказу із можливістю його обговорення й корегування.

## ▶ ЗОВНІШНІ ЗВ'ЯЗКИ

Підтримується і заохочується співпраця між школами, батьками і місцевими громадами за участю недержавних громадських організацій, дитячих і молодіжних організацій, місцевих органів влади, ЗМІ та приватних компаній з метою реалізації на практиці тих знань і досвіду, які були отримані у межах навчання правам людини в школі. Також заохочується участь експертів з прав людини та громадських активістів до проведення спільних заходів.

### Ділимося враженнями та успіхами

*Сергій Кутинець, директор Залізницького НВК «ЗОШ I-III ступенів – дитячий садок» Любешівського району Волинської області*

*Школа не очікувала, що організація учнівського самоврядування через клубну діяльність вийде на співпрацю з громадою, перетворивши школу на соціокультурний центр села. Як приклад, шахово-шашковий турнір відбувся між кращими шахістами і шашкістами НВК і жителами села Залізниця. Надалі він «вийшов» за межі НВК. Тепер турніри відбуваються у сільському будинку культури, на літніх площадках між різними віковими групами. І всім цим «заправляють» члени Клубу. Клуб «З дитячих долоньок» об'єднав дітей для навчання жителів села виготовленню виробів за запитом громади (виготовлення новорічних іграшок з підручного матеріалу, писанок, дитячих іграшок українців, оберегів тощо). Надалі розглядається можливість продажу цих виробів. Кіно-клуб «12+» у свою чергу збирає глядацьку залу не тільки із Залізниці, а й із сусідніх сіл, де на великому екрані демонструються фільми за запитом молоді. Також розглядається можливість вибору фільмів через онлайн-голосування.*

## ▶ САМОВРЯДУВАННЯ

**Навіщо потрібне самоврядування?** Навчально-виховний процес у школі пов'язаний з дотриманням значного переліку прав, і нам важливо розуміти хто є відповідальним за їх дотримання і якими є наші обов'язки відносно створення умов для реалізації даних прав?

Відповідно Закону України «Про освіту»<sup>6</sup> права та обов'язки у школі мають всі учасники навчально-виховного процесу – учні, батьки, вчителі, та інші співробітники навчального закладу.

Одним із найважливіших прав всіх є **право на участь** в управлінні школою. Саме участь учнів, батьків, вчителів в управлінні навчальним закладом здатна допомогти школі змінитися, стати більш демократичною та відповідною викликам сучасних реалій життя та вимог суспільства.

Школа, в центрі уваги якої знаходиться цінність людського життя та людської гідності, буде більш конкурентноспроможною, оскільки і учні, і батьки надаватимуть переваги тим закладам, в яких вони будуть відчувати себе більш захищеними і вільними. Школа повинна відповідати потребам дітей та батьків. Права людини та самоврядування – необхідні складові успіху школи на цьому шляху.

<sup>6</sup> Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>

Самоврядування надає можливість всім учасникам навчально-виховного процесу брати активну участь у житті школи. Воно є важливими та дієвим щодо **забезпечення реалізації та захисту прав людини в школі**. А це відповідає інтересам всієї шкільної спільноти.

Окрім цього, вищезазначені органи самоврядування сприяють:

- поглибленню атмосфери довіри, відкритості та взаємопідтримки;
- розвитку учнівської та батьківської активності і відповідальності;
- перетворенню дисципліни із забороняючої на позитивну;
- створенню інтерактивного освітнього середовища;
- розвитку комунікативної культури та лідерських навичок.

### Що таке шкільне самоврядування та яким є його роль?

Шкільне самоврядування – це представницькі органи учасників навчально-виховного процесу – учнів, батьків, вчителів, через які вони залучаються до справ школи, працюючи спільно з керівництвом школи, її персоналом та іншими учасниками заради блага школи та її учнів.

Шкільне самоврядування сьогодні – це спосіб реалізації права на участь в управлінні навчальним закладом.

Спробуємо розглянути це більш детально:

- Самоврядування – це право, яке мають в школі учні, педагоги, батьки. У той же час, в адміністрації школи є обов'язок забезпечити реалізацію даного права;
- Самоврядування – це система, яка дозволяє учням, батькам, вчителям брати участь в управлінні ЗНЗ – обирати своїх представників в раду школи, впливати на політики і процедури, висувати пропозиції тощо.
- Учні, батьки, вчителі обирають своїх представників в органи самоврядування та довіряють їм брати участь в управлінні школою від свого імені. Органи самоврядування представляють тих, хто їх обрав, і захищають інтереси своїх виборців. Органи самоврядування лише представляють інтереси своїх виборців але не мають над ними владних повноважень.
- Самоврядування є повноцінною самостійною гілкою влади в школі. Такі гілки влади як самоврядування та адміністративна влада не підпорядковуються одне одному. Адміністрація школи не може перекладати на учнів, батьків, вчителів свої адміністративні функції. В той же час і члени самоврядування не можуть ці функції перебрати на себе за власною ініціативою, бо вся адміністративна діяльність в закладі пов'язана з відповідальністю за життя та здоров'я школярів.
- Органи шкільного самоврядування та адміністрація впливають на роботу одне одного, взаємодіють, причому саме самоврядування має більший вплив на роботу адміністрації, а не навпаки. Адже саме самоврядування формулює від імені усіх учасників навчально-виховного процесу запит до конкретної школи, який адміністрації належить реалізувати/виконати. Органи самоврядування звітують перед тими, хто їх обрав.

<sup>7</sup> Адаптовано за матеріалами «Что может самоуправление? Право на участие в управлении школой». – Петрозаводск, Юниорский союз «Дорога», 2004. Автор-упорядник – Д.В. Рогаткін. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://doroga.karelia.ru/samo/shto01.htm>

- Основною діяльністю органів шкільного самоврядування є діяльність щодо захисту, «просуванню» інтересів учнів, педагогів, батьків в рамках школи.
- Форми шкільного самоврядування умовно можна поділити на чотири групи: учнівське, батьківське, педагогічне і загальношкільне.

**Учніське** – створене учнями з учнів. Представляє інтереси учнів. Формами учнівського самоврядування можуть бути учнівська рада, учнівська конференція, учнівськи збори класу, учнівська правозахисна приймальня та інші.

**Батьківське** – створене батьками. Найбільш розповсюджена форма – батьківські комітети, але можуть бути і інші форми.

**Педагогічне** – створене педагогами. Форми – педагогічні ради, об'єднання, профспілки тощо.

**Загальношкільне** – органи, створені спільно учнями, педагогами та батьками. Ці органи повинні узгоджувати інтереси усіх учасників шкільного життя і тому, як правило, вони мають повноваження приймати рішення загальношкільного значення. Найбільш розповсюджена форма – Рада школи та загальношкільні збори (конференція)

В кожній школі самоврядування може бути представлено різними формами. Наприклад, в одній школі може працювати лише учнівське самоврядування, в іншій школі – форми самоврядування усіх чотирьох груп.

- У кожній формі самоврядування – свої повноваження та своє коло питань, на які вони можуть впливати. Важливою є їх взаємодія, яка дозволить учням, батькам, педагогам виносити на розгляд Ради школи чи на загальношкільні збори питання, у вирішенні яких вони зацікавлені, а представники в Раді школи будуть більш ефективно відстоювати інтереси своїх виборців.
- Органи самоврядування поділяються на представницькі і виконавчі. Представницькі – це органи, які мають повноваження представляти інтереси тих, хто їх обрав (учнів, педагогів, батьків). Ці органи можуть бути тільки виборними. Вони мають право впливати на прийняття тих чи інших рішень.

Виконавчі органи самоврядування не мають повноважень представляти інтереси учасників шкільного життя, тому вони, відповідно, не обираються, а комплектуються за принципом добровільності. До них залучаються люди, зацікавлені у вирішенні тієї чи іншої проблеми. Ці органи можуть впливати на шкільне життя за рахунок своїх можливостей, а не повноважень.

### Чому важлива участь учнів у справах школи? Чому школи повинні мати учнівське самоврядування?

Згідно з Конвенцією про права дитини<sup>8</sup>, молодь має право вільно виражати свої думки та брати належну участь в управлінні школою. Саме учнівське самоврядування надає можливість учням реалізувати це право. Самоврядування надає дітям реальні важелі впливу на політику школи – не тільки щодо себе, але й на прийняття тих чи інших рішень, на вибір шляхів вирішення різних проблем шкільного життя і в кінцевому результаті – на напрямок розвитку школи.

Формування учнівського самоврядування, яке відбувається через прозорі процедури висунення та обрання представників, навчає учнів відповідально ставитися до виборів як одного з ключових елементів демократії.

<sup>8</sup> Конвенція про права дитини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://www.unicef.org/ukraine/ukr/convention\\_small\\_final.pdf](https://www.unicef.org/ukraine/ukr/convention_small_final.pdf)

Учні в рамках самоврядування залучаються до процесів модернізації школи, одночасно впливаючи на розвиток демократичних процедур, просування культури прав людини, застосування інноваційних способів вирішення шкільних проблем.

### Можливі функції органів учнівського самоврядування:

1. Вислуховувати думки та ідеї представників шкільної громади.
2. Представляти думки учнів
3. Виступати дорадчими органами. Це може бути корисним в контексті співпраці та досягнення спільної згоди.
4. Сприяти розвитку школи, зокрема, долучатися до розробки шкільних правил та висловлювати свою думку з приводу управління школою.
5. Виступати джерелом інформації. Вони можуть привертати увагу керівництва до турбот учнів, батьків, педагогів про які воно може не знати, а також пропонувати йому ідеї та рішення таких проблем.
6. Бути каналом зв'язку. Можуть забезпечувати зв'язок між учнями, батьками та керівництвом, вчителями та іншими працівниками.
7. Надавати учням, батькам, педагогам підтримку. Вони можуть на конфіденційній основі надавати учасникам навчально-виховного процесу, особливо учням підтримку у їх проблемах: особистих, соціальних та у відносинах зі вчителями.
8. Створювати додаткові можливості для навчання та розвитку.
9. Покращувати атмосферу у школі.
10. Протидіяти недотриманню прав та протистояти їх порушенням. Налаштовувати дисципліну учнів.
11. Сприяти вирішенню соціальних питань. Забезпечувати створення однакових умов для учнів різного віку, статі тощо.
12. Покращити відносини між вчителями та учнями.
13. Покращувати умови навчання – зокрема, харчування, стан туалетів, тривалість та розклад перерв, зміст та форми позаурочної діяльності тощо.
14. Покращувати шкільну інфраструктуру. Долучатись до облаштування школи.
15. Сприяти співпраці. Органи учнівського самоврядування можуть працювати спільно з керівництвом закладу над управлінням школою.

Для формування учнівського самоврядування як самостійного й ефективного суспільного інституту необхідно створити, як мінімум, наступні **базові умови**:

- Наділення учнівського самоврядування правами щодо участі в управлінні школою – реальними повноваженнями, які дають можливість серйозно впливати на шкільну політику;
- Розробка технології функціонування учнівського самоврядування, що дає можливість учням та педагогам-наставникам проектувати і створювати систему самоврядування в конкретній школі (Див. Частина 5.);
- Надання учнівському самоврядуванню ефективних технологій роботи, що дозволяють вирішувати актуальні шкільні проблеми;
- Створення системи підтримки розвитку учнівського самоврядування, в тому числі на рівні освітньої політики закладу, інформаційної та методичної підтримки, діяльності щодо розвитку лідерських якостей шкільних активістів.



**Як законодавство регулює самоврядування в школах?**

Статутами шкіл та нормативною базою (накази МОН про примірні положення) передбачено функціонування органів самоврядування: Ради школи, Батьківської ради школи, Учнівського самоврядування, Опікунської ради тощо.

В цих документах вказується мета діяльності кожного із органів самоврядування, порядок формування та повноваження. Також, варто зазначити, що кожне із примірних положень надає право навчальному закладу самостійно визначати як порядок формування такого органу, структуру (чисельність), так і те, що є дуже важливим – коло повноважень. В примірних положеннях прописані повноваження не є вичерпними. **Норми цих положень прямо вказують на те, що органи самоврядування можуть наділятися широким колом повноважень, які лише не повинні суперечити нормам законів України.**

Реальна ситуація показала, що у більшості закладів такі органи не функціонують й відсутня нормативна база для їхньої діяльності (положення), окрім учнівського самоврядування.

В деяких закладах в статутах не передбачена можливість створення певних органів самоврядування, але вони там наявні, що викликає питання щодо їхньої легітимності.

У більшості шкіл є положення про учнівське самоврядування, розгалужена структура, матеріали діяльності. Проте, діяльність такого самоврядування є керованою й спрямованою заступником директора з виховної роботи, а самі ці положення розроблені дорослими.

Діяльність органів учнівського самоврядування регламентується Статутом закладу, законами України «Про освіту» (ст. 17, 51),<sup>9</sup> «Про молодіжні та дитячі громадські організації»,<sup>10</sup> Конвенцією про права дитини (ст.15)<sup>11</sup>.

В окремих школах Опікунська рада створена як громадська організація (ГО) із статусом юридичної особи (що підтверджується статутом ГО). Як показує досвід, така форма діяльності надає можливість накопичувати фінанси на рахунку й здійснювати фінансово-господарську діяльність відповідно до чинного законодавства. Іншою формою діяльності може бути коли Опікунська рада створює Благодійний фонд.

Відсутність органів самоврядування у школах, неналежним чином оформлені документи щодо їхньої діяльності обмежують можливості учасників навчально-виховного процесу реально впливати на стан справ у школі.

**Рекомендації:**

- Реальне функціонування всіх передбачених законодавством органів самоврядування в закладі сприятиме ефективній роботі школи, розвитку ініціатив, активній громадянській позиції кожної із сторін і всіх разом взятих;
- Потрібно розробити й прийняти установчі документи кожного із органів самоврядування відповідно до чинного законодавства, враховуючи зміни станом на 2017 рік (державна реєстрація, а у випадку потреби реєстрація юридичної особи);
- До Ради школи варто пропонувати обрати активних представників недержавних

<sup>9</sup> Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1060-12>

<sup>10</sup> Закон України «Про молодіжні та дитячі громадські організації». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/281-14>

<sup>11</sup> Конвенція про права дитини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_021](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_021)

- громадських організацій, які мають досвід громадської діяльності, проектної діяльності, пошуку та залучення коштів, міжнародні партнерські зв'язки тощо;
- В установчих документах слід чітко й детально прописати порядок формування, функціонування, права та обов'язки, механізми реалізації повноважень;
  - Важливо чітко визначати завдання кожного із органів самоврядування з метою уникнення підміни діяльності й виконання функцій, не властивих тій чи іншій стороні, в першу чергу це стосується учнівського самоврядування, яке у багатьох закладах, виходячи із установчих документів, бере на себе функції адміністрації та педагогів (контроль за формою, поведінкою, відвідуванням і т.п.);
  - Опікунська рада може ефективно здійснювати свою роботу шляхом реєстрації як юридичної особи із відкриттям банківського рахунку.

**Ділимося враженнями та успіхами**

**Єва, 11А,  
Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №8  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Новокаховської міської ради Херсонської області**

*«После участия в Тренинге стереотипы, существовавшие у меня о школьном самоуправлении и школьной жизни в целом, разрушились. Я поняла, что самоуправление можно успешно развивать и оно будет помогать всем участникам учебного процесса, облегчая ежедневную рутину и внося разнообразие. Действовать нужно сейчас, понемногу внося изменения в жизнь нашей школы и тогда результат, не заставит себя ждать, нельзя строить грандиозные планы на будущее, ничего не предпринимая в настоящий момент. Также я осознала важность собраний и дискуссий, проведенных верно: с рациональным использованием времени и обсуждением только значимых вопросов в комфортной обстановке.»*

**Практичний психолог СЗОШ№8 Доровських Людмила,  
Спеціалізована загальноосвітня школа I-III ступенів №8  
з поглибленим вивченням англійської мови  
Новокаховської міської ради Херсонської області**

*«Проект ШТПЛ допоміг донести до адміністрації думку про те, що шкільне самоврядування це не тільки організація свят та конкурсів, а в першу чергу вирішення різних соціальних та правових аспектів шкільного життя та навколишнього середовища. В підлітковому віці особистість вже дозріла для активної участі в суспільному житті не тільки своєї школи, а в житті свого мікрорайону і навіть міста. Учні нашої школи беруть участь у різних правових та соціальних проектах та акціях, але це не в системі і не через діяльність шкільного самоврядування. Участь адміністрації у Проекті та тренінгу на базі школи дали змогу усвідомити більш різноманітну, реальну і ефективну діяльність дітей і батьків у житті школи і громади, як у соціальній сфері, так і у сфері прав людини.»*

*Я, працюючи практичним психологом розумію, що дитина, закінчуючи школу, має володіти знаннями про свої права, а головне уміннями і навиками захисту своїх прав і свобод, щоб у подальшому житті бути більш впевненими, самодостатніми, вміти орієнтуватись і захищатись в сучасному суспільстві. Під час тренінгу і у подальшій ді-*

яльності я вже відчула, що позитивні зміни у стосунках між учасниками навчально-виховного процесу почалися. Саме головне, що з'явилась мотивація до змін і розуміння, що разом зможемо дійсно покращити життя і захистити інтереси, як школи, так і кожного з нас. Активні учні та батьки, що раніше не бачили сенсу у шкільному самоврядуванні, вирішили очолити цю діяльність і вже намітили план дій на наступний рік. Мене особисто ці зміни вже радують, бо я люблю свою школу і хочу, щоб вона дійсно стала ТЕРИТОРІЄЮ ПРАВ ЛЮДИНИ.

**Сергій Кутинець, директор Залізницького НВК  
«ЗОШ I-III ступенів – дитячий садок»  
Любешівського району Волинської області**

*«Складно переоцінити роль учнівського самоврядування, проте ставлення до нього було традиційно скептичним. Вважалося, що основна мета школи – дати дітям освіту – зазвичай розумілося як навчання з метою здачі іспитів та вступу до ВНЗ. Досвід, який отримують діти у самоврядуванні недооцінюється. Основним критерієм випускника, на нашу думку, має бути не тільки атестат, але і рівень особистісної й соціальної зрілості.*

*У Залізницькому НВК діяло учнівське самоврядування, однак воно було мало дієвим, і в більшості слугувало засобом виконання плану виховної роботи школи руками дітей. Використовувалася ігрова форма, що передбачала створення структур («президент», «уряд», «парламент»), які на ділі були органами, що працювали над виконанням цих самих планів виховної роботи. Завдяки проекту «Школа – територія прав людини», було проведено діагностику та сформовано комплексне уявлення щодо визначення місця, де ми є, куди має рухатися школа, щоби розвивати культуру демократії і прав людини у школі та формувати демократичні громадянські компетентності у найближчому майбутньому.*

*Наш НВК почав здійснювати певні кроки в напрямку демократизації врядування, посилення ролі учнівського самоврядування, активізації батьків ще до того, як долучився до Проекту «Школа – територія прав людини». Однак ці зміни були хаотичними і не давали нам можливість побачити цілісну картину демократичних перетворень у школі, систематизувати різноманітні процеси. Саме участь у Проекті створила можливість для переходу на якісно новий рівень відносин між усіма учасниками навчально-виховного процесу. На сьогодні приведено організацію учнівського самоврядування у НВК до потреб і побажань учнів: переглянуто та внесено зміни у документи, які регулюють діяльність учнівського самоврядування, створено нові (Положення про учнівське самоврядування, Положення про клуби тощо); скасовані комісії, які відповідали за навчання дітей, дисципліни і порядку та створені 3 клуби, враховуючи їх бажання і зацікавленість; діти продовжують об'єднуватися у групи спортивного напрямку, виявляють активність в мережі Інтернет, однак ще не визначили свою структурну форму, тому що триває процес їх становлення. Участь у Проекті оживила школу, учні стали проявляти більшу ініціативність щодо організації життя школи. Батьківський комітет реально став працювати, і вже не асоціюється школою як банк (розглядалися питання дозвілля дітей, збільшення вартості харчування)»*

## НАВЧАЛЬНЕ СЕРЕДОВИЩЕ

Навчальне середовище – це, насамперед, комфортний клімат у школі, який надає можливість учасникам навчально-виховного процесу повною мірою реалізовувати свої права та свободи.

Цей клімат складається зі створення відповідних умов перебування у навчальному закладі і процедур щодо реалізації та захисту прав і свобод.

Покращення навчального середовища варто розпочати із елементарного – дотримання Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу (ДСанПіН 5.5.2.008-01 14.08.2001 N 63)<sup>12</sup> – температури повітря, освітлення, харчування, опалення та інших стандартів відповідно до встановлених норм. Інфраструктура школи та інші умови перебування суб'єктів освітнього процесу та освітнє середовище загалом повинні будуватись на засадах рівності, недискримінації, поваги до різноманітності для всіх суб'єктів шкільного життя, незважаючи на вік, стать, походження, культурну ідентичність, стиль життя чи переконання.

Що стосується процедур, то необхідно розробити дієвий механізм регулювання та захисту прав учасників навчально-виховного процесу, мирного залагодження конфліктів, розробити дієві механізми участі усіх суб'єктів освітнього процесу у формуванні шкільної політики, процедур та правил діяльності школи, надати реальні повноваження органам шкільного самоврядування.

### Розклади уроків, факультативів, гуртків.

В кожному закладі наявні затверджені директором розклади уроків, факультативів, гуртків.

Розклади уроків формуються відповідно до навчальних планів. попри затверджені санітарно-гігієнічні норми щодо учнівського навантаження у школах нерідко запроваджуються не лише сьомі та восьмі уроки в основній та старшій школі, але й так звані «нульові», що є проявом надлишкового навчального навантаження на школярів.

Факультативи та спецкурси визначаються відповідно до профілів навчання.

*У більшості закладів відсутні факультативи, спецкурси з правової освіти, гуртки з правовою направленістю (переважають спортивні, танцювальні).*

Відсутність факультативів, гуртків, курсів за вибором суспільно-гуманітарного циклу, в тому числі і з правової освіти, суттєво обмежує можливості кожного учня отримання додаткові навички у зазначеній сфері.

### Рекомендації:

- Розклад уроків в закладах має відповідати санітарно-гігієнічним вимогам відповідно до законодавства (відсутність нульових уроків, граничне щоденне та тижневе навантаження, можливість повного дня та груп продовженого дня, варіативність в залежності від складності тощо);
- Факультативи чи гуртки з правової тематики слід рекомендувати для всіх учнів школи, дотримуючись послідовності й системності (від простого до складного);

<sup>12</sup> Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (Наказ МОН України N 455 від 20.12.93 (із змінами на 2000р.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0121-94>

- Планування систематичної позаурочної діяльності, спрямованої на ОПЛ, має стати органічною складовою виховних програм і планів ЗНЗ. Наявність в школі дебатного клубу чи іншого гуртка (гуртків) суспільно-гуманітарного напрямку має бути однією із складових системи правової освіти (участь в проектах, суспільних акціях, перегляд навчальних фільмів, спільні дії, тощо). У кожній школі може розпочати свою діяльність клуб документального кіно про права людини ДОСУ/КЛУБ<sup>13</sup>.

#### Висновок.

Успішна реалізація мети та завдань проекту «ШТПЛ» можливі за умов чіткого стратегічного планування роботи закладу на перспективу (Перспективний план розвитку школи) із покроковими діями та проміжною діагностикою (річне планування за участі всіх сторін навчально-виховного процесу).

### Ділимось враженнями та успіхами

**Завдяки участі у проекті ШТПЛ у нашому закладі, Навчально-виховному комплексі № 37 Кам'янської міської ради за декілька місяців відбулися такі позитивні зрушення:**

*Переглянуто і змінено деякі положення шкільних нормативно-правових актів (Статут, Правила внутрішнього шкільного розпорядку);*

*Вперше на нараді при директорові вчителі були ознайомлені з витягами зі Статуту, Правил внутрішнього шкільного розпорядку стосовно прав та обов'язків, з обов'язками чергового вчителя, з Положенням про преміювання;*

*Розроблено Положення про методичне об'єднання вчителів-предметників. Вперше голови методичних об'єднань були не призначені, а обрані педагогами;*

*Батьківською громадськістю розроблено Положення про шкільний батьківський комітет;*

*Учні закінчують обговорення і розробку схеми учнівського самоуправління;*

*Розроблена схема виборів в члени учнівського шкільного парламенту;*

*Відмовилися від чергування учнів по школі;*

*Поширення отриманого під час тренінгів досвіду з вчителями суспільствознавчих дисциплін м. Кам'янського. Багато з них звернулися з проханням надати перелік дій, випадків у шкільному житті, до яких ми звикли, а вони є порушенням прав людини;*

*Колектив школи готує звернення до департаменту з гуманітарних питань з приводу відмови від примусового залучення дітей до позашкільних заходів. Складаємо перелік того, що нам дійсно цікаво і на що ми згодні організувати дітей;*

*Сподіваємося, що найближчим часом запрацює шкільний батьківський комітет, буде створене дієве учнівське самоврядування, а вчителі також активно включаться у перетворення школи на територію прав людини.*

**Дрогобицька спеціалізована школа I – III ст. №2 в березні 2017 року активно включилася в проект «Школа – територія прав людини». Щоб наблизитися до стандарту демократичної школи, у навчальному закладі вже запроваджено такі зміни:**

*відмінили чергування учнів у школі та в їдальні;*

*виділено окремий кабінет для психолога;*

*відкрили ще один сучасний туалет для дівчат на III поверсі;*

*на педраді шляхом голосування прийняли рішення не оцінювати предмет «Етика», у 9 – 11 класах учні дістали право вибирати вивчення цього предмета за бажанням;*

*обговорили правила внутрішнього розпорядку для учнів у класних колективах та найближчим часом з поправками плануємо прийняти на учнівській конференції та опублікувати на сайті школи;*

*на педраді, працюючи в малих групах, кожен учитель отримав можливість висловити свої побажання щодо організації навчально-виховного процесу та покращення освітнього середовища;*

*творча група вчителів опрацювала нові правила внутрішнього розпорядку для працівників школи, які затверджені на засіданні педагогічної ради;*

*змінено акценти у роботі органів шкільного самоврядування;*

*найближчим часом шкільні документи будуть висвітлені на сайті школи;*

*буде оформлено інформаційний куток «Права людини в дії»;*

*з ініціативи батьків у червні місяці для вчителів школи проведено тренінг «Компетентності сучасного вчителя. Кейси в освіті: від параграфу до інсайту, коучинговий підхід».*

*Але це – тільки початок. Більшість колективу школи прагне до змін і намагається працювати як одна команда на шляху побудови школи – території прав людини.*

**Завдяки участі Нововолинської гімназії у п'ятому Всеукраїнському навчально – практичному курсі «Школа – територія прав людини» у нас із вже з початку нового навчального 2017/2018 року у школі відбулися певні зміни:**

*Переглянули і внесли зміни до Статуту учнівської республіки «Перспектива» щодо прав та обов'язків учнів у школі.*

*Відмінили чергування учнів по школі.*

*Відмінили прибирання учнів у класних кімнатах після уроків і на перервах – внесено зміни до роботи технічного персоналу школи – збільшено кількість штатних одиниць (згідно з нормативно – правовими документами).*

*Змінили підхід до учнівської форми.*

*Запровадили гурток «Права дитини» (1 год. на тиждень) для учнів 1-4 класів.*

*Запровадили гуртки «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція» для учнів 8-х класів – 1 година на тиждень та для учнів 9-го класу – 1 година на тиждень.*

*Для групи учнів 10 класу (суспільно – гуманітарного напрямку) запровадили вивчення курсу курсу «Громадянська освіта»*

<sup>13</sup> [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://docuclub.docudays.org.ua>



## частина 4

# ЯК РОЗВИВАТИ КОМПЕТЕНТНІСТЬ У СФЕРІ ОСВІТИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

## 4.1. ОПИС ВПРАВ ТА АЛГОРИТМ ЇХ ПРОВЕДЕННЯ

### Вправа «БАЖАННЯ ТА ПОТРЕБИ»<sup>14</sup>

**Цілі:** Учасники отримають інформацію про вступ до розуміння прав людини; зможуть оцінити, що є важливим для виживання і розвитку людини; навчаться відокремлювати бажання від потреб; зможуть з'єднати потреби людини з її правами, що закріплені в нормативно-правових актах та порівняти їх. У учасників буде сформоване свідоме ставлення до розуміння необхідності звертатися до міжнародних та національних нормативно-правових актів для захисту прав і свобод людини.

**Матеріали:** Набір карток для роботи в групах (30шт.) (Додаток 3.1.), Європейська конвенція з прав людини (Короткий перелік статей) (Додаток 3.2.), II Розділ Конституція України (Короткий перелік статей) (Додаток 3.3), маркери, папір (формат А-4), стікери, фліп-чарт.

**Кількість:** 20-25 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:** 90хв

**Інструкція:**

I етап (10 хв.)

- Об'єднайте учасників в групи. Попросіть учасників уявити, що всі вони відправляються до нової планети і мають подумати про свої бажання і потреби, що із них буде важливим для життя на новій планеті, без чого їм буде важко жити.
- Роздайте кожній групі окремий набір карток і попросіть протягом 5 хв. разом в групах переглянути їх.
- Кожній групі роздайте по 4 порожні картки (стікери) (учасники можуть заповнити їх всі чи частково, або залишити порожніми). Учасники повинні подумати і дописати на порожніх картках ті бажання і потреби, що, на їхню думку, не враховані у наборі карток. Це мають бути найважливіші бажання і потреби.

<sup>14</sup> Адаптовано за заняттям «Звідки беруться права дитини» з «Посібник для тренерів, які працюють в інтересах дітей та молоді груп ризику»/ С. Буров, О. Войтенко – К.:ПП «Видавництво «Сучасний письменник», 2015. С.19-21.

II етап (10 хв.)

- Повідомте учасникам про те, що важливо розуміти про неможливість забезпечити і взяти з собою усі бажання і потреби. Тривалий час подорожі і обмежені ресурси не дозволять задовольнити усе, чого хочеться і чого потребуєш. Тому попросіть учасників протягом 3-х хвилин у групах передивитись усі картки і прийняти спільне рішення: які 15 карток вони залишать, від яких відмовляться. Бажання і потреби, що були дописані в порожні картки, також входять до спільного числа і можуть бути залишені або відкинуті. Через 3 хв. мають залишитись лише 15 найважливіших, на думку учасників, карток з бажаннями та потребами.
- Не зупиняйтесь і одразу наступним кроком зробіть нове повідомлення для груп. Повідомте, що в результаті детальніших прорахунків і вивчення ресурсів виявляється, що можна взяти із собою лише 7 бажань і потреб. Тому у групи є 3 хв., щоб зробити цей складний вибір і відкинути усе зайве, залишивши лише 7 карток.

III етап (20 хв.)

- Зупиніть гру і попросіть групи по колу називати по одній картці, що в них залишились. Перенесіть на фліп-чарт ті бажання і потреби, що називають учасники. Якщо група називає одну із карток, запитуйте, яка група ще залишила цю картку. Ставте позначки на фліп-чарті біля тих бажань чи потреб, які згадуються й іншими групами. Це дозволить побачити, наскільки часто згадуються ті чи інші бажання або потреби, що може свідчити про рівень їхньої важливості.
- Зібравши на фліп-чарті усі бажання і потреби, що залишили групи, організуйте дискусію у загальному колі учасників (дебрифінг).

**Питання для обговорення (дебрифінгу):**

- Як вам працювалося в групах?
- Чи виникали суперечки? Якщо – так, то стосовно яких питань?
- Як у групах вирішувались питання, коли існувало декілька різних думок?
- Які складнощі виникали під час роботи? Чому?
- Що допомагало у роботі?
- Про що свідчить перелік, що з'явився на фліпчарті?
- Які картки з потребами і бажаннями були відкинуті на першому етапі, а які на другому етапі? Чому?
- Що відрізняє ті картки, які залишились, і ті, що були відкинуті?
- У чому різниця між бажаннями і потребами?
- Що переважно залишилось у остаточному переліку: бажання чи потреби? Чому?

IV етап (20 хв.)

- Попросіть учасників подивитися на отриманий перелік, запитайте їх:
- Що цей перелік нагадує? Якщо назвати перелік потреб документом, то що це може бути за документ? (в процесі обговорення потрібно вийти на Загальну декларацію прав людини, як основний документ, а також зазначити, що важливим документом, який захищає права та свободи людини в Європі, є Європейська конвенція прав людини)

- Повідомте учасників про те, що схожою роботою займалися представники урядів різних країн світу, коли працювали над текстом Конвенції ООН про права дитини та інших документів щодо прав людини та прав дитини.
- Надайте учасникам інформацію про історію прийняття Загальної декларації прав людини.
- Обговоріть з учасниками наступні питання:
  - Навіщо потрібні права людини?
  - Чи можуть вони гарантувати щастя?  
(В процесі обговорення потрібно вийти на розуміння того, що права людини не гарантують людині щастя, а створюють/дають можливість, реалізувавши потреби, стати щасливою.)

#### V етап (20хв.) (Робота з документами)

- Попросіть учасників протягом 5 хвилин порівняти список потреб, зафіксований на фліп-чарті з примірником Європейської конвенції з прав людини (Короткий перелік статей) та дати відповідь на наступні питання:
  - Які статті Європейської конвенції з прав людини знайшли відображення в даному переліку, а які ні? Чим це можна пояснити?
  - Які потреби не знайшли відображення в цьому документі? Чому? Аргументуйте свою точку зору.
- Попросіть учасників протягом 5 хвилин ознайомитись зі змістом II Розділу Конституції України і дати відповідь на питання:

*Прийняття цього документу було безпосередньо пов'язано із досвідом Другої світової війни. Зокрема, 6 січня 1941 р. у посланні до Конгресу американський президент Франклін Делано Рузвельт проголосив чотири фундаментальні свободи, якими, на його думку, мали володіти люди у всьому світі: свобода слова, свобода совісті, свобода від страху та свобода від злиднів. Вони стали ідеологічним підґрунтям для вступу Сполучених Штатів у Другу світову війну та ідейним знаряддям демократичних країн у протистоянні нацизму. Декларація відобразила переконання, що панувало тоді в адміністрації США, за яким захист прав людини мав стати умовою мирних угод після завершення війни. Заповіт Ф. Рузвельта після його смерті був виконаний у підписаному 26 червня 1945 р. статуті ООН, де підтверджувалася віра у фундаментальні права, гідність і цінність людської особи. Статут зобов'язав усіх членів ООН забезпечити повагу й дотримання людських прав та основних свобод, незалежно від раси, статі, мови чи релігії.*

*Після викритих злочинів нацизму світова спільнота заприсяглася ніколи знову не допустити такого жахливого конфлікту в майбутньому. Західні лідери вирішили доповнити статут ООН «дорозжньою картою» гарантування людських прав і свобод для кожної особи у світі. Нею стала Загальна декларація прав людини, розроблена директором відділу прав людини ООН, канцлером Джином Петерсом Гамфрі. Для її підготовки була утворена комісія з 18 осіб, очолена Елеонорою Рузвельт, дружиною американського президента. Після двох років роботи на сесії Генеральної асамблеї 10 грудня 1948 р. документ був винесений на голосування: 48 країн проголосували «за» та 8 утрималися (серед них СРСР, БРСР, УРСР, Чехословаччина, Польща, Югославія, що представляли комуністичний блок, а також Саудівська Аравія та Південно-Африканська республіка).*

*Біля історичних витоків Декларації були документи, прийняті раніше на національному рівні – англійський Білль про права 1689 р., французька Декларація прав людини і громадянина 1789 р., американський*

*Білль про права 1789 р., цивільний кодекс Наполеона Бонапарта 1804 р.*

*Документ складається із преамбули та 30 статей. Основний текст формує чотири колони. Перша колона (ст. 3-11) проголошує права індивіда, такі як право на життя, свободу та особисту недоторканість, правосуб'єктність, заборону рабства, дискримінації та нелюдського поводження. Друга (ст. 12-17) проголошує права індивіда в громадській та політичній сферах, зокрема право на громадянство, пересування, шлюб, майно тощо. Третя (ст. 18-21) – духовні, публічні й політичні свободи, такі як свобода слова, совісті та релігії, свобода мирних зібрань та асоціацій, право на управління своєю країною безпосередньо чи через посередництво вільно обраних людей, рівного доступу до державної служби. Зокрема, стаття 21 проголошувала: «Воля народу повинна бути основою влади уряду; ця воля повинна бути виражена під час періодичних і неспальсифікованих виборів, які повинні проводитися за загальним та рівним виборчим правом шляхом таємного голосування, або ж за посередництва інших рівнозначних форм, які забезпечують свободу голосування». Четверта колона (ст. 22-27) визначає соціальні, економічні й культурні права: на працю, вільний вибір роботи, справедливі та належні умови роботи, рівну й достойну оплату, захист від безробіття, соціальне забезпечення, профспілки, відпочинок та дозвілля, освіту, свободу участі в культурному житті суспільства тощо. Стаття 30 резюмувала: «Ніщо в діючій Декларації не може бути витлумачено як надання якій-небудь державі, групі осіб або окремим особам права займатися якою-небудь діяльністю або здійснювати дії, спрямовані на знищення прав і свобод, викладених в цій Декларації».*

*Декларація стала найавторитетнішим джерелом міжнародних норм щодо прав людини. День її прийняття, 10 грудня, був визначений як міжнародний День прав людини.*

<http://territoryerror.org.ua/uk/resources/calendar/details/?newsid=377>

- Які європейські стандарти прав людини знайшли відображення в Конституції України? Яким чином?
- Чим перелік прав і свобод в Конституції України відрізняється від Європейської конвенції з прав людини? Чому?

#### VI етап (10хв.)

- Що ви відчували під час виконання цієї роботи?
- Які висновки, на вашу думку, про права людини та їх закріплення в документах можна зробити?

#### Вправа «ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ»<sup>15</sup>

**Очікувані результати:** Учасники отримають інформацію про права людини та їх еволюцію; зможуть оцінити, що є важливим для розуміння прав людини; у учасників буде сформоване свідоме ставлення до розуміння необхідності звертатися до міжнародних та національних нормативно-правових актів для захисту прав і свобод людини.

**Матеріали:** стаття Марека Новицького «Що таке права людини», маркери, папір (формат А-0), стікери, фліп-чарт.

**Кількість:** 20-25 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:** 120 хв

<sup>15</sup> адаптовано за заняттям «Розкриття основних понять, які є важливими у контексті ідеї прав людини. Основи сучасної концепції прав людини. Права дитини як категорія прав людини» з посібника **Право дитини на сім'ю**. Тренінговий курс для спеціалістів соціальної сфери./ Автори упорядники: С.Ю. Буров, Т.В. Війцях, Є.В. Дубровська та ін.; За заг. ред. Г.М. Лактіонової. — К.: 2007. С.21-22.

**Інструкція:**

**I етап (20 хв.).** Робота з текстом статті Марека Новицького “Що таке права людини” з використанням методу «Ажурна пилка».

- Заздалегідь підготуйте картки 5-ти різних кольорів з цифрами від 1 до 5, позначеними на них. Вам потрібно буде об'єднати учасників у 5 «експертних» груп, які будуть працювати з окремими частинами статті, та від 3 до 5 «домашніх» груп.
- Зробіть короткий вступ до вправи, повідомте учасникам що сучасна концепція прав людини є результатом еволюції уявлення людства про права людини. Існує багато варіантів викладу цієї концепції. У 80-90 роки у Польщі права людини стали дієвим та ефективним інструментом демократичних змін. Одним із активістів польського правозахисного руху того часу був Марек Новицький, лідер польського Гельсінського фонду з прав людини. В одній зі своїх статей він зробив спробу коротко та змістовно розкрити сутність сучасної концепції, спираючись на історію та еволюцію ідеї. Впродовж наступних кількох годин ми опрацюємо цю статтю та з'ясуємо основні поняття та ключові положення сучасної концепції прав людини. Робота відбуватиметься в кілька етапів, по завершенню кожного з них будуть озвучені інструкції щодо діяльності в групах, так як уся робота проводитиметься в групах.
- Попросіть учасників взяти собі одну картку та об'єднатись у групи за вказаними номерами на картках. Таким чином, учасники об'єднуються у 5 «експертних» груп.
- Надайте інструкцію: “Стаття розділена на п'ять частин. Кожна група працюватиме лише з одним уривком статті. Спочатку прочитайте текст, який ви отримуєте, індивідуально. Читаючи, виділяйте ключові поняття та положення, що здаються вам важливими для розуміння теми прав людини. Якщо під час читання тексту у вас виникають запитання - робіть відповідні помітки, щоб пізніше обговорити це в групі. Після того, як усі в вашій групі прочитають текст, обговоріть ті моменти, які ви вважаєте ключовими та узгодьте спільне розуміння тих понять, які здаються вам важливими для розуміння прав людини. Час виконання роботи – 20 хвилин. За цей час кожен із учасників повинен стати експертом з прочитаного фрагменту статті та повинен бути готовим до того, щоб розкрити її зміст, спираючись на основні поняття та ключові моменти. Задля цього створіть спільний перелік ключових понять та сформулюйте основні тези.
- Запитайте чи зрозумілі учасникам завдання, в разі потреби дайте додаткові коментарі-пояснення.
- Роздайте в кожну групу по одному уривку тексту Марека Новицького “Що таке права людини” (Додаток) так, щоб усі учасники і учасниці в групі отримали по одній копії уривку. При цьому в групу, які мають цифру 1 на обраних ними картках – уривок “1”, ті хто об'єдналися за цифрою 2 на картках – уривок “2”, група 3 – уривок “3”, група 4 – уривок “4”, група 5 – уривок “5”.
- Під час роботи підходьте до груп, цікавтеся – чи зрозумілим є завдання, відповідайте на уточнюючі запитання. Звертайте уваги на необхідність створення узгодженого переліку ключових понять та тез. Попереджайте про час який залишився, додайте час у разі необхідності.

**II етап (20 хв.)**

- Попросіть учасників об'єднатись за кольором карток. Відповідно у кожній групі мають бути учасники, що працювали з усіма частинами статті. Таким чином будуть створені « Домашні » групи - у яких зібрались «Експерти» з різних уривків.
- Переконайтесь, що в кожній групі є експерт по кожному з уривків.
- Поставте завдання: “Зараз в кожній новій групі є учасники, які працювали з кожною із частин, таким чином у вас є повний текст статті та визначені ключові поняття й тези до кожної з них. Ознайомтеся в групі з усіма фрагменту статті, розкрийте іншим учасникам ключові положення вашого фрагменту та розкрийте суть основних понять, який ви узгодили у “експертній” групі. В разі потреби звертайтеся за допомогою до тренера. На роботу з опрацювання всієї статті у вас буде 30 хвилин, по 5-6 хвилин для кожної з частин. За 30 хвилин у вашій експертній групі кожен повинен бути готовим пояснити усі ключові поняття, що містяться в статті, та розкривають сутність сучасної концепції прав людини.”
- Переконайтесь, що учасники зрозуміли завдання.
- Під час роботи підходьте до груп, цікавтеся – чи зрозумілим є завдання, відповідайте на уточнюючі запитання. Звертайте уваги на необхідність створення узгодженого переліку ключових понять та тез. Попереджайте про час який залишився, додайте до 5-ти хвилин у разі необхідності.
- Дайте групам час для виконання цього завдання 30 хв.

**III етап (20 хв.)**

На цьому етапі буде використано метод “Мапа знань”. Результатом роботи буде створена мапа міста “Права людини”, яку учасники зможуть презентувати та розкрити зміст сучасної концепції прав людини, спираючись на створену мапу.

- Перед інструкцією зробіть невеличкий вступ: “Сучасна концепція прав людини спирається на історичну еволюцію розуміння прав і свобод як цінностей та потреб людини, що в повоєнний час були закріплені в міжнародних правових актах, що мають вищу юридичну силу та стали законом у країнах, які ці документи підтримали. Основні поняття та ключові положення цієї концепції внутрішньо пов'язані між собою та становлять певну систему. Завданням на цьому етапі буде створення власної мапи прав людини.”
- Поставте завдання: “Використовуючи ключові поняття зі статті Марека Новицького, які ви узгодили у групі на попередньому етапі як важливі та необхідні для розуміння сучасної концепції прав людини, намалюйте мапу «Місто прав людини». На виконання цього завдання у вас є 20 хвилин. Будьте готові презентувати власну мапу іншим учасникам та прокоментувати підходи до її формування. Спробуйте максимально відобразити на мапі ключові поняття та логіку взаємозв'язків між об'єктами.”
- Для кращого розуміння завдання учасниками запропонуйте власний варіант мапи до іншої теми. Наприклад, “Демократія” або “Голокост”.
- Наголосіть ще раз на використанні більшості ключових понять, що на думку учасників є основними в тексті і щоб ці поняття на своєрідній “мапі” були за логікою взаємопов'язані.
- Роздайте в кожну групу аркуш паперу для фліп чарту А0 та набір маркерів різних кольорів.



- Під час роботи підходьте до груп, цікавтеся – чи зрозумілим є завдання, відповідайте на уточнюючі запитання. Попереджайте про час який залишився, додайте до 5-ти хвилин у разі необхідності.
- До початку наступного етапу ознайомтеся зі створеними мапами задля готовності до подальшого експертного коментування.

### III етап (60 хв.)

- Організуйте презентацію групами результатів попередньої роботи. Цей етап є дуже важливим, оскільки дозволяє побачити і відчутти як учасники зрозуміли матеріал і відштовхуючись від цього пропонувати уточнюючу інформацію або коригувати її, наводити приклади і т.п.
- Ознайомте учасників з регламентом презентації: один чи кілька учасників презентують мапу (4-5 хв.). Інші учасники можуть прокоментувати презентовану мапу або, у разі потреби, поставити уточнюючі запитання щодо самих об'єктів та логіки їх розташування (5-7 хв.). Експерт наприкінці надає свої коментарі до мапи (10-15 хв.).
- У разі відсутності важливих ключових понять чи положень сучасної концепції будьте готові поставити відповідні запитання та зробити власні зауваження щодо цих понять.
- Зробіть підсумок, згадавши з групою перелік понять, що були предметом дискусії і те, яким чином ці поняття пов'язані між собою у логічній послідовності. Важливо звернути увагу на те – наскільки розуміння тих чи інших понять є дискусійним.

### Вправа «ШКІЛЬНИЙ ЛАНЦЮЖОК СПІВПРАЦІ»<sup>16</sup>

**Цілі:** Учасники зможуть розуміти зв'язки між правами та відповідальністю. Розвивати навички ведення дискусії та співробітництва. Заохочувати до громадянської відповідальності. Це завдання включає перемовини щодо прав та обов'язків учасників навчально-виховного процесу – учнів, вчителів, батьків і адміністрації у демократичній школі.

**Матеріали:** Маркери, великі (формат А-4) аркуші паперу, стікери, фліп-чарт, 4 клубки мотузки або пряжі (з нитками різних кольорів для кожної групи). Роздруковані правила гри для кожної групи.

#### Додаткові організаційні моменти:

- Від кожного клубка мотузки або пряжі відріжте по 6 відрізків (загальною кількістю 24 нитки, по 6 ниток кожного кольору, один колір для групи).
- Підготуйте чотири стільці, які розставте «квадратом» на відстані 0,5м. один від одного.
- Підготуйте таблички з назвами ролей учасників - «УЧНІ», «ВЧИТЕЛІ», «БАТЬКИ», «АДМІНІСТРАЦІЯ» та закріпіть їх на спинках стільців.

<sup>16</sup> Адаптовано за вправою «Узи співпраці» за матеріалами: Компас: посібник з освіти в області прав людини за участі молоді. Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012. С.299- 302.

**Кількість учасників:** 20-25 учасників\учасниць

**Орієнтовний час:** 120 хв

#### Інструкція:

##### I етап (15хв.)

- Поясніть учасникам, що мета цієї вправи — скласти «карту» взаємовідносин між всіма представниками шкільного життя, в якій забезпечуються права та свободи усіх учасників навчально-виховного процесу.
- Об'єднайте учасників у чотири рівні групи, які будуть представляти учасників навчально-виховного процесу в демократичній школі: «учнів», «вчителів», «батьків», «адміністрацію».
- Бажано створювати «змішані» групи, до яких будуть залучені різні реальні представники учнів, батьків, вчителів, адміністраторів та інших працівників школи. Це сприятиме налагодженню комунікації та створенню команди.
- Попросіть групи, щоб вони разом визначили роль, яку відіграє у навчально-виховному процесі їхній «УЧАСНИК», його природу, головні функції, які він виконує. Визначені функції групи записують на великому аркуші. Час виконання роботи – 15 хвилин.

##### II етап (20хв.)

- Групи представляють результати своєї роботи. Час предствлення – 3 хв. на кожну групу.
- Нехай групи обмінюються своїми думками. Спитайте їх, чи згодні вони щодо основних функцій даних чотирьох «УЧАСНИКІВ». За бажанням, під час обговорення, групи можуть доповнити відповідні списки.
- На наступному етапі видайте кожній групі зелений маркер. Дайте їм п'ятнадцять хвилин, щоб визначити, що їм потрібно одне від одного для виконання своїх функцій. Коли час буде добігати кінця, попросіть групи визначити дві найбільш важливі вимоги, які вони пред'являть іншим «УЧАСНИКАМ», і перелічити їх в окремому списку.

##### III етап (20 хв.)

- Роздайте копії «правил гри», продивіться їх та з'ясуйте, що повинен робити кожен учасник
- Роздайте кожній групі 6 ниток з клубка або пряжі.
- Тепер почніть переговори. Кожен раунд переговорів повинен тривати 5 хвилин. Нагадайте учасникам, що їхня мета — створити «мапу» відносин між різними «УЧАСНИКАМИ», і при досягненні згоди одна нитка з'єднає два стільці тих «УЧАСНИКІВ» між якими виникли домовленості, що означає взяття на себе відповідальності за їх реалізацію.
- Переходьте до дебрифінгу та оцінки, коли учасники сидітимуть навколо стільців.

## IV етап (20хв.)

**Дебрифінг та оцінка**

- Попросіть учасників подивитися на створену ними карту та замислитися:
  - Чи важко було визначити функції, які у демократичній школі виконують учні, вчителі, батьки, адміністрація?
  - Чи були розбіжності в учасників групи щодо того, які вимоги слід прийняти, а які відхилити?
  - Які вимоги, висунуті іншими групами, вони не згодні визнати своєю сферою відповідальності? Чому? Чи можуть такі випадки створити труднощі у реальному житті?
  - Чи визнала група сферою своєї відповідальності ту, яку раніше відхилила? Що вони думають про це зараз?
  - Чи виконання цієї вправи відкрило людям про демократичну школу, яка забезпечує права і обов'язки усіх учасників навчально-виховного процесу щось нове, що вони раніше не знали? Чи були якісь несподіванки?
  - Про які права йшла мова у цій вправі?
  - У статті 29 ЗДПЛ зазначається: «Кожна людина має обов'язки перед суспільством, у якому тільки й можливий вільний і повний розвиток її особи».
  - Які ваші обов'язки на даний момент є найбільш важливими?
  - Яку роль відіграють різні учасники у забезпеченні дотримання прав кожного?

**Поради фасилітатору**

Використання різних кольорів (один колір — один «актор») зробить «павутинку» більш привабливою та спростить задачу встановлення зв'язків, наприклад, всі вимоги учнів можуть виділятися жовтим, вчителів — зеленим.

Під час виконання етапу інструкцій після того, як групи складають перелік функцій, не витрачайте занадто багато часу для обговорення питань всією групою. Ви повинні використовувати цей етап, як підказку для наступної роботи, яку вони будуть виконувати у малих групах. Групи можуть висловити бажання занотувати функції інших груп.

Якщо групи не можуть визначитися з функціями, спробуйте їх запитати, що робить їхній «учасник», і чого б не вистачало, якби його не існувало! Ви можете навести деякі приклади, щоб допомогти групам почати:

**Адміністрація** забезпечує функціонування навчального закладу, розробляє внутрішню нормативну базу закладу, забезпечує реалізацію прав всіх учасників навчально-виховного процесу.

**Вчителі** виконують функції передбачені законодавством України, посадовими інструкціями, та в першу чергу інтересами дитини, створюючи умови для її розвитку через надання освітніх послуг.

**Батьки** представляють та захищають інтереси учнів, впливають на формування політик в навчальному закладі.

**Учні** використовуючи освітній простір набувають знань, навичок, компетенцій необхідних в сучасному світі, самоорганізуються для захисту своїх інтересів.

Коли вони складатимуть свої переліки вимог, наголосіть на необхідності висувати реальні вимоги до інших «учасників». Відповідальність повинна бути прийнятою, отже, вони не повинні висувати несправедливі або нерозумні вимоги.

Під час проведення переговорів слідкуйте за тим щоб вони не переросли в змагання, а також не займали занадто багато часу. Підкресліть, що учасники груп повинні дивитися один на одного, як на партнерів: мета — створити школу, в якій всі учасники співпрацюють заради загального блага. Отже, раунди повинні проходити швидко: групи повинні приймати вимоги, якщо вони здаються розумними, а в іншому випадку, навпаки, відхилити їх, обговорюючи протиріччя пізніше.

Якщо групам потрібна допомога в обмірковуванні вимог та відповідальності, ви надаєте їм консультацію.

**Роз'яснення для учасників**

1. Мета вправи полягає в тому, щоб кожний «суб'єкт» змусив інших «суб'єктів» прийняти свої вимоги.
2. Переговори між парами «суб'єктів» проходять у три раунди наступним чином:
  - **Раунд 1:** переговори відбуваються між учнями та вчителями та між батьками та адміністрацією.
  - **Раунд 2:** переговори відбуваються між учнями та батьками та між вчителями та адміністрацією.
  - **Раунд 3:** переговори відбуваються між учнями та адміністрацією та між батьками та вчителями.
3. Під час кожного раунду учасники переговорів самостійно вирішують, хто починає, і по черзі висувують один одному вимоги.
4. Висуваючи вимоги, учасники повинні робити це чітко та стисло. Вони також повинні пояснити, що ці вимоги передбачають і чому вони висувують цю конкретну вимогу, чому саме її, чому важливо бути здатним виконувати свої функції.
5. Під час вирішення питання про прийняття вимоги або її відхилення учасники груп повинні вирішити, чи те, що від них вимагається, є справедливим, і чи зможуть вони виконати це.
6. Якщо згоди досягнуто, то групи використовують одну з ниток «заявника вимоги» і зв'язує ними два стільці, що означає досягнуту згоду. Група, яка погоджується, повинна зробити маркером короткий запис у своєму «листуку для записів», що нагадуватиме їм про відповідальність, на яку вони погодилися.
7. Якщо друга група відхилить вимогу, то нитка не використовується.
8. Проводьте переговори, поки не обговорите усі вимоги.
9. Під час кожного раунду процедура повторюється, поки не будуть встановлені зв'язки між усіма чотирма «акторами».
10. Під кінець цього процесу буде створено «павутинку», яка відображає відносини між різними суб'єктами навчально-виховного процесу у демократичній школі. Кожен суб'єкт матиме «листок для записів» з переліком своїх функцій (червоний маркер), переліком вимог інших «учасників» (зелений маркер) та переліком дій, які вони погодилися здійснити, щоб відповідати вимогам інших «учасників» (синій маркер). Вимоги та дії позначаються кольоровою ниткою

**Вправа «ЗРОБИ КРОК ВПЕРЕД»<sup>17</sup>**

**Цілі:** розуміння нерівності, як джерела порушення прав людини; увага до нерівності можливостей учасників навчально-виховного процесу; розуміння можливих індивідуальних наслідків належності до «вразливих» категорій учасників, певних соціальних меншин, культурних груп тощо.

**Матеріали:** Картки з описом ролей, простір (велика зала, фойє, якщо тепла погода, то можна проводити на вулиці)

**Кількість учасників:** 20-30 учасників\учасниць

**Орієнтовний час:** 60 хв.

**Інструкція:****I етап**

- Учасники отримують картки з соціальними ролями, які не повинні нікому іншому показувати. Поставте їм завдання – увійти в образ отриманої ролі. Допомогти цьому можуть наступні дії:
  - Заплющіть очі, спробуйте уявити як виглядає людина, роль якої ви отримали
  - Пригадайте, яким було ваше дитинство – в якому будинку народилися, в які ігри грали, чим захоплювалися
  - Яким є ваше повсякденне життя сьогодні
  - Уявіть себе у вашій школі, як проходить ваш звичайний день у школі, якими є ваші стосунки з іншими учасниками навчально-виховного процесу останні півроку

**II етап**

- Перед початком проведення вправи наголосіть учасникам, що вони мають дотримуватися повної тиші й уникати будь-яких реплік і коментарів під час вправи
- Попросіть їх стати в одну лінію, як на «старті»
- Ви зачитуєте список ситуацій. Кожного разу, коли хтось із учасників може ствердно відповісти на зачитане висловлювання – він/вона мають зробити крок уперед
- Зачитуйте по одній ситуації. Після кожної з них робіть паузу і дайте можливість учасникам подивитись на власне розташування стосовно інших
- Не допускайте коментарів та розпитувань. Коли ситуації завершаться, попросіть учасників запам'ятати місце, де вони стояли
- Дайте їм пів хвилини – хвилину для виходу з ролей

**Питання для обговорення:**

- Яке враження від участі у вправі взагалі?
- Які відчуття виникали при просуванні вперед чи стоянні на місці?

<sup>17</sup> Адаптовано за вправою «Зроби крок вперед» з **Компас:** посібник з освіти в області прав людини за участі молоді. Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012. С.157- 161.

- У який момент Ви помітили, що інші значно відстають?
- Які відчуття виникли, коли Ви почали значно відставати?
- Які припущення можуть бути висловлені щодо ролей? (На цьому етапі учасники можуть «розкрити» свої ролі. Але перед розкриттям, обов'язково дайте можливість учасникам висловити припущення). Під час обговорення з'ясуйте, на основі якої інформації учасники «входили» в ролі – достовірна чи сумнівна вона.
- Чи легко було виконувати свої ролі? Чому?
- Чи відображає вправа реальну ситуацію становища учасників навчально-виховного процесу – учнів, батьків, вчителів, адміністрації, працівників закладу у школі?

Для виходу із ролей попросіть учасників назвати своє ім'я по черзі, після цього інші учасники повторюють його/її ім'я.

**Ролі:**

- Відмінниця, учениця 11 класу, Президент школи
- Учень, який не дуже добре навчається, захоплюється театром
- Учень 7 класу, активіст, навчається добре
- Учениця 9 класу, має низький рівень успішності. Захоплюється рок-музикою. Неформалка
- Учень 8 класу, має низький рівень успішності. Палите
- Учениця 10 класу. Донька заступника директора школи
- Учень 5-го класу, «новенький», перейшов з іншого навчального закладу, заїка
- Учень 10 класу, ваші батьки давно є меценатами закладу
- Учень з низькою успішністю, з малозабезпеченої родини, неформальний лідер школи
- Учениця – переселенка, що мешкає у родичів
- Учень 8 класу, має інвалідність по зору
- Учениця 6 класу, має проблеми з опорно-руховим апаратом
- Учень 10 класу, батьки якого зловживають алкоголем
- Учениця 11 класу. Ви та Ваша родина належите до релігійної секти Свідків Єгови
- Учень 10 класу, із зайвою вагою. Відмінно знає інформатику
- Учень 9 класу, батьки якого на заробітках. Вас виховує бабця
- Директор школи
- Заступник директора з виховної роботи
- Бібліотекар
- Прибиральниця –пенсіонерка
- Вчитель молодших класів мусульманського віросповідання, біженка з Азербайджану
- Вчитель історії, який завжди має власну позицію та відстоює інтереси учнів школи
- Вчителька хімії, подруга директорки
- Вчителька фізкультури, яку вважають лесбійкою



- Мати-одиначка, безробітна
- Батько учня 8-го класу, успішний бізнесмен
- Батько учениці 6-го класу, має інвалідність – втратили ноги
- Мати шести дітей, четверо з яких навчаються у цій школі, ромка
- Мати учня 11 класу, вчитель фізики даної школи
- Ви той, ким Ви є в житті.

**Ситуації:**

- Ви ніколи не відчували дискримінації через власне походження, через те ким Ви є
- Ви в будь-який час можете дізнатись будь-яку інформацію, яка вас стосується
- Ви завжди почуваетесь захищеним на території школи
- Ви можете вільно висловлювати свою думку в будь-який час і впевнені, що її почують
- Вас ніколи не залучали до фізичних робіт на території школи
- З Вами завжди радяться стосовно прийняття рішень, важливих для життя і роботи школи
- Вам довіряють і дозволяють виконувати важливі для навчального закладу і для Вас справи
- Ви можете відкрито критикувати дії вчителя/керівництва без негативних за це наслідків
- Ви впевнені, що в разі виникнення конфліктної ситуації або інших проблем Ваші права будуть захищені, рішення будуть прийматись на основі законодавства, незалежно від Вашого статусу
- Відносно Вас ніколи не допускалось грубого спілкування, приниження, нетактовної поведінки, крику тощо
- Ви знаєте свої права і впевнено ними користуєтесь
- Під час навчально-виховного процесу Ваша думка та потреби враховуються
- Оцінювання Ваших знань та дій формується справедливо і незалежно від особистого ставлення/впливу інших осіб, соціального статусу та інших чинників
- Ви завжди можете відстояти свої права
- Ви обізнані в повній мірі зі своїми правами та обов'язками під час навчально-виховного процесу
- Ви маєте всі можливості для самореалізації
- Ваше право на приватність ніколи не порушувалось на території навчального закладу
- Перебуваючи на території школи Ви можете вільно реалізувати свої основні потреби (туалет, їжа)
- Ви можете за потреби у зручній для Вас формі отримати знання з прав людини
- Ви поінформовані про усі рішення, що приймаються керівництвом закладу
- Рада школи безумовно розгляне ваше звернення до неї та прийме рішення
- У вас не буде ніяких перешкод для того, щоб стати членом ради школи.

**Вправа «ВИБІР»<sup>18</sup>**

**Цілі:** Учасники отримають інформацію про вибір та його вплив на прийняття рішень; зможуть оцінити від чого залежить вибір, та як він пов'язаний з ініціативою та відповідальністю. В учасників буде сформоване свідоме ставлення до розуміння необхідності надавати вибір дітям, як запоруки формування відповідального ставлення до своїх дій.

**Матеріали:** папір (формат А-4), стікери, фліп-чарт.

**Кількість:** 20-25 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:** 40 хв.

**Інструкція:****I етап (10 хв.)**

- Запитайте учасників, чи робили вони колись вибір у своєму житті? Чи робили за них вибір інші? Як вибір впливає на наше життя?
- Попросіть їх пригадати та записати на аркуші по 3 вибори із свого життя, які вони робили самостійно, а також, по три приклади коли цей вибір робили за них інші.
- Роздайте учасникам 2 стікери різного кольору і попросіть записати на одному з них вибір зроблений самостійно, а на другому – вибір зроблений за них. Наголосіть учасникам, що їм прийдеється озвучувати те, що вони написали на стікерах перед усією групою. На виконання цього завдання учасникам дається 10 хвилин.
- Поки учасники фіксують інформацію на стікерах, на аркуші для фліпчарту, накресліть схему вибору (умовно *стрічка життя, коли відбувався вибір*).

**Вибір, який робили самостійно****Вибір, який робили за вас****II етап (15 хв.)**

- Попросіть учасників по черзі вийти до фліпчарту, прикріпити свій стікер до схеми відповідно віковим позначкам на стрічці часу і озвучити з поясненням. В верхній частині розміщуються стікери з власним вибором, в нижній частині – з вибором, зробленим за нас. Під час виконання цієї частини вправи обговорення не проводиться.

<sup>18</sup> Адаптовано за уроком «Озираючись назад: який вибір зробив мене тією людиною, якою я є» з: **Беремо участь у демократії: плани уроків з ОДГ/ОПЛ для старших класів середньої школи** / Р. Голлоб, П. Крапф, В. Вайдінгер. – Пер. з англ. та адапт. Л. І. Паращенко, Ю. О. Молчанової; заг. ред. укр. версії: Н. Г. Протасова. – К.: Основа, 2016. С.42-44.

**Питання для обговорення (дебріфінгу) (15 хв.):**

- Як вам працювалося під час цієї вправи?
- Чи легко було визначити вибір, що вплинув на Ваше життя, зроблений самостійно?
- Чи легко було визначити вибір, що вплинув на Ваше життя, зроблений за вас?
- Чи виникали труднощі під час роботи? Якщо – так, то які саме?
- Розгляньте заповнену схему та спробуйте пояснити що саме відображає отриманий результат?
- Коли в житті найчастіше роблять вибір за нас?
- Коли в житті ми намагаємось робити вибір самостійно?
- Коли, на Вашу думку, можливо надавати право вибору дитині? У якому віці? Чому Ви так вважаєте?
- Чому потрібно надавати можливість вибору дітям?
- До чого може призвести відсутність можливості робити вибір?
- Як можливість робити вибір пов'язана з відповідальністю?

**Вправа «ЯК СПРАВИ З САМОВРЯДУВАННЯМ?»<sup>19</sup>**

**Цілі:** Учасники зможуть проаналізувати у чому полягають актуальні проблеми відсутності реального/дієвого шкільного самоврядування в їх навчальних закладах. Пояснювати роль та значення всіх учасників навчально-виховного процесу у формуванні шкільного самоврядування. Визначати, що проблеми в розвитку шкільної громади пов'язані саме з порушенням або недотриманням прав людини. Визначати стандарти та принципи, на основі яких має розвиватись шкільне самоврядування, аби досягти змін в навчальному закладі. Оцінювати стан розвитку шкільного самоврядування та планування стратегії його розвитку з точки зору підходу, що базується на дотриманні прав людини та участі.

**Матеріали:** Маркери, великі (формат А-4) аркуші паперу, фліп-чарт.

**Кількість:** 25 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:**

**Інструкція:**

**I етап (30хв.)**

- Об'єднайте учасників/учасниць в чотири групи, де вони представляють себе як учасників навчально-виховного процесу(учнів, батьків, педагогів, адміністрацію). В даній вправі учасники об'єднуються в групи відповідно до їх реальних ролей, які вони мають у навчальному закладі.
- Роздайте великі аркуші та маркери кожній групі.
- Повідомте учасникам, що зараз, за допомогою методу «Мета - план» їм необхідно спробувати визначити реальний стан діяльності органів шкільного самоврядування

<sup>19</sup> Адаптовано за вправою «Розробка плану дій» з: **Компас:** посібник з освіти в області прав людини за участі молоді. Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012. С.370-378.

та перспективи їх розвитку. Учасникам необхідно подумати, обговорити і записати думки на великому аркуші стосовно таких питань:

1. Яким є реальний стан діяльності органів шкільного самоврядування (учнівського, батьківського, учительського та загального)
2. Як повинно бути?
3. Чому не є так, як повинно бути? Які причини/чинники заважають?
4. Що ми (представники конкретної групи) безпосередньо можемо зробити для покращення ситуації?

НАЗВА ГРУПИ, ЩО ВИКОНУЄ ЗАВДАННЯ	
Яким є реальний стан діяльності органів шкільного самоврядування?	Як повинно бути?
Чому не є так, як повинно бути? Які причини/чинники заважають?	Пропозиції Що ми (представники конкретної групи) безпосередньо можемо зробити для покращення ситуації?

**II етап**

- Групи представляють результати своєї роботи ( 5 хвилин на одну презентацію).
- Представлення результатів роботи відбувається без коментарів від інших груп. Рекомендована послідовність представлення:
  - Учні
  - Батьки
  - Педагоги
  - Адміністрація

**III етап**

- Розмістивши результати роботи груп поряд організуйте обговорення у загальному колі учасників (дебріфінг).

**Питання для обговорення:**

- Як вам працювалося в групах?
- Чи виникали суперечки?
- Як у групах вирішувались питання, коли існувало декілька різних думок?
- Чи виникали труднощі під час роботи? Якщо – так, то які саме?

**Вправа «РОЗВИВАЄМО ШКОЛУ РАЗОМ»<sup>20</sup>**

**Цілі:** Учасники зможуть проаналізувати та визначити шляхи розвитку навчального закладу відповідно до запропонованої стратегії. Розробити конкретний план дій для покращення ситуації в навчальному закладі. Налагодити діалог і співпрацю через спільну участь у розробці стратегії розвитку школи та її реалізації.

**Матеріали:** Маркери, великі (формат А-4) аркуші паперу, стікери, фліп-чарт.

**Кількість:** 20-30 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:** 60 хв.

**Інструкція:****I етап**

- Об'єднайте учасників в шість груп за кількістю потенціалів. Кожна група отримує один потенціал. Учасникам пропонується розробити план дій для покращення потенціалу та формування системного підходу реалізації стандартів освіти в сфері прав людини.
- Команди працюють зі схемою «Планування дій». Це завдання можна виконати поетапно для вирішення поставленої мети, а також для того, щоб довести, що те, що вони намагаються зробити, дійсно можливе за допомогою методу, який вони вирішили використовувати. Згідно з цією схемою необхідно зробити п'ять кроків для вибору найбільш відповідної форми діяльності.
- Наступним кроком роботи буде 5 раундів (по 10 хв.) коли учасники груп окрім учасника, що фіксує повинні будуть побувати біля кожного столу (в довільному порядку), включаючись в обговорення кожного потенціалу.

**ПЛАНУВАННЯ ДІЙ**

<b>A.</b> Через які складові Ви плануєте покращити даний потенціал?	<b>B.</b> Хто є цільовою аудиторією?
<b>C.</b> Яких змін Ви прагнете досягнути?	<b>D.</b> Яким чином можна досягнути змін? (Які заходи необхідно здійснити)

**Яку проблему ви хочете вирішити?**

Попросіть групу сформулювати проблему, яку вона хотіла б розглянути, якомога точніше.

**Яка ваша цільова аудиторія?**

Ваша цільова аудиторія — це група людей, на яку ви скеровуєте свої дії. Вона може складатися з більш, ніж однієї групи людей

**Які зміни ви сподіваєтеся побачити?**

У цьому полі схеми ви повинні викласти думки про те, яких цілей слід досягти за допомогою даного заходу, і показати, чи дійсно ви досягли успіху.

**Яким чином можна досягти змін?**

Питання полягає не в тому, який механізм група вирішує використовувати, а йдеться про те, як захід повинен працювати. Часто необхідно враховувати психологію зміни думки людей, щоб змусити людей зрозуміти, що вони повинні зробити щось по-іншому. Це дуже важливе питання, про яке часто забувають, але його ігнорування може знизити ефективність вашої діяльності.

Це поле насправді внесене до схеми для того, щоб перевірити і замислитися над тим, які заходи необхідно здійснити, щоб результат виходив із ситуації, що склалася на даний момент.

**Які засоби ви будете використовувати, щоб здійснити вплив на вашу аудиторію?**

Саме це є результатом вказаної схеми! Враховуючи результати попередніх етапів, на цьому етапі необхідно прийняти рішення з приводу того, що саме має зробити група. Тепер група повинна бути в змозі скласти перелік робіт, які допоможуть досягти змін, описаних в попередньому полі схеми.

**II етап**

- Розмістивши результати роботи груп поряд, організуйте обговорення у загальному колі учасників (дебрифінг).

**III етап**

- Після представлення результатів і їх обговорення групи складають план дій задля того, щоб запровадити ефективний системний підхід для реалізації стандартів освіти в сфері прав людини.
- Учасники повинні будуть вирішити:
  - які завдання необхідно виконати?
  - хто буде відповідальним за виконання завдання?
  - коли планується виконати завдання?
- Отримані відповіді на поставлені запитання заносять в таблицю

Перелік рішень		
Завдання	Виконавець	Кінцевий термін виконання

- Групи представляють результати роботи, обговорюють та доповнюють.

<sup>20</sup> Адаптовано за вправою «Розробка плану дій» **Компас:** посібник з освіти в області прав людини за участі молоді. Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012. С.370-378.



### Вправа «ВИРІШУЄМО ПРОБЛЕМИ РАЗОМ»<sup>21</sup>

**Цілі:** Учасники продовжать формувати ставлення та розуміння культури прав людини; учасники формують розуміння необхідності розширення партнерської взаємодії і співпраці всіх учасників навчально-виховного процесу на всіх рівнях; учасники проведуть аналіз ситуацій \ проблем \ ризиків та розглянуть альтернативні шляхи їх вирішення для ефективно розбудови освітнього середовища свого навчального закладу відповідно до стандартів і принципів прав людини.

**Матеріали:** Маркери, папір (формат А-0), стікери, фліп-чарт.

**Кількість:** 20-25 учасників/учасниць

**Орієнтовний час:** 60 хв.

#### Інструкція:

##### I етап (5 хв.)

- Запропонуйте учасникам методом «Мозкового штурму» озвучити ті ситуації \ проблеми \ ризики, з якими вони можуть зіштовхнутися, розбудовуючи освітнє середовище свого навчального закладу відповідно до стандартів і принципів прав людини
- Під час того як учасники озвучують ситуації \ проблеми \ ризики з якими вони можуть зіштовхнутися їх необхідно записувати на великому аркуші паперу
- Попросіть учасників проранжувати складений перелік ситуацій \ проблем \ ризиків з якими вони можуть зіштовхнутися. (При потребі, можна об'єднати декілька пунктів з переліку в один)
- Спільно з учасниками визначте 5 ситуацій \ проблем \ ризиків, які треба вирішити в першу чергу для розбудови освітнього середовища свого навчального закладу відповідно до стандартів і принципів прав людини

##### II етап (20 хв.)

- Об'єднайте учасників в групи
- Кожна група отримує одну ситуацію\проблему\ризик з попередньо сформованого переліку
- Запропонуйте учасникам розглянути ситуацію \ проблему \ ризик та подумати над можливими шляхами її вирішення/розв'язання/подолання. Для аналізу ситуації / проблеми використовуйте метод «Дерево рішень»
  - Почніть із запису проблеми, яку ви хочете вирішити посередині великого аркуша паперу
  - Під нею, напишіть всі чинники, які сприяють проблемі, і пов'яжіть їх, щоб сформулювати коріння вашої вихідної проблеми

- Декілька хвилин подумайте над причинами кожного кореня, малюючи в межах факторів, які спричиняють проблему
- Продовжуйте працювати над рішенням кожного кореня, доки зможете: дерево може мати більш глибоке коріння, ніж ви думаєте
- Ви також можете продовжити «Гілки» дерева таким самим способом: це будуть наслідки вашої вихідної проблеми. Ви можете виявити, що те, з чого ви почали як з основної проблеми, насправді корінь або гілка іншого дерева
- Коли ви закінчили, погляньте на ваше дерево. Чи повинні ви вирішувати задачу, яку ви поставили перед собою спочатку, чи лише один з її чинників, який вплив у процесі заходу? Чи допомогло вам дерево знайти шляхи вирішення цієї проблеми?
- Попросіть учасників зафіксувати результати роботи на великому аркуші. Наголосіть учасникам, що після виконання цієї частини вправи кожна група матиме 3 хвилини щоб презентувати свій результат

СИТУАЦІЯ   ПРОБЛЕМА   РИЗИК					
ВАРІАНТ 1 (подання ситуації \ проблеми \ ризику)		ВАРІАНТ 2 (подання ситуації \ проблеми \ ризику)		ВАРІАНТ 3 (подання ситуації \ проблеми \ ризику)	
<i>переваги</i>	<i>недоліки</i>	<i>переваги</i>	<i>недоліки</i>	<i>переваги</i>	<i>недоліки</i>
<i>наслідки</i>		<i>наслідки</i>		<i>наслідки</i>	

##### III етап (20 хв.)

- Групи представляють результати своєї роботи . Представлення результатів роботи на цьому етапі вправи відбувається без спільного обговорення.

##### IV етап (10 хв.)

- Розмістивши результати роботи всіх груп на одній стіні поряд, запропонуйте учасникам порівняти отримані результати
- Під час обговорення зверніть увагу учасників на спільні і відмінні погляди на вирішення ситуації \ проблеми \ ризику. Саме під час цього обговорення заохочуйте коментарі, альтернативні рішення

##### V етап (5 хв.)

- Підведіть підсумок вправи, обговоривши з учасниками наступні питання.
  - Як вам працювалося в групах?
  - Чи виникали труднощі? Якщо – так, то які саме?
  - Як у групах вирішувались питання, коли існувало декілька різних думок?
  - Що допомагало у роботі?

<sup>21</sup> Адаптовано за вправою «Розробка плану дій» з: **Компас:** посібник з освіти в області прав людини за участі молоді. Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012. С.370-378.

**Вправа «ЛАНЦЮЖОК НАСЛІДКІВ»<sup>22</sup>**

Ланцюжок наслідків – це так звана логічна карта, яка допоможе учням дослідити наслідки певного явища, події чи вчинка, а також пов'язані із ним дії.

**Методика:**

- показує причинно-наслідковий зв'язок;
- допомагає молодим людям зрозуміти, що навіть локальні події можуть мати глобальні наслідки і навпаки.

**Можливість проведення у класі:**

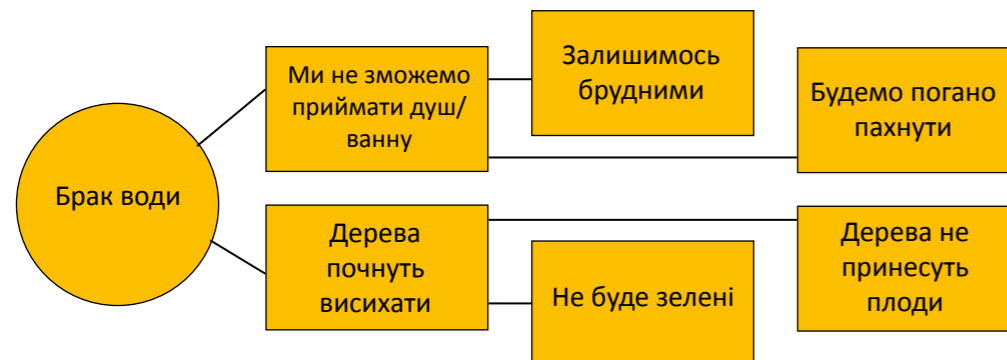
Вправи можна проводити з усім класом або в маленьких групах.

**Що робити?**

- Впишіть у коло питання або проблему, яку ви хочете обговорити. Потім проаналізуйте наслідки та нові фактори, які з'явилися.

Після закінчення вправи вчитель може

- Обговорити із учнями нові проблеми та попросити їх проаргументувати свою позицію;
- Обговорити можливі шляхи вирішення, які змогли б порушити негативний ланцюжок наслідків.



<sup>22</sup> Адаптовано з: Воспитывая граждан Мира /Йоханна Хелин, Мари-Кэтрин Кинкс – MTU Mondo, Таллинн, 2012. Перевод с эстонского – Николай Остахов, 2014. (Переклад на українську мову - автор.)

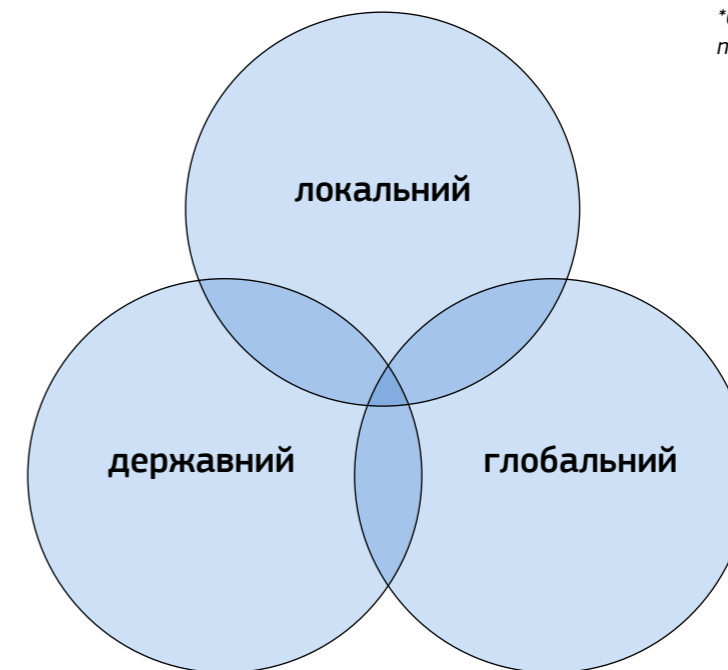
**Вправа «ЧАПАТІ»\*: ЛОКАЛЬНИЙ-ДЕРЖАВНИЙ-ГЛОБАЛЬНИЙ»<sup>23</sup>**

Ця вправа допомагає визначити різноманітні аспекти проблеми, як на локальному, державному, так і на глобальному рівні- таким чином, приходить розуміння глобального взаємозв'язку

**Що робити?**

- Намалюйте на дошці три кола, які в центрі будуть перетинатися. Ці кола будуть позначати локальний, державний та глобальний рівні.
- Розташуйте на перехресті кіл фотографію, яка буде позначати проблему, яку ви хочете розглянути. Якщо Ви хочете працювати з усім класом одночасно, то поділіть учнів на групи, а кожній групі дайте різні фотографії.
- Після того, як клас буде розділений по групам, попросіть уважно подивитися на фотографії та визначити, як сцена, зображена на фото, пов'язана з локальним, державним та глобальним контекстом. Попросіть учнів обговорити ці питання і свої тези записати в кола.

\*Chapati – Індійський тонкий та круглий хліб



<sup>23</sup> Адаптовано з: Воспитывая граждан Мира /Йоханна Хелин, Мари-Кэтрин Кинкс – MTU Mondo, Таллинн, 2012. Перевод с эстонского – Николай Остахов, 2014. (Переклад на українську мову – автор.)

### Вправа «СЕМІНАР МАЙБУТНЬОГО: БАЖАНЕ-ПЕРЕДБАЧУВАНЕ МАЙБУТНЄ»<sup>24</sup>

Цей метод є «способом фіксації думок», який спонукає висловлювати свої думки, пов'язані із майбутнім, як позитивні, так і негативні. Він може бути використаним в якості загального аналізу, як на особистісному, так і на локальному, державному та глобальному рівні. Також його можна використовувати для розгляду якої-небудь глобальної проблеми (наприклад, розвиток біопалива, соціальна нерівність, тощо).

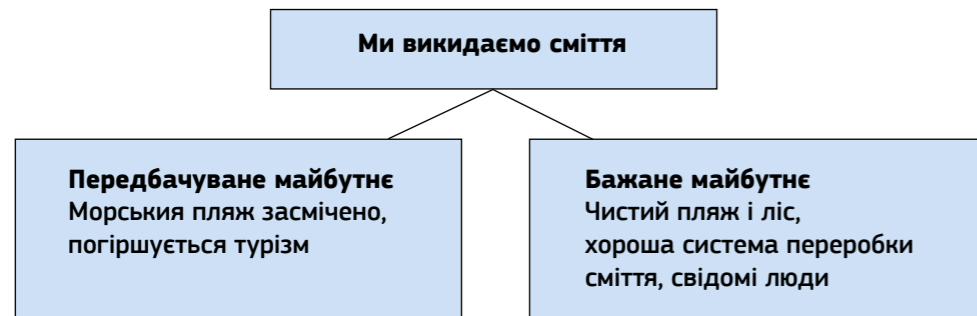
Вправу можна проводити з усім класом або в маленьких групах.

#### Що робити?

- Обведіть у рамку ту тему, в якій ви на сьогодні вбачаєте проблему. Потім намалюйте шкалу часу, що рухається направо та додайте ще дві рамки. У першу рамку впишіть те, що, скоріше за все, станеться, а в іншу те, що ви хотіли би бачити в майбутньому.

Після закінчення вправи обговоріть з учнями наступні питання:

- Які зміни відбудуться скоріше за все?
- Як би ви хотіли бачити цю картину в майбутньому?
- Чи розділяє вашу думку ще хтось?
- Що має змінитися, аби ваше бачення справдилося? Хто взагалі має працювати над цим? Як ми можемо зробити свій внесок у краще майбутнє?



## 4.2. РОЗДАТКОВИЙ МАТЕРІАЛ ДО ВПРАВ

### Картки для вправи «Бажання та потреби».

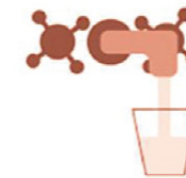
Набір карток для роботи в групах



Можливість висловлювати власну думку



Гроші, щоб витратити за власним бажанням



Чиста вода



Власна кімната



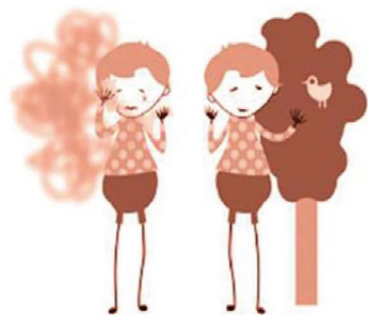
Комп'ютер і доступ до Інтернету



Справедливе ставлення і відсутність дискримінації

<sup>24</sup> Адаптовано з: Воспитывая граждан Мира /Йоханна Хелин, Мари-Кэтрин Кинкс – MTU Mondo, Таллинн, 2012. Перевод с эстонского – Николай Осташов, 2014. (Переклад на українську мову – автор.)





Чисте довкілля



Мобільний телефон



Кока-кола і гамбургер



Можливість відпочивати і грати



Телебачення і газети



Можливість сповідувати власну релігію



Затишний дім



Модний одяг



Можливість подорожувати



Продукти харчування



Захист від жорстокого поводження



Освіта



Лікарі



Велосипед



Солодощі



Прикраси



Мр3-плеєр або cd-плеєр



Теплий одяг



Батьки



Іграшки та ігри



Ліки і щеплення проти хвороб



Демократичні вибори і норми



Годинник



Можливість вивчати свою культуру і говорити на своїй мові

## СТАТТЯ М. НОВИЦЬКОГО «ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?»

### ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?

#### 1.

Права людини — сфера знань, що дуже близька до філософії і, перш за все, етики, юридичних та політичних наук. У своєму сучасному вигляді ця сфера знань сформувалася після Другої світової війни, але її витoki чітко простежуються вже в епоху давнини, у Середньовіччі і, звичайно ж, в епоху Просвітництва. За комуністичних часів права людини не були предметом досліджень і ніде не викладалися. Проте сам вислів «права людини», природно, доповнений означенням «соціалістичні», почав з'являтися в сімдесяті й вісімдесяті роки, заплутуючи й умисно розмиваючи ідеї, що приходять до нас із Заходу і називаються в наших країнах «буржуазними правами людини».

У дев'яності роки концепція прав людини отримала в Польщі значний розвиток, але декількох років замало для того, щоб надолужити півстолітнє відставання суспільної свідомості, тим більше, все ще викликають чимало непорозумінь і інші, побічно пов'язані з правами людини, терміни: демократія, ліві партії, праві партії тощо, зміст яких спотворювався ідеологією ПНР та політиками періоду перетворень.

Не можна вести розмову, не визначивши змісту основних понять. І тому, не намагаючись запропонувати тут загальноприйнятні дефініції (втім, таких і немає), давайте спробуємо визначити основні поняття, якими послуговуватимось в нашій дискусії про права людини.

Перші сумніви викликає термін демократія. Журналісти часто ставлять питання: який сенс займатися правами людини, якщо «у нас вже запанувала демократія»? Вони ототожнюють демократію із владою більшості, доказом чого, на їхню думку, є вільні, чесні вибори. Проте, як показує історія, влада більшості може виявитися дуже жорстокою стосовно окремих людей і різних меншин. Саме більшість ухвалила смертний вирок Сократу, і навряд чи ми визнаємо, що цей приклад додає честі політичному устрою Афін. Якщо ми попросимо групу довільно дібраних людей скласти список 10 або 20 ознак, що характеризують або їх самих, а також ситуацію в якій вони знаходяться, то виявиться, що переважатимуть риси та властивості, характерні для меншин. Тим часом більшість зазвичай забуває про проблеми меншин, а деякі з цих проблем навіть викликають ворожість більшості. Значить, необмежена влада більшості є загрозою для окремих осіб і груп. І тому в нашому розумінні демократія — це **обмежена влада більшості**, обмежена всіма правами і свободами, що належать окремим людям. І більшість не має права порушувати ці права та свободи. Отже, **права та свободи людини обмежують волю більшості**.

*Принцип обмеженої влади часто постає під назвою **принципу конституціоналізму**. У наш час цей принцип знаходить своє віддзеркалення в розділах конституції — це ті розділи, в яких ідеться про права і свободи людини. Вони обмежують, у першу чергу, владу законодавця, бо засвідчують, що члени парламенту не можуть підняттям руки узяти й проголосувати, що завтра ми повісимо всіх злодіїв, виженемо з Польщі циган або відберемо землю у землевласників. Отже, **в демократичному суспільстві права і свободи людини визначають межі влади більшості**.*

Одним із ключових для сфери прав людини понять є **правова держава**. «Республіка Польща є демократичною правовою державою», свідчить 1 ст. Конституційних положень, що діють у Польщі. Правова держава — це держава, в якій існують чіткі, стабільні і всім відомі правила гри між людиною і владою. Це держава, в якій людина може досить чітко передбачити, як влада реагуватиме на її поведінку, бо в цій державі верховенствує прозоре і чітке право, а не свавілля посадових осіб або чиновників.

Звичайно, правова держава далеко не завжди є демократичною, а демократична — правовою.

*Марек Новицький*

© Гельсінський фонд з прав людини

*Варшава, Польща*

### ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?

#### 2.

Права і свободи людини стосуються виключно відносин людини з державою. Це так звана «вертикальна» дія цих прав. Спроби застосувати методологію і термінологію прав людини до стосунків між людьми (т.з. «горизонтальна» дія цих прав) не виправдалися і, говорячи сьогодні про права людини, ми обмежуємося взаємовідносинами між людиною та державою. І хоча сім'я, любов, дружба або стосунки з сусідами є джерелами цілого ряду прав та обов'язків, проте вони не належать до сфери прав людини.

Права людини — **індивідуальні, а не колективні (групові)**. Їх суб'єктом є окрема людина. Таким чином права людини не охоплюють прав національних меншин — це вже сфера політики і мова політиків (і як приклад такого колективного права можна навести право на автономію) — а охоплюють права осіб, які належать до національних меншин, не права інвалідів як групи, а права кожного інваліда окремо. Єдиним відступом від цього правила є включена в шістдесяті роки в обидва Міжнародні пакти ООН про права людини 1-а стаття, згідно з якою «всі народи мають право на самовизначення». Права народів не впливають з індивідуальних прав — це типові колективні права. Стаття потрапила в Міжнародний пакт із політичних міркувань, а ми, говорячи про права людини, маємо на увазі не права народу, суспільного класу або стану, а права окремих осіб.

Вирізняють дві основні групи прав людини: **матеріальні права і процесуальні права**.

Матеріальні права охоплюють конкретні права і свободи, що належать людині: свободу слова, совісті, віросповідання, вибору місця проживання, право на освіту і ін.

Процесуальні права — це доступні людині способи дії і пов'язані з ними інститути, що допомагають індивіду спонукати правлячих дотримуватися свобод і реалізовувати права. Цей розподіл не завжди чіткий. Наприклад, у деяких випадках право на судовий розгляд можна розглядати як матеріальне (коли ми звертаємося до суду як до арбітра, котрий вирішить нашу суперечку з іншою людиною), а в інших випадках (наприклад, коли ми подаємо до суду скаргу на організацію, яка порушує наші права) — як процесуальне право.

Матеріальні права поділяють на **права і свободи**. Право (яке іноді називають *позитивним правом*, — це зобов'язання влади вчинити активні дії на користь кожного з нас. Наприклад,



право на освіту покладає на владу обов'язок створити мережу шкіл, в яких зможуть навчатися всі діти. І в даному випадку не так важливо, як вирішується питання оплати за освіту, тобто чи передбачається пряма оплата навчання чи то сплата податків до держбюджету, який постає в ролі посередника. А ось якщо дитина не може здобути освіти внаслідок того, що — при першому з названих вище рішень — немає ефективної системи виплати стипендій, то порушується право на освіту. Так само право на суд передбачає обов'язок побудувати мережу судових установ, до яких може звернутися кожна людина для вирішення важливої для неї справи.

Свободи (які часом називають *негативними правами*), це заборони владі втручатися в ті або інші сфери нашого життя. Свобода слова або свобода совісті — це заборона втручання державній владі в ці сфери людської активності. Інакше кажучи, якщо я маю на щось право, то влада зобов'язана щось для мене зробити. Якщо мені належить свобода, то держава зобов'язана від дій утриматися.

Наша мова не завжди точно передає зміст виділення позитивних і негативних прав. У буквальному розумінні право на життя слід було б вважати, що держава зобов'язана обдарувати мене безсмертям, тоді як тут мається на увазі скоріше свободу життя, а право сповідати або міняти свою релігію чи переконання означає заборону втручання в питання віросповідання або переконань, тобто свободу релігії і переконань. Саме з огляду на такі тонкощі доцільно відокремлювати позитивні права від негативних.

Деякі права вважаються **невід'ємними**. Це ті права людини, від яких вона не може відмовитися. Підписаний людиною документ, у якому вона відмовляється від особистої свободи і йде до когось у рабство, не має ніяких юридичних наслідків, тобто просто позбавлений сенсу. Але ми можемо розпоряджатися своїм майном і обмежити своє право власності, оскільки право на власність не є невід'ємним правом людини.

*Марек Новицький*

© Гельсінський фонд з прав людини

*Варшава, Польща*

## ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?

### 3.

Оскільки все, що пов'язане з правами і свободами, відбувається на лінії взаємин людини із владою, то слід згадати про три абсолютно різні підходи до природи цих відносин.

Згідно з першим підходом — влада первинна і саме влада, своєю милістю, обдаровує людей тими чи іншими правами. Це означає, що у людей рівно стільки прав, скільки влада воліє їм дати. Такий підхід представлений у конституціях всіх комуністичних країн (див. Залишені в силі польські Конституційні положення від 22 липня 1952р.: «Республіка Польща укріплює і розширює права і свободи громадян») і в конституціях деяких європейських держав, прийнятих у XIX столітті.

Другий підхід базується на моделі суспільного договору. Суспільний договір укладає влада, з одного боку, і народ як сукупність окремих людей (і ніяк не марксистське суспільство як «нова якість» з властивими йому особливими інтересами, незалежними від волі й інтересів окремих людей), з іншого. Ті, якими правлять, погоджуються давати правителям гроші, наприклад, пла-

тити податки, а правитель, зі свого боку, зобов'язується щось для них робити: реалізувати їхні права й утримуватися від втручання в деякі сфери їхнього життя, тобто визнавати їхні права. Такий договір, більш менш вигідний для однієї зі сторін, часто називається конституцією.

Третій підхід властивий американському мисленню. Люди, що володіють природними правами та свободами, що впливають із самої суті людяності, вирішують створити державу і призначити владу для того, щоб їм стало краще і зручніше жити. І заради того, щоб держава могла діяти, вони добровільно погоджуються обмежити деякі зі своїх прав, передаючи їх державі. Наприклад, вони погоджуються обмежити свої майнові права і платять податки або обмежують свою свободу і — в міру потреби — погоджуються служити в армії.

Остання з цих моделей корінним чином відрізняється від першої. При першому підході у людей рівно стільки прав, скільки їм дано владою. При третьому підході у влади стільки прав, скільки їй погодилися передати люди. Із цієї різниці в підходах випливають істотні практичні наслідки. У цьому легко переконатися, вибравши правову норму і застосувавши її до конкретного, слушного випадку: залежно від того, чи будемо ми дотримуватися першого або третього підходу до розуміння взаємин між людиною і владою, ми дійдемо абсолютно різних рішень. Це показує, що навіть у результаті одних і тих самих положень може формуватися абсолютно інша суспільна дійсність. Третій підхід, згідно з яким **владі дозволено тільки те, що допускається законом, а людині — все те, що законом не заборонено**, і є основою концепції прав людини. Нагадаємо, що ми розглядаємо тільки питання взаємин людини із владою, і що положення, за якими людині дозволено все, що не заборонено законом, тільки обмежує можливості насильницького втручання держави в наше життя, але не зменшує наші етичні зобов'язання стосовно близьких людей, сусідів або людей взагалі.

Основним для концепції прав людини є поняття невід'ємної, природженої людської гідності або, мовою суспільного учення католицької церкви, гідність людської істоти. **Людська гідність** впливає з самої сутності людяності, вона властива і немовляті, яке ще нічого не встигло зробити, і затятому злочинцеві. Людська гідність — це не те ж саме, що гідність особиста (поняття, близьке поняттю честі). Особисту гідність потрібно «заробити», вона зростає, якщо ми поведимося благородно, і падає, якщо ми здійснюємо підлоту. Основоположним у концепції прав людини є перше з цих двох понять, тобто поняття людської гідності. Його обґрунтування ми знаходимо в різних віросповіданнях і філософських теоріях. Для християн людська гідність визначається тим, що людина, створена за образом і подобою Бога, носить у собі частинку гідності Творця. Але виявляється, що для подальшого ходу наших роздумів не має значення, як ми обґрунтуватимемо існування людської гідності, в якій релігії і в руслі якої філософської школи шукатимемо її витoki, бо, навіть якщо і так, розглядаючи наслідки існування людської гідності, незалежно від відправної точки нашого пошуку, зрештою ми прийдемо до дуже схожих переліків прав і свобод, які належать людині в її взаєминах із державною владою, прав, що захищають людину від принижень і нелюдяного ставлення до неї з боку могутньої держави, що володіє засобами примусу.

Наші права і свободи — це певна оболонка, наш щит, що захищає нашу людську гідність від посягань з боку держави. Права людини не гарантують, що нас любитимуть, що ми будемо щасливими, що нас супроводжуватиме успіх, вони не гарантують ані справедливості, ані мінімального добробуту. Вони лише захищають нас від принижень і посягань на нашу гідність і то лише з боку одного, але наймогутнішого з потенційних порушників, тобто державної влади, що в демократії означає волю більшості.

Права людини дозволяють нам зберегти власну індивідуальність, неповторність, так як ні до нас, ні після нас не було і не буде нікого, хто був би таким самим, як ми, з нашим особистим досвідом, нашими спогадами, відчуттями і думками. Протилежністю ладу, що поважає неповторний і індивідуальний характер кожного з нас, є тоталітарний лад, який прагне сформувати «нову людину» — задуманий диктатором еталон. У тих ідеальних громадян однакові думки, вони говорять одне й те саме, навіть однаково одягнені, як, наприклад, північні корейці, або чорносорочечники, і бадьоро марширують — лівою! Лівою! Або беруть участь у фізкультурних парадах і живих картинах на честь «Великого Вождя» чи «Великої Ідеї».

*Марек Новицький*

© Гельсінський фонд з прав людини

*Варшава, Польща*

## ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?

### 4.

Із людської гідності ми виводимо два основні поняття: **рівність і свобода**. Свобода все ще має дещо інше значення в Північній Америці і в Європі. Це визначається різною історією і різним становищем людей на цих континентах у кінці XVIII століття, коли формувалася сучасна концепція прав людини. В Америці колоністи рухалися на захід, було багато не колонізованих урожайних земель, а держава, що створювалося цими людьми, була їм потрібна тільки для захисту від зовнішніх і внутрішніх ворогів. Виникла необхідність у створенні інституту шерифа і системи правосуддя, які захищали від внутрішніх ворогів, і армії для захисту від зовнішніх ворогів. Індійці вважалися зовнішніми ворогами. І річ не лише в тому, що не було потреби в яких-небудь інших втручаннях у життя громадян з боку держави, — ці втручання були небажаними, бо обмежували б шанси завоювати особистий успіх. Саме з цим слід пов'язувати виникнення концепції свободи **від держави** — держави, чия роль зводилася до ролі вартівного, яка створювалася тільки для захисту. А в Декларації Незалежності з'явилося положення про право на прагнення на щастя, яке вбачалося негативним правом: американцям надається свобода прагнути до щастя, а держава не може цьому заважати.

У Європі того часу не було вільних земель, більшість людей працювали на землях, що належали іншим, перебуваючи в залежності від економічної і часто — від судової влади власників крупних земельних угідь. Ці люди очікували, що держава, яка зможе призвати до порядку тих, хто їх гнобить, зможе надати їм свободу. Таким чином виникла концепція **свободи через державу**. З так званою свободою була пов'язана сподівання на те, що держава ошасливить кожного громадянина, і ці сподівання знайшли своє відображення у праві на щастя, що увійшло до документів Французької революції. Домагання, що впливають із європейської концепції свободи, відбилися на всій історії цього континенту — адже саме тут з'являлися правителі й уряди, які вірили, що знають, що треба зробити для людей, як їх ошасливити. Біда в тому, що деякі з них навіть намагалися запроваджувати це в життя.

Слово «**рівність**» на вустах політика може означати різні речі. Якщо про **рівність** говорить людина з — дещо спрощуючи — комуністичним походженням, вона має на увазі **рівність** статків, що належать кожному, і негрошових засобів, рівність життєвих умов. Яскравим прикладом такого підходу було гасло «в нас усіх однакові шлунки», а значить, усім має належати одне і те ж.

Для соціаліста рівність означає **рівність можливостей**. Розпочинаючи життя, люди повинні мати рівні можливості, потім здатні і працелюбні доб'ються успіху, тоді як інші не зроблять кар'єри, але на старті всі мають володіти рівними можливостями. Таке мислення з'являється в концепції прав людини під час розгляду питань прав осіб, що належать до національних і суспільних меншин.

Зрештою, ліберал розуміє рівність як **рівність прав і рівність перед законом**. Поняття рівності прав дуже близьке за своїм значенням до заборони дискримінації. А дискримінація — це кожна необгрунтована раціонально, яка ґрунтується на фізичних або біологічних ознаках, диференціація прав або повноважень. Наприклад, не можна вважати, що заборона водіння автомобіля сліпому дискримінує його права, оскільки така заборона має раціональне обґрунтування. Але в забороні видавати водійські права, скажімо, блондинкам чи циганам є очевидна дискримінація. Як показує практика, можна створити правову систему, що не містить дискримінаційних положень. Проте досі не вдалося виробити систему, що відповідає другій з умов рівності, висунутій лібералами, а саме — рівності перед лицем закону. Завжди і всюди посадовці абсолютно інакше поведуться з багатими або відомими людьми, ніж зі знедоленими або представниками груп, зневажених суспільством. Існують різні системи, покликані згладжувати ці відмінності, але ніде не вдалося добитися повного успіху. Не виключено, що постулат рівного ставлення практично нездійснений, але це не означає, що від нього слід відмовитися. Абсолютно очевидно, що в суспільних відносинах або у стосунках між людьми можуть виникати елементи нераціональної диференціації, однак ця проблема виходить за рамки цих міркувань, присвячених питанню взаємин людини і держави.

Дискусія про рівність і свободу — відправна точка для складання переліків матеріальних прав і побудови інститутів та процедур, що гарантують дотримання державою всього, передбаченого цими переліками.

*Марек Новицький*

© Гельсінський фонд з прав людини

*Варшава, Польща*

## ЩО ТАКЕ ПРАВА ЛЮДИНИ?

### 5.

Більшість матеріальних прав є **обмеженими**. З числа прав, що увійшли до Європейської конвенції про захист прав людини і основних свобод, обмеження не можуть застосовуватися тільки стосовно свободи від тортур та свободи від рабства. Решта можуть бути обмежені тоді, коли виникає конфлікт між їх реалізацією та правами і свободами інших людей або такими благами, як, наприклад, безпека держави. Проте обмеження можливі виключно у зв'язку з конкретними обставинами і тільки на підставі закону — сам уряд не має права вводити обмеження своїми рішеннями; Допустимим є тільки мінімальне обмеження, достатнє для захисту блага, з яким реалізація права знаходиться в протиріччі. Нарешті, форма обмеження повинна бути прийнятна в демократичному суспільстві вільних людей. Питаннями того, чи не були допущені державою порушення однієї з цих умов, займається Європейський суд з прав людини. Отже, в світлі європейського права необгрунтованим є побоювання, типове для нас, вихованих при комунізмі: якщо влада зможе обмежувати права, то на практиці вона їх лікві-

дує. Обмеження є і повинні бути допустимі, але їх обсяг і форма дуже строго перевіряються. Обмеження є і повинні бути, але їх радіус дії і зміст підлягають суворому контролю. Отже, можливість обмеження прав людини зовсім не зводить нанівець самої суті цих прав. Пошуки межі прав і свобод людини — справа складна, така, що викликає конфлікти, а розвиток науки і технологій породжує все нові труднощі.

Сам факт визнання прав і свобод людини не мав би якогось істотного значення, коли б не існування процедур, завдяки яким кожна людина може захищатися від порушень своїх прав. Можновладці завжди схильні порушувати права, бо так їм і правити простіше, і більш легким уявляється шлях до досягнення ідеалів. Ця схильність влади не пов'язана з яким-небудь конкретним ладом і саме з огляду на це винятково важливою є побудова процедур, що запобігають таким діям, перешкоджають спробам держави нехтувати своїми обов'язками, піти в обхід правил. Ми чудово пам'ятаємо, наскільки виразними були ці спроби в ПНР. У конституції ПНР були права і свободи людини, ПНР ратифікувала Міжнародний пакт про цивільні і політичні права. Проте у громадян ПНР не було процесуальних прав — можливості звинуватити чиновника з соцзабезу, міліціонера чи міністра в тому, що вони порушують права, а посилання на конституцію або міжнародне право викликали, у кращому разі, посмішки. У державах із демократичними традиціями в захисті прав і свобод людини беруть участь суди, зокрема, конституційний та адміністративний, парламентські уповноважені з прав людини (омбудсмени), з цією метою використовуються інститути цивільної законодавчої ініціативи та референдуму, інститут індивідуальної конституційної скарги і петиції, пряме застосування інститутами держави конституції і міжнародних угод у сфері прав людини, неурядові організації, яким закон надає можливості діяти, і ін. Деякі матеріальні права, наприклад, свобода слова, право на доступ до інформації про роботу державних органів, свобода зборів та асоціацій, слід вважати не тільки цінностями, які необхідно захищати, але й інструментами, що сприяють захисту інших прав. Нарешті, слід сказати, що легше захищати права людини, якщо в державі існує відповідний політичний лад, діє принцип розподілу владних повноважень: законодавчої, виконавчої і судової, які взаємно обмежують одна одну.

Права людини постійно розвиваються, їх стає дедалі більше як у внутрішньому законодавстві, так і в міжнародному (з огляду на це слід згадати, що міжнародне право визначає тільки мінімальний стандарт захисту прав людини, визнаний державами з різним культурним та історичним корінням, цій усіма визнаний мінімум розширює внутрішнє законодавство даної держави). Предметом дискусій зараз є не тільки нові, додаткові права, але і нові проблеми та загрози, наприклад, загроза порушення права на недоторканність приватного життя у зв'язку з успіхами інформатики, проблема меж наукового пошуку. Виникають нові права і свободи, йде пошук ефективнішого захисту прав і заходів протидії порушенням з боку влади формально визнаних прав людини. Схильність обмежувати право осіб — іманентна властивість влади як такої. Зокрема, це стосується і влади більшості. Саме тому ніколи не зникне потреба в суспільному русі на захист прав людини. Сьогодні видно, що чим більш зрілою є демократія, тим міцнішим та численнішим організація, що захищають індивідуальність і неповторність людської особистості від домагань правителів.

*Марек Новицький*

© Гельсінський фонд з прав людини  
Варшава, Польща

## ЄВРОПЕЙСЬКА КОНВЕНЦІЯ З ПРАВ ЛЮДИНИ (КОНВЕНЦІЯ ПРО ЗАХИСТ ПРАВ ЛЮДИНИ І ОСНОВОПОЛОЖНИХ СВОБОД) (КАТАЛОГ).<sup>25</sup>

### Конвенція 1950 р.

Стаття 2	Право на життя;
Стаття 3	Заборона катування;
Стаття 4	Заборона рабства і примусової праці;
Стаття 5	Право на свободу та особисту недоторканність;
Стаття 6	Право на справедливий суд;
Стаття 7	Ніякого покарання без закону;
Стаття 8	Право на повагу до приватного і сімейного життя;
Стаття 9	Свобода думки, совісті і релігії;
Стаття 10	Свобода вираження поглядів;
Стаття 11	Свобода зібрань та об'єднання;
Стаття 12	Право на шлюб;
Стаття 13	Право на ефективний засіб юридичного захисту;
Стаття 14	Заборона дискримінації.

### Протокол № 1

Стаття 1	Захист власності;
Стаття 2	Право на освіту;
Стаття 3	Право на вільні вибори.

### Протокол № 4

Стаття 1	Заборона ув'язнення за борг;
Стаття 2	Свобода пересування;
Стаття 3	Заборона вислання громадянина;
Стаття 4	Заборона колективного висилання іноземців.

### Протокол № 6

Стаття 1	Скасування смертної кари.
----------	---------------------------

### Протокол № 7

Стаття 1	Процедурні гарантії, що стосуються висилання іноземців;
Стаття 2	Право на оскарження в кримінальних справах;
Стаття 3	Відшкодування в разі судової помилки;
Стаття 4	Право не бути притягненим до суду або покараним двічі;
Стаття 5	Рівноправність кожного з подружжя.

### Протокол № 12

Стаття 1	Загальна заборона дискримінації.
----------	----------------------------------

### Протокол № 13

Стаття 1	Скасування смертної кари.
----------	---------------------------

<sup>25</sup> З повною версією документу можна ознайомитись тут: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_004)



## МІЖНАРОДНИЙ БІЛЛЬ ПРАВ ЛЮДИНИ (каталог)

**Загальна декларація прав людини** не була документом для обов'язкового дотримання і виконання державами. Такими документами стали міжнародні пакти, конвенції. Загальну декларацію прав людини і два Міжнародних пакти 1966 року, називають Міжнародною Хартією Прав Людини.

**Міжнародний Білль про права людини** складається з трьох документів, що вироблені в рамках ООН. Це **Загальна декларація прав людини (10 грудня 1948 р.)**, **Міжнародний пакт про громадянські й політичні права (16 грудня 1966 р.)**, **Міжнародний пакт про економічні, соціальні й культурні права (16 грудня 1966 р.)**.

Далі названі деякі положення цих документів у спрощеному варіанті.

### З Загальної декларації прав людини:

- Право на життя, свободу й особисту недоторканість;
- Рівність перед законом;
- Свобода пересування і вибору місця проживання;
- Заборона катувань та жорстокого, нелюдського чи принижуючого людську гідність поводження;
- Право на пошук притулку в інших країнах;
- Свобода думки, віросповідання і релігії;
- Право на володіння майном;
- Право на голосування та участь в управлінні;
- Право на освіту;
- Право на працю і створення профспілок;
- Право на відповідний стандарт життєвого рівня;
- Право на охорону здоров'я;
- Право на участь у культурному житті.

### З Міжнародного пакту про громадянські і політичні права:

- Прова на життя (ст.6);
- Заборона застосування катувань і жорстокого, нелюдського чи принижуючого гідність поводження або покарання (ст.7);
- Заборона утримання в рабстві і підневільному стані (ст.8);
- Заборона примусової праці (ст.8, п.3);
- Право на особисту недоторканість (ст. 9, п.3);
- Свобода пересування і право на вибір місця проживання (ст.12);
- Захист іноземців у випадку депортації (ст.13);

- Право на справедливий публічний розгляд у суді (ст.14);
- Заборона визнання винним у здійсненні якого-небудь карного злочину, що відповідно до діючого в момент його здійснення законодавства не було карним злочином (ст.15);
- Право на визнання правосуб'єктності (ст.16);
- Право на невтручання в особисте життя (ст.17);
- Свобода думки, совісті і релігії (ст.18);
- Право на вільне вираження своєї думки (ст.19 і 20);
- Свобода мирних зібрань та свобода об'єднань (ст.21 і 22);
- Право на одруження і право створювати родину (ст.23);
- Право дитини на такі засоби захисту, яких вона потребує як малолітня (ст.24);
- Публічні права, у тому числі право на доступ до державної служби (ст.25);
- Заборона дискримінації (ст.26);
- Особливі права етнічних, релігійних і мовних меншин (ст.27);

### З Міжнародного пакту про економічні соціальні і культурні права:

- Право на працю (ст.6);
- Право на створення профспілок і вступ до них (ст.8);
- Право на соціальне забезпечення (ст.9);
- Охорона родини (ст.10);
- Право на достатній життєвий рівень (ст.11);
- Право на охорону здоров'я (ст.12);
- Право на освіту (ст.13);
- Право на участь у культурному житті і право на користування результатами наукового прогресу і на захист інтересів, що впливають із творчої авторської діяльності (ст.15);

## ПРАВА ЛЮДИНИ В КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ (витяг)<sup>26</sup>

II Розділ Конституції України закріплює й гарантує основні права та свободи людини і громадянина.

- Право людини на вільний і всебічний розвиток її особистості (ст. 23);
- Невід'ємне право на життя (ст. 27)
- Право людини на повагу до його гідності (ст.28)
- Право на свободу та особисту недоторканість (ст. 29)
- Право не недоторканість житла (ст.30)
- Право на таємницю листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції (ст.31)
- Право на невтручання в приватне та сімейне життя (ст.32)
- Право на свободу пересування і вільний вибір місця проживання (ст. 33)
- Право на свободу думки та слова (ст.34)
- Право на свободу світогляду і віросповідання (ст. 35)
- Право на об'єднання у політичні партії та громадські організації (ст. 36);
- Право брати участь в управлінні державними справами (ст. 38);
- Право на мирні збори. Мітинги та демонстрації (ст. 39);
- Право на звернення до органів державної влади, органів місцевого самоврядування (ст. 40);
- Право кожного володіти, користуватися, розпоряджатися своєю власністю, результатами своєї інтелектуальної, творчої діяльності (ст. 41)
- Право на працю (ст.43)
- Право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів (ст.44)
- Право на відпочинок (ст.45)
- Право на соціальний захист (ст.46)
- Право на житло (ст. 47)
- Право на достатній життєвий рівень (ст. 48)
- Право на охорону здоров'я (ст. 49)
- Право на безпечне для життя і здоров'я довкілля (ст. 50)
- Гарантування ґрунтованого на вільній згоді шлюбу. Захисту материнства, дитинства й сім'ї (ст.51, ст. 52);
- Право на освіту (ст. 53);
- Гарантування свободи творчої діяльності (ст. 54)

<sup>26</sup> З повною версією документу можна ознайомитись тут: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>

## частина 5

# ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ПІДВИЩИТИ ЕФЕКТИВНІСТЬ УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ

(адаптовано за матеріалами «Посібник для роботи учнівських рад в середніх школах. / Державна служба розвитку дітей Ірландії»<sup>27</sup>)

## 5.1. ЯК СТВОРИТИ УЧНІВСЬКУ РАДУ

ЩО НЕОБХІДНО ЗРОБИТИ ДЛЯ СТВОРЕННЯ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ В ПЕРШУ ЧЕРГУ

**Крок 1.** Заручіться підтримкою якомога більшої кількості людей в школі.

**Крок 2.** Ознайомтеся з нормативно-правовою базою щодо діяльності органів шкільного самоврядування

**Крок 3.** Повідомте директору школу про ваше бажання утворити раду .

**Крок 4.** Ознайомтеся з правилами утворення ради у вашій школі.

**Крок 5.** Визначтеся, навіщо вам потрібна рада та які функції вона має виконувати.

**Крок 6.** Узгодьте розмір та структуру ради.

**Крок 7.** Підготуйте та проведіть вибори.

**Крок 8.** Організуйте підготовку членів ради.

**Крок 9.** Проведіть перша засідання ради.

**Крок 10.** Підготуйте Статут ради.

**Крок 11.** Оберіть керівників ради.

**Крок 12.** Визначте, чим має займатись рада.

**Крок 13.** Подбайте про ефективну систему комунікації.

ХТО МАЄ БУТИ ЧЛЕНОМ РАДИ?

- Членами ради мають бути лише учні.
- Рада повинна представляти всіх учнів у школі, але, аби залишатись ефективною, вона не має бути надто великою.
- Устрій ради та виборчі процедури залежить зазвичай від розміру школи.
- В деяких школах учні молодших класів не входять до складу ради і їх представляють старшокласники. Бажано, щоб рада включала і учнів молодших класів.

<sup>27</sup> Посібник для роботи учнівських рад в середніх школах. / Державна служба розвитку дітей Ірландії. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://wcu-network.org.ua/ua/about/publications>

**КЕРІВНИКИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

- За для ефективної роботи, рада має призначити керівників.
- Запропоновано наступні посади: голова, заступник голови, секретар, скарбничий та речник.
- Вчитель-посередник при учнівській раді
- Вчитель-координатор зазвичай призначається, щоб допомагати у роботі ради.
- Роль вчителя-координатора окреслено в Теоретичному блоці .

**ФУНКЦІЇ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ВЧИТЕЛЯ-КООРДИНАТОРА ПРИ УЧНІВСЬКІЙ РАДІ**

Основними функціями вчителя-координатора є:

- Захищати інтереси учнівської ради;
- Допомагати раді і консультувати її;
- Забезпечувати зв'язок між учнями, вчителями та керівництвом.

**ГОЛОВНИМИ ОБОВ'ЯЗКАМИ ВЧИТЕЛЯ-КООРДИНАТОРА Є:**

- Відвідувати засідання учнівської ради та за потреби консультувати її, а також надавати допомогу та інформацію.
- Проводити підготовку членів ради та вживати заходи для зміцненню їх командного духу.
- Допомагати раді у контактах з керівництвом школи.
- Налагоджувати зв'язки між радою та вчителями виносячи на обговорення вчительських зібрань питань, пов'язаних із учрадою.
- Сприяти, щоб вчителі запрошували членів ради на вчительські зібрання, а ті – в свою чергу – вчителів на засідання учнівської ради.
- Сприяє обізнаності про діяльність учнівської ради.
- Допомагає раді стати невід'ємною частиною школи і брати участь в усіх сферах її життя.
- Вносить питання, якими займається рада до порядку денного засідань керівництва школи.
- Слідкує за розвитком ради та оцінює його разом з членами ради.

**ВИБОРИ ПРЕДСТАВНИКІВ В УЧНІВСЬКУ РАДУ**

Існує багато способів проведення виборів до учнівської ради; вибір способу залежить від устрою такої ради . Однак, при проведенні будь-яких виборів слід дотримуватись таких правил:

- В учнівській раді мають бути рівно представлені всі учні школи.
- Лише учні можуть бути обрані до складу ради.
- Лише учні можуть голосувати на виборах.
- Кожен учень має один голос.
- Процедура виборів має бути узгоджена заздалегідь.
- Всім учням слід повідомити про місце та процедуру голосування.

- За можливості, голосування слід відвести час, призначений для уроків.
- Голосування має бути таємним.
- Підрахунок голосів має проводитись учнями під наглядом вчителя або когось із батьків.

**ВИСУНЕННЯ КАНДИДАТІВ В УЧНІВСЬКУ РАДУ**

Будь-хто з учнів може запропонувати кандидатуру. Якщо кандидат погоджується взяти участь у виборах, його ім'я вноситься до переліку кандидатів. Голосувати можна за будь-кого, чиє ім'я внесено до цього переліку.

Кандидати: Це учні, які погодились на участь у виборах на посаду члена учнівської ради.

Програма дій: Це сукупність дій, які кандидати обіцяють зробити у разі їх обрання.

Голосування: Кожен голосує за того кандидата, який на думку виборця має представляти клас шляхом заповнення бюлетеню. Голосування є таємним.

Члени виборчої комісії: це люди, які підраховують голоси і оголошують результати.

Гарною є практика, коли кандидатура учня, що бажає бути обраним, висувається хоча б двома іншими учнями. Перед виборами мають бути подані заяви про висунення. Всіх учнів слід заздалегідь поінформувати про систему висунення кандидатур. Бланки заяв про висунення мають бути легко доступні

**ПРЕДСТАВНИК КЛАСУ В УЧНІВСЬКІЙ РАДІ****Обов'язки представника класу**

- Вашою роботою як представника класу є збір ідей та думок ваших однокласників та передача їх до розгляду учнівською радою.
- Також ви маєте інформувати свій клас про роботу ради.

**Представлення ідей класу**

- Під час зборів класу та інших зустрічей учні вирішують, якими проблемами вам слід опікуватись у раді.
- Якщо деякі учні не бажають виступати перед усім класом, то вони повинні мати змогу попросити вас підняти якісь питання у раді в індивідуальному порядку.
- Протягом класних зборів ретельно робіть нотатки, які зможете взяти з собою на засідання учнівської ради або передати перед засіданням секретарю з тим, щоб обговорити їх на засіданні.
- Після засідання ви повинні якнайшвидше прозвітувати перед класом щодо піднятих на засіданні питань та ухвалених на ньому рішень.
- Звіт перед класом
- Зачитайте зроблені на засіданні нотатки та повісьте їх на дошці.
- Відповідайте на запитання однокласників.

**Хто буде гарним представником?**

- При обранні представника класу важливо розуміти, хто якісно та сумлінно виконуватиме цю роботу. Вибори не мають бути змаганням «у кого більше друзів».

**Представник класу має володіти такими якостями:**

- Надійність: Чи виконаєте ви всі свої обіцянки? Чи не забудете про засідання?

Чи будете звітувати перед класом?

- Чесність: Чи зможете ви представляти позицію та ідеї своїх однокласників, навіть якщо не погоджуєтесь з ними? Чи даєте ви всім однокласникам однакові можливості висловити свої думки та чи розглядаєте ви їх ідеї неупереджено?
- Вміння бути лідером та вести перемовини: Чи зможете бути модератором дискусії, вислухати всі думки та дати добру пораду? Чи зможете ви домовитись про компроміс, коли погляди не збігаються та досягти згоди стосовно питань, які слід винести на розгляд учнівської ради?
- Вміння уважно слухати: Чи можете ви вислухати всі думки та сформулювати висновки?
- Вміння виступати на публіці: Чи вмієте ви виступати коротко і ясно, щоб донести свою думку та брати активну участь в обговореннях?
- Зібраність та ефективність: Чи будете ви вести зрозумілі нотатки на засіданнях ради та зборах класу? Чи будете ви точно передавати ідеї однокласників на розгляд учнівської ради, а згодом – звітувати перед класом щодо роботи в раді? Чи будете ви грамотно вести документацію та не губити важливі папери?
- Вміння зберігати таємниці: Якщо вам конфіденційно повідомили про щось або на засіданні ради було піднято конфіденційні питання, чи зможете ви зберігати їх у таємниці?

#### Заявка на участь у виборах до учнівської ради

Школа _____	
Клас _____	
– Висунення кандидата має бути підтримане щонайменше двома іншими учнями.	
– Будь ласка, подайте заявку до (дата) члену виборчої комісії або класному керівнику.	
– Вибори відбудуться (дата) о (час)	
Кандидат:	
ПІБ _____	Клас _____
Підпис _____	
Ініціатори висунення:	
ПІБ _____	Клас _____
Підпис _____	
ПІБ _____	Клас _____
Підпис _____	
ПІБ _____	Клас _____
Підпис _____	
Заявку прийнято:	
(Підпис класного керівника)	Дата _____

#### ЯК ПОКРАЩИТИ РОБОТУ РАДИ?

1. Попросіть учнів, вчителів, керівництво та інших зацікавлених осіб заповнити Документ : Оцінка роботи учнівської ради. Проаналізуйте отримані результати та визначте, що треба удосконалити.
2. Попросіть членів ради заповнити Документ: Річна оцінка роботи (бланк для членів ради). Проаналізуйте результати та визначте, як слід покращити роботу ради.
3. Розгляньте аспекти, що потребують покращення та розставте їх в порядку пріоритетності. Будьте реалістами: навряд чи можливо виправити все і одразу.
4. За інформацією щодо того, як працювати з проблемними аспектами, зверніться до відповідних розділів цього посібника.
5. Необхідно скласти реалістичний план вирішення проблем ради.
6. Влаштуйте зустріч з директором. Представте свій план з допоміжними матеріалами. Отримайте згоду директора щодо запропонованих нововведень.
7. Проведіть зміну в раді.
8. Щороку оцінюйте роботу ради та робіть всі необхідні зміни для її вдосконалення.

#### ПРИПИНЕННЯ ТЕРМІНУ ПОВНОВАЖЕНЬ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Термін повноважень учнівської ради спливає одночасно з припиненням повноважень її членів. Розпуск учнівської ради до припинення терміну її повноважень відбувається у виключних випадках і лише після узгодження з усіма зацікавленими сторонами.

Причиною дострокового припинення терміну повноважень учнівської ради можуть бути наступні випадки:

- Якщо значна кількість членів учнівської ради серйозно порушила шкільний кодекс поведінки;
- Якщо було допущено серйозні порушення під час процедури виборів членів учнівської ради;
- Якщо діяльність учнівської ради поставила під загрозу добробут вчителів та учнів школи;
- Якщо було виявлено серйозні фінансові порушення у роботі Ради.

#### ВИКЛЮЧЕННЯ ЧЛЕНА ЗІ СКЛАДУ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Іноді замість розпуску всього складу учнівської ради необхідно виключити лише певного члена (або членів) Ради. Виключити члена учнівської ради з її складу може:

1. Учнівська рада за довготривалу відсутність на засіданнях Ради, за невідповідність цілям Ради або за навмисне їх порушення. Таке рішення ухвалюється більшістю членів Ради. Представник, якого позбавляють членства в учнівській раді, повинен отримати відповідне попередження, причини такого рішення, а також право захистити себе та попросити допомоги у захисті свого колегу. Вони також мають право на апеляцію.
2. Керівництво школи, згідно з правилами роботи Ради правління школи. Цей член учнівської ради, а також учнівська рада отримують відповідне повідомлення щодо пропозиції виключення, причин виключення, а також право на апеляцію рішення Ради правління школи або захист, відповідно до встановлених школі правил подання апеляції.



**ЗАПОВНЕННЯ ВАКАНСІЙ**

Вакансії заповнюються згідно з процедурою проведення виборів до учнівської ради. Це також повинно бути зазначено у Статуті учнівської ради (див. Теоретичний блок 9.3).

**5.2. ЯК ПРОВОДИТИ ОЦІНЮВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ****ОЦІНКА РОБОТИ РАДИ**

Цю анкету слід заповнити учням, вчителю-посереднику при учнівській раді, (якщо оцінюється учнівська рада), іншим вчителям, батькам та керівництву школи. Результати опитування мають бути використані для визначення аспектів, що потребують доопрацювання радою.

**АНКЕТА****1. Функції ради**

- Чи зрозумілі функції ради?
- Чи учні, батьки, вчителі та адміністрація одностайні в питанні функцій ради?
- Чи виконує рада свої функції?

**2. Статус ради**

- Чи всі вважають раду важливою частиною школи?
- Чи консультуються з радою в питаннях, що стосуються учнів?
- Чи залучена рада до ухвалення справді важливих рішень?
- Чи є позиція ради авторитетною?
- Коли рада висуває пропозицію чи просить про щось, чи належним чином розглядаються ці питання?
- Чи надає директор чи керівництво належне пояснення у разі відмови від пропозиції чи запиту ради?

**3. Обізнаність щодо ради**

- Чи відомо учням про раду та її діяльність?
- Чи знають учні, хто є їхнім представником у раді?
- Чи відомо вчителям про раду та її діяльність?
- Чи відомо директору про раду та її діяльність?
- Чи відомо керівництву школи про раду та її діяльність?

**4. Структура ради**

- Чи рада представляє інтереси всіх учнів школи?
- Чи має рада визначену структуру?
- Чи рада нормально працює, наприклад: чи членів ради не забагато/замало?
- Чи легко зв'язатися з членами ради, щоб обговорити якісь питання?

**5. Вибори**

- Чи проходять вибори членів ради?
- Чи є цей процес демократичним?
- Хто бере участь у голосуванні?
- Чи була процедура виборів узгоджена заздалегідь?
- Чи всім відомо, де та як відбуватиметься голосування?
- Чи є голосування таємним?
- Чи відбувається підрахунок голосів у чіткий та прозорий спосіб?
- Чи чесною є система висунення кандидатів на вибори?

**6. Діяльність ради**

- Чи має рада простий у використанні статут?
- Чи зайняті керівні посади ради, наприклад: голова, секретар тощо?
- Чи зрозумілими є функції керівних посад?
- Чи демократичною є процедура зайняття керівних посад?
- Чи існують дієві підкомітети?
- Чи працює рада разом, як єдина команда?

**7. Засідання ради**

- Чи регулярно проходять засідання ради?
- Чи достатньою є їхня відвідуваність?
- Чи існують правила проведення засідань і чи їх дотримуються?
- Чи належним чином повідомляють членам ради про проведення зустрічей?
- Чи всім членам ради завчасно надається порядок денний?
- Чи обговорюються всі питання порядку денного?
- Чи всім на надається можливість виступити?
- Чи чесно ухвалюються рішення?
- Чи на всіх засіданнях ведуться протоколи та чи фіксують вони обговорення та ухвалені рішення?
- Чи надаються протоколи всім членам ради та чи затверджуються на наступному засіданні?

**8. Здобутки ради**

- Чи визначає рада, чого хоче досягти протягом року?
- Чи досягла рада своїх цілей у минулому році?
- Чи досягнуто необхідно балансу між роботою, запитами та просвітницькою діяльністю?
- Чи відомо учням, вчителям та керівництву школи про досягнення ради?

**9. Вчитель-координатор при учнівській раді**

- Чи є при раді вчитель-координатор?
- Чи всім відомо про нього?
- Чи зрозуміла його роль?
- Чи є він ефективним комунікатором між учнями, вчителями та керівництвом?

**10. Рада та її виборці**

Чи розуміють члени ради свою роль?

- Чи розглядається рада як корисний для всіх виборців орган, що їх представляє?
- Чи регулярно член ради інформує виборців, яких представляє про роботу ради?
- Чи можуть виборці повідомити раді свої пропозиції, ідеї, проблеми, чи розглядаються вони й чи надається на них відповідь?
- Чи є у ради скринька пропозицій?
- Чи є дошка оголошень?
- Чи має рада періодичне видання чи сайт?
- Чи проводить рада Загальну річну зустріч за участю всіх виборців?
- Чи надає рада підтримку учням?

**11. Діяльність ради та вчителі**

- Чи вчитель-посередник при раді інформує інших вчителів щодо роботи ради?
- Чи члени ради звертаються до зборів вчителів, щоб тримати їх в курсі подій?
- Чи можуть члени ради зустрічатися зі вчителями та іншими працівниками, щоб отримати пораду та допомогу у своїх проблемах.
- Чи допомагає рада вчителям?

**12. Діяльність ради та керівництво школи**

- Чи представники ради регулярно зустрічаються з директором, щоб інформувати його про свою роботу та узгоджувати питання?
- Чи може рада включати питання до порядку денного засідань керівництва школи і чи відкрито обговорюються ці питання?
- Чи регулярно рада інформує керівництво стосовно своєї роботи та планів?
- Чи надає керівництво інформацію раді щодо питань, які стосуються учнів?
- Чи рада коли-небудь запрошувала директора чи когось з керівництва відвідати її засідання?
- Чи рада надає допомогу директору та керівництву?

**13. Учнівська рада і батьки**

- Чи учнівська рада та батьківський комітет регулярно зустрічаються, щоб інформувати один одного щодо своєї діяльності та планів?
- Чи рада допомагає комітету?

**14. Підготовка**

- Чи всі, хто займає керівні посади в раді, проходять підготовку?
- Чи всі члени ради її проходять?
- Чи проходить підготовку вчитель-посередник?

**15. Ресурси**

- Чи є у ради бюджет?
- Чи має рада доступ до інших ресурсів, скажімо, комп'ютерів, принтерів тощо?

**РІЧНА ОЦІНКА РОБОТИ РАДИ (БЛАНК ДЛЯ ЧЛЕНІВ РАДИ)**

Ця анкета має заповнюватись членами ради наприкінці року. Таке опитування – спосіб оцінити роботу учнівської ради та – в разі потреби – визначити аспекти, над якими слід попрацювати наступного року. Після цього опитування рада має переглянути свій план на рік.

АНКЕТА оцінювання роботи учнівської ради за рік
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Чого ми досягли протягом року?</li> <li>2. Що допомогло нам цього досягти?</li> <li>3. Чого досягти не вдалося?</li> <li>4. Чому ми це не вдалося?</li> <li>5. Що ми можемо зробити, щоб владнати ці питання в майбутньому?</li> <li>6. Який момент найкраще запам'ятався за рік?</li> <li>7. Чого ми навчилися протягом року, що б могло допомогти учнівській раді наступного скликання.</li> <li>8. На які питання слід звернути увагу раді наступного скликання?</li> </ol>

**ПРАКТИКУМ З ПЛАНУВАННЯ ТА ОЦІНКИ ДІЯЛЬНОСТІ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

Цей Практикум полегшує Учнівській раді розгляд усіх питань, пов'язаних із виконанням конкретної діяльності, а також оцінку вже здійснених заходів.

**Інструкція**

- Такий вид діяльності називається SWOTT-аналізом, назва якого є акронімом слів:
- Переваги (Strengths);
- Недоліки (Weaknesses);
- Можливості (Opportunities);
- Загрози (Threats);
- Тренування (Training).
- Оберіть такий захід/подію, який Учнівська рада планує здійснити або вже здійснила, наприклад обговорення зі учнями тих умов, яких би вони хотіли домогтися у школі.

- Розгляньте усі можливі варіанти виконання цього завдання, наприклад:
  - шляхом опитування усіх учнів школи;
  - пропонуючи учням вивішувати свої пропозиції на шкільній дошці оголошень;
  - пропонуючи учням вкинути аркуші зі своїми пропозиціями до спеціальної урни;
  - пропонуючи членам Учнівської ради провести опитування думки тих груп, які вони представляють.
- Здійснить SWOTT-аналіз кожного методу виконання цього завдання:
  - Переваги Чи є/був цей метод дієвим?
  - Недоліки Які недоліки такого методу?
  - Можливості Що б могло зараз статися?
  - Загрози Що б могло припинити те, що нині відбувається?
  - Тренування Чи потрібна нам допомога? Яка допомога нам потрібна?
  - Оберіть метод виконання цього заходу, беручи до уваги результати SWOTT-аналізу. Якщо ж SWOTT-аналіз застосовувався для оцінки вже здійсненого заходу, візьміть до уваги ті уроки, які можна використати під час виконання інших завдань

### ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

#### Учнівська рада несе відповідальність за:

- роботу з вчителями, керівництвом школи та шкільним батьківським комітетом;
- взаємодію та консультування усіх учнів школи;
- залучення якомога більшої кількості студентів у діяльність Ради;
- планування та реалізацію річної програми діяльності Ради;
- управління усіма коштами, що вдалося залучити Раді, та звітність перед учнівською радою і керівництвом школи.

#### УГОДА УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Я, \_\_\_\_\_, погоджуюсь виконувати наступні обов'язки:  
 Щотижнево відвідувати засідання Учнівської ради.  
 Повідомляти учнів свого класу про питання, що розглядаються Учнівською радою.  
 Відповідально представляти свій клас, а також добросовісно виконувати свої обов'язки на будь-якій посаді, на яку мене можуть обрати.  
 Впродовж року надавати допомогу іншим старостам, а також звітувати про виконану мною роботу перед іншими членами Учнівської ради та вчителем-координатором.  
 Дотримуватися правил школи.

Підпис: \_\_\_\_\_  
 Учень / Вчитель-координатор

Дата: \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЛІК ЗАХОДІВ АБО ЧИМ МОЖУТЬ ЗАЙМАТИСЬ УЧНІВСЬКІ РАДИ

Нижче викладено перелік деяких заходів, участь в яких може приймати Учнівська рада:

- зв'язок з Директором та Радою правління стосовно питань, що непокоять учнів;
- співпраця та постійний зв'язок з вчителями школи;
- робота зі шкільним батьківським комітетом;
- співпраця з керівництвом школи та вчителями щодо покращення правил поведінки школи;
- участь у плануванні роботи школи;
- участь у заходах шкільної політики, наприклад в боротьбі з хуліганством;
- внесення пропозицій щодо покращення шкільного обладнання;
- позашкільна діяльність;
- випуск шкільної газети/журналу;
- зв'язки з іншими школами;
- участь у заходах місцевої спільноти, наприклад допомога літнім людям, прибирання міст тощо;
- менторські програми для молодших учнів;
- проведення церемоній вручення студентських нагород;
- проведення досліджень та організація збору петицій;
- організація громадських заходів;
- збір коштів;
- організація переробки відходів у школі.

## 5.3. ЯК РОЗРОБИТИ СТАТУТ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ ТА СПЛАНУВАТИ РОБОТУ

### ▶ СТАТУТ

Кожна учнівська рада повинна мати Статут.

### ▶ ЗРАЗОК СТАТУТУ

Примітка: цей Статут є лише зразком. Важливо, щоб Ви не лише просто скопіювали текст зразка, але склали такий Статут, який би найкраще підходив саме Вашій школі.

### РОЛЬ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Роль Учнівської ради полягає у тому, щоб донести погляди учнів щодо управління школою, бути місцем для обговорення нових заходів до їхнього впровадження, сприяти розвитку школи, бути партнером керівництва школи, покращувати загальну атмосферу, умови та можливості, а також сприяти розвитку гарних стосунків між учнями, вчителями та керівництвом школи.

### РОБОТА УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Учнівська рада виконуватиме програму діяльності, яка має на меті підтримати учнів, їх батьків, а також вчителів школи. Під час планування своєї діяльності, Учнівська рада радитиметься з Директором школи, вчителями та батьківським комітетом.

**СТРУКТУРА УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

З кожного класу до Ради обирається один учень. Таким чином, від кожного року навчання до Ради входитиме 4 представники, а загальна кількість представників становитиме 24 учні. Вчитель-координатор Учнівської ради допомагатиме у роботі Ради.

**ВИБОРИ**

Вибори до Ради проходять кожного вересня щороку. Кожен клас обиратиме свого представника шляхом таємного голосування. Учні можуть висувати свої кандидатури у разі бажання стати членами Ради. Учні голосуватимуть за одного з номінованих кандидатів. Учень, що набрав найбільшу кількість голосів, представлятиме свій клас у Раді.

**ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ**

Термін повноважень Ради складає один навчальний рік.

**КЕРІВНИКИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

Учнівська рада призначає Голову Ради, Секретаря, Скарбника та Відповідального за зв'язки з громадськістю. Кожен обіймає свою посаду протягом одного року.

**ПІДКОМІТЕТИ**

Учнівська рада залишає за собою право сформувати підкомітети. Підкомітет складатиметься з щонайменше 3 членів, з-поміж яких щонайменше один член представлятиме учнів молодшого циклу навчання (1-го, 2-го та 3-го років навчання), а ще один - учнів старшого циклу (перехідного року (Transition Year; TY), 5-го та 6-го років навчання). План діяльності підкомітету повинен передаватися на ствердження Учнівській раді. Підкомітети повинні регулярно звітувати Раді про свою роботу.

**ФІНАНСУВАННЯ ТА ЗБІР ДОХОДІВ**

Скарбник Учнівської ради веде регулярний та точний облік усіх отриманих Радою коштів та надає відповідний звіт на розгляд Раді на останньому засіданні року. Учнівська рада співпрацює з керівництвом школи, вчителями та батьками під час планування діяльності для збору доходів.

**ЗАСІДАННЯ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

Учнівська рада збирається раз на два тижні. Засідання може бути скликане за ініціативою Голови Ради або 3 і більше її членів. Повідомлення про засідання повинне надаватися усім членам Ради щонайменше за тиждень до самого засідання. Для ухвалення рішень необхідна присутність щонайменше третини зі складу членів Ради. Під час ухвалення рішень, кожен член Ради може поставити питання на голосування. В разі рівної кількості голосів «за» та «проти», Голова Ради володіє вирішальним голосом.

**ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

Відповідальність за інформування учнів, вчителів та керівництва школи несе Відповідальний за зв'язки з громадськістю. Для налагодження ефективного інформування може бути створено відповідний підкомітет. З учнями буде налагоджено зворотній зв'язок. Буде організовано регулярні зустрічі між Учнівською радою, вчителями та керівництвом школи.

**ПОЗБАВЛЕННЯ ЧЛЕНСТВА У РАДІ ТА ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ВАКАНСІЙ**

Учнівська рада має право позбавити представника членства у Раді, якщо цей представник не відвідує її засідання, не виконує роботу або не відповідає цілям Ради. Представника повідомляють про таке рішення щонайменше за тиждень до голосування. Представнику також обов'язково надається можливість звернутися до Ради із захистом власної позиції. Для позбавлення представника членства у Раді необхідне голосування з даного питання, а також присутність двох третин членів зі складу Ради.

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

Для внесення будь-яких змін до Статуту необхідне голосування. Перелік відповідних змін повинен бути поширений серед усіх членів Ради щонайменше за тиждень до голосування. Під час голосування необхідна присутність двох третин членів зі складу Ради. Будь-які зміни до Статуту повинні бути попередньо обговорені з Радою правління.

**▶ КЕРІВНИКИ РАДИ**

Учнівська рада повинна призначити посадовців задля ефективної роботи Ради. Такими посадовцями є Голова Ради, Заступник Голови, Секретар, Скарбник та Відповідальний за зв'язки з громадськістю (Речник).

**РОЛЬ ГОЛОВИ РАДИ**

- є головним речником та керівником Учнівської ради;
- скликає засідання Ради;
- проводить засідання чесно, надаючи усім рівну можливість висловлення власної думки;
- підписує усі листи, помітки тощо, затверджені Учнівською радою;
- підтримує контакт з керівництвом школи;
- виступає гарантом ефективної роботи Учнівської ради;
- разом із Секретарем, займається підготовкою порядку денного кожного засідання;
- разом із Секретарем, підписує протокол попереднього засідання, ухваленого Учнівською радою.

**ПОРАДИ ДЛЯ ГОЛОВИ РАДИ**

1. Готуйтеся до кожного засідання, а також намагайтеся, за можливості, переконатися, що й інші члени групи заздалегідь мають порядок денний у письмовій формі задля кращої підготовки до засідання. Зустріч із Секретарем перед засіданням для погодження порядку денного також може бути корисною. Порядок денний завжди повинен містити розділ «Інші питання».
2. Вчасно починайте та закінчуйте кожне засідання.
3. На початку кожного засідання Ради дозволяйте членам групи розглянути питання з пункту «Інші питання», а потім переходьте до обговорення безпосередньо питань з порядку денного.
4. Перед початком засідання поставте перед Учнівською радою питання про схвалення протоколу попереднього засідання. Усі зміни повинні бути погодженими з Радою та відображеними у протоколі. Голова Ради підписує схвалений Радою протокол засідання.
5. Під час розгляду усіх питань, упевніться, що кожен охочий має можливість висловити



свою думку та бути почутим. Це охоплює:

- надання права висловитися усім охочим;
  - право запитати поради у членів Ради: пам'ятайте, Голова Ради не зобов'язаний мати відповіді на усі питання;
  - надання слова представникові, якщо Ви знаєте, що він має відповідь на питання, що обговорюється;
  - заохочення найбільш неактивних членів Ради висловлювати свою думку;
  - заклики до членів Ради пропонувати практичні шляхи вирішення тих чи інших проблем.
6. Контролюйте хід засідань Ради, упевнюючись, що є достатньо часу для обговорення кожного питання порядку денного.
  7. Старайтеся дотримуватися порядку денного під час засідань Ради.
  8. За необхідності, закликайте членів Ради до спокою (наприклад, якщо декілька представників говорять одночасно або у разі виникнення суперечки).
  9. Сприяйте процесу ухвалення рішень: у разі виникнення непорозуміння, вимагайте роз'яснити позиції представників перед завершенням їхніх виступів, також намагайтеся чітко вказати ухвалені рішення перед внесенням відповідного запису до протоколу засідання.
  10. У деяких випадках, під час розгляду певних питань може знадобитися провести голосування (наприклад, шляхом підняття рук).
  11. Наприкінці усіх засідань переконайтеся, що було визначено дату, час, місце та попередній порядок денний наступного засідання Ради.

#### РОЛЬ ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ

- за відсутності Голови Ради, бере на себе його обов'язки;
- допомагає Голові Ради в організації роботи Учнівської ради;
- за необхідності, супроводжує Голову Ради до та під час засідань Ради.

#### РОЛЬ СЕКРЕТАРЯ

- займається підготовкою порядку денного для кожного засідання разом із Головою Ради, а також проводить консультації із іншими керівниками Учнівської ради;
- заздалегідь поширює серед членів Ради порядок денний перед усіма засіданнями;
- веде протокол засідань Ради;
- передає копії протоколу попереднього засідання членам Ради, зачитує його та, в разі ухвалення, підписує його разом і Головою Ради;
- надсилає листи та повідомлення про майбутні засідання, вказуючи час та місце його проведення;
- переконується в тому, що усім було повідомлено про проведення засідання.

#### Поради для Секретаря

1. Усі листи, що надійшли на ім'я Ради, перед складенням порядку денного доводьте до відома Голови Ради, оскільки деякі листи можуть потребувати включення до порядку денного для обговорення/відповіді.
2. За необхідності, зачитуйте протокол попереднього засідання перед початком кожного засідання, а також вносьте необхідні поправки перед тим, як передати протокол на підпис Голові Ради.

3. Дайте короткий звіт про усю кореспонденцію, що надійшла/була надіслана з часу останнього засідання.
4. Ведіть протокол засідання максимально точно та чесно.
5. Під час кожного засідання не забудьте вказати:
  - час, дату та місце проведення кожного засідання;
  - відвідуваність;
  - вибачення;
  - усі зміни до протоколу попереднього засідання;
  - питання, що обговорюються;
  - пропозиції, що були підтримані;
  - прізвища тих, хто вніс та підтримав ці пропозиції;
  - усі погоджені пропозиції;
  - кількість голосів «за» та «проти»;
  - інші рішення, ухвалені під час засідання без голосування;
  - усі заплановані заходи, вказуючи при цьому прізвища відповідальних за їх проведення, а також час їх проведення;
  - дату, час та місце наступного засідання.
6. Пам'ятайте, що Ви також маєте право брати участь в обговоренні. Ваша посада не повинна впливати на Вашу активність під час обговорення різноманітних питань порядку денного.
7. Вдалою ідеєю буде використання одного нотатнику для ведення протоколів усіх засідань.
8. Після завершення ведення протоколу, перевірте його разом з Головою Ради перед наступним засіданням.
9. Внесіть усі дані до протоколу якомога швидше після кожного засідання.

#### РОЛЬ СКАРБНИКА

- управляє усіма залученими Радою коштами;
- зберігає кошти у надійному місці, наприклад на банківському рахунку Учнівської ради, у шкільному сейфі тощо;

*Примітка: керівництво школи повинне надати свою згоду перед відкриттям банківського рахунку на ім'я Учнівської ради.*

- веде фінансову звітність та повідомляє Учнівській раді про поточний стан справ фінансів групи;
- робить коротку доповідь зі стану фінансів на кожному засіданні Ради;
- надає Учнівській раді та Раді правління школи повний фінансовий звіт наприкінці навчального року.

*Примітка: Зазвичай, усі платежі, здійснені Скарбником, повинні бути скріплені також підписом іншого члена Ради або відповідального за це викладача.*

#### РОЛЬ ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

- повідомляє учнів про роботу Учнівської ради;
- регулярно оновлює дошку оголошень;

- допомагає вести вісник Учнівської ради, за наявності такого;
- відповідає за своєчасний зв'язок між Учнівською радою та учнями, викладачами, керівництвом школи та батьками.

#### РОЛЬ ЧЛЕНА УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

- представляє ідеї та погляди свого класу у Учнівській раді;
- вносить питання, що цікавлять його клас, до порядку денного засідань Учнівської ради;
- повідомляє свій клас про результати засідань Ради;
- популяризує роботу Учнівської ради;
- працює разом з іншими членами Ради, керівництвом школи, вчителем та батьками на користь школи та учнів.

#### ПОРАДИ ЧЛЕНАМ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ:

- Регулярно збирайтеся із тією групою, яку Ви представляєте, для того, щоб почути їхні погляди та ідеї, висвітлюючи для них, при цьому, роботу під час засідань Ради;
- Читайте порядок денний перед засіданням;
- Збирайте інформацію щодо тих питань, які цікавлять Вас та ту групу, яку Ви представляєте, та беріть її з собою на засідання;
- Чітко висловлюйтеся під час засідання;
- Випишіть Вашу точку зору для того, щоб нічого не забути під час виступу або обговорення;
- Не висловлюйтеся та не ставте запитання зайвий раз, якщо не маєте що сказати з даного приводу;
- Відстоюйте власну точку зору, але будьте готові дослухатися до інших точок зору; також будьте готові до компромісів;
- Обдумайте свій виступ та не перебивайте інших під час їхніх виступів;
- Будьте ввічливими, проявляйте повагу до інших точок зору;
- Повідомте Голову Ради, якщо хочете висловитись (наприклад, підніміть руку);
- Будьте готовими прийняти іншу точку зору;
- Намагайтеся бути менше налаштованим на негатив, намагайтеся постійно не скаржитись. Намагайтеся знайти вирішення проблем;
- Не вимагайте та не обіцяйте неможливого.

#### СТАРШИЙ ГОЛОВА РАДИ

Старший Голова Ради відповідальний за головування під час засідань Учнівської ради. Відтак, Старший Голова Ради завжди повинен бути вчасно. Старший Голова Ради є уповноваженим представником Учнівської ради під час зустрічей з керівництвом школи і тому повинен бути обізнаний щодо роботи Учнівської ради.

Протягом засідання Старший Голова Ради повинен:

1. Упевнитись, що Старший Секретар веде протокол засідання.
2. Слідкувати за дотриманням часу та упевнитися, що усі питання порядку денного будуть

розглянуті. Іноді Старший Голова Ради мусить припинити обговорення питання для досягнення певного рішення (також він може використовувати перелік питань порядку денного для керування роботою Ради).

3. Упевнитись, що усі залучені до обговорення, а також слідкувати за тим, щоб усім було надане рівне право висловитись (згідно з процедурою засідання).
4. Перед завершенням засідання, Старший Голова Ради повинен запитати у членів Ради, чи немає інших питань (Any other business; АОВ) для розгляду. Такі питання повинні бути стислими, їх розгляд повинен проходити оперативно. Будь-яке питання, що потребує багато часу для обговорення, повинне бути включене до порядку денного наступного засідання.
5. Після завершення засідання, Старший Голова Ради повинен переконатися, що Старший Секретар знає, що потрібно вносити до протоколу засідання. Перед наступним засіданням Ради, Старший Голова повинен зустрітися зі Старшим Секретарем щоб скласти порядок денний майбутнього засідання.

#### СТАРШИЙ СЕКРЕТАР

Старший Секретар займається підготовкою порядку денного кожного засідання Ради разом із Старшим Головою Ради. Після цього, Старший Секретар заздалегідь надсилає усім членам Учнівської ради порядок денний майбутнього засідання. До порядку денного завжди повинен входити пункт «Інші питання» (АОВ), оскільки це дає можливість будь-якому члену Ради підняти питання, що не входить до порядку денного.

Під час засідання, Старший Секретар повинен:

1. Записувати прізвища присутніх членів Учнівської ради, вказуючи відсутніх.
2. Записувати усі внесені пропозиції, прізвища тих, хто їх вніс, рішення Ради щодо них, а також відповідальних за їх виконання. Такий документ називається протоколом засідання.

Після засідання Ради, Старший Секретар повинен:

1. Перевірити протокол засідання разом із Старшим Головою Ради.
2. Разом із Старшим Головою Ради, обговорити порядок денний наступного засідання.
3. Якнайшвидше розповсюдити серед членів Учнівської ради протокол попереднього засідання та порядок денний майбутнього засідання.

#### ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА ЗВ'ЯЗКИ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

Відповідальний за зв'язки з громадськістю несе відповідальність за своєчасний зв'язок між Учнівською радою, учнями, вчителями, батьками, Радою правління, а також з місцевою спільнотою.

Відповідальний за зв'язки з громадськістю очолює відповідний комітет.

Відповідальний за зв'язки з громадськістю та комітет несуть відповідальність за:

1. Своєчасне інформування учнів школи щодо діяльності та планів роботи Учнівської ради.
2. Рекламування, наприклад шкільну газету.
3. Усі оголошення, пов'язані з роботою Учнівської ради.
4. Інтернет-сайт Учнівської ради.
5. Своєчасне оновлення інформації на дошці оголошень Учнівської ради.
6. Надання своєчасної інформації щодо діяльності та планів роботи Учнівської ради Раді правління, батьківському комітету, викладачам та Директору школи.
7. Надання звіту Раді правління наприкінці року.

**СКАРБНИК**

Скарбник несе відповідальність за управління коштами Ради студентів (учнів). Таким чином, він веде повну звітність щодо доходів та витрат Учнівської ради. Також він може надавати рекомендації та поради щодо використання коштів Радою.

Скарбник повинен надавати Учнівській раді повний фінансовий звіт наприкінці навчального року.

Кошти Ради не повинні зберігатися у офісі Учнівської ради.

**КЕРІВНИК ОФІСУ РАДИ**

Роль Керівника офісу Ради є досить практичною, тому він має право сформулювати відповідний комітет. Керівник офісу Ради несе відповідальність за:

1. Підтримання робочого стану комп'ютера у офісі Ради.
2. Забезпечення офісу Ради необхідним канцелярським приладдям.
3. Підтримання чистоти у офісі.
4. Перевірку наявності усіх речей у офісі та складення відповідного переліку.
5. Кодовий замок офісу та код від нього.
6. Облаштування та меблі в офісі Ради.

**ПЛАН РОБОТИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ****Інструкція**

1. Першим завданням будь-якої учнівської ради є складення плану роботи на рік. Використуйте цей Документ щоб записати усі наявні ідеї того, що необхідно включити до плану. Визначте пріоритетність тих заходів/подій, що будуть включені до остаточного плану

	Перелік заходів/подій	Пріоритет	Включення до плану (так/ні)
Заходи/події, виконані у попередні роки			
Нові заходи/події			

2. Зазначте усі заходи з попереднього Документу, які постановили включити до плану. Навпроти кожного заходу/події зазначте відповідь на питання у таблиці, поданій нижче. Цей Документ надасть Учнівській раді інформацію щодо тієї роботи та тих ресурсів, що є необхідними для виконання кожного заходу. Після заповнення цього Документу може знадобитися перегляд плану. Пам'ятайте, що План роботи Учнівської ради завжди повинен бути реалістичним та досяжним.

Захід/подія	Що необхідно зробити	Хто відповідальний	Які ресурси необхідні	Дата виконання	Шляхи виконання	Кількість необхідних коштів

**5.4. ЯК ПРОВОДИТИ ЗАСІДАННЯ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ****▶ ЗАСІДАННЯ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

Члени Ради повинні бути завчасно сповіщені щодо проведення засідань. Вдалою ідеєю є узгодити конкретну дату, час та місце проведення засідань. Рада правління повинна надати належне приміщення для проведення таких засідань. Напередодні засідання, за можливості, членам Ради повинно бути надано копію порядку денного для підготовки. Важливою є участь членів Ради у засіданнях, а також обмін думками між ними. Однак, члени Ради повинні дослухатися до думок інших та поважати їхню точку зору.

**▶ ПЛАНУВАННЯ**

На першому засіданні Учнівської ради необхідно скласти базовий план діяльності Ради на рік. Впродовж року можна додавати або прибирати ті чи інші заходи, але важливо створити базовий план, оскільки в іншому випадку робота Ради буде знівельованою. Під час складання цього плану корисним може бути залучення учнів до цієї роботи.

Задля досягнення успіху, необхідно чітко спланувати будь-яку діяльність перед її виконанням. У разі виконання певної діяльності, Учнівська рада повинна обговорити та проаналізувати результати її виконання, успішність, проблеми, з якими довелося зіткнутися, їх вирішення (для наступних заходів), а також ті покращення, які необхідно зробити.

Наприкінці року Учнівська рада повинна оцінити ступінь виконання плану своєї діяльності.

- Заплануйте хід виконання узгоджених заходів тощо.
- Чи необхідний Вам дозвіл від керівництва школи/учнів?
- Як Ви здійснюватимете Вашу діяльність?
- Хто відповідатиме за її виконання?
- Скільки часу необхідно для її виконання?

**▶ ПОРЯДОК ДЕННИЙ**

Порядок денний – це перелік питань, які підлягають обговоренню під час засідання Ради. Порядок денний повинен бути складений заздалегідь Секретарем і Головою Ради та бути узгодженим із іншими керівниками учнівської ради. Учням повинна бути надана можливість включити питання до порядку денного через представника у Учнівській раді.

**ПРИКЛАД ПОРЯДКУ ДЕННОГО**

Назва засідання \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

1. Вступне слово Голови Ради.
2. Перевірка відвідуваності та причин відсутності.
3. Розгляд протоколу попереднього засідання.
4. Питання, що не були вирішені під час минулого засідання.
5. Звіт керівництва Ради.
6. Надіслана та отримана кореспонденція.
7. Конкретні питання порядку денного.
8. Інші питання.
9. Дата, час та місце проведення наступного засідання Ради.

### ▶ ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ

Протокол засідання - це запис того, що було обговорено під час засідання. У протоколі повинно бути чітко записано про прийняті рішення, подальші дії та відповідальних за їх виконання. Запис протоколу засідання веде Секретар Ради. Протокол попереднього засідання повинен бути розповсюдженим серед усіх членів Ради якомога швидше після засідання.

### ▶ ПРИКЛАД ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ

Протокол засідання Учнівської ради	
Назва школи _____	
Дата засідання _____	
Прізвища присутніх _____	
_____	
Чому відсутні _____	
Інші відсутні _____	
Пропозиція _____	Хто вніс _____

Протокол попереднього засідання:
а) Чи є він погодженим?
б) Питання, що залишились з протоколу попереднього засідання
Пункт 1.
Пункт 2.
Пункт 3.
Пункт 4.
Пункт 5.
Інші питання.
Питання наступного порядку денного.
Дата наступного засідання.

### ▶ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ПІД ЧАС ЗАСІДАнь

В Статуті учнівської ради повинно бути зазначено механізм прийняття рішень на засіданнях. Рішення під час засідань повинні прийматися консенсусом. Усі члени учнівської ради, незалежно від їхньої позиції, володіють однаковим статусом та рівним правом голосу. У випадку розбіжностей, Голова Ради має вирішальний голос. У випадку застосування даної системи, повинна бути встановлена мінімальна кількість членів Ради, необхідна для проведення засі-

дань (кворум). При прийнятті важливих питань, корисним може бути відкладення голосування до наступного засідання, надаючи представникам час для обговорення зі своїм класом та можливість донести свою думку.

### ▶ ЗВІТ ПРО ЗАСІДАННЯ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ У ШКОЛІ

Звіт «Учнівські ради у середніх школах Ірландії» (2005) описує три моделі успішної роботи таких Рад. Нижче подано протокол засідання Учнівської ради однієї з цих шкіл.

- Під час цього засідання, Учнівська рада була рада вітати двох гостей з Дитячого Центру Досліджень. Вони використали нашу Раду учнів в якості частини свого дослідження.
- Кожен із керівників представив свій звіт. Скарбник повідомив, що на балансі Учнівської ради наразі перебуває 137 євро.
- Було отримано та прочитано різдвяні листи вдячності від благодійних організацій. Учнівська рада також обговорила успіх збору пожертв жертвам цунамі.
- Було проінформовано Раду учнів, що учні зможуть користуватися комп'ютерами у комп'ютерному класі щовівторка з 13:05 до 13:35.
- Рада, після довгих досліджень, вирішила, що суп не входить до меню ланчу. Однак, Рада надасть кошти на глибше дослідження цього питання.
- Також було обговорено питання уроків фізкультури для учнів 1-го року навчання. Той факт, що спортивний зал під час заняття доводиться ділити з іншим класом, викликає занепокоєння. Учні 1-го року навчання вирішили продовжити розгляд цього питання під час наступного засідання.
- Наприкінці засідання Учнівська рада обговорила ідею впровадження системи чергування у кожному класному кабінеті. Відповідальність за прибирання кабінетів після ланчу покладатиметься на самих учнів. Розгляд цього питання буде продовжено на наступному засіданні Ради.
- Наступне засідання Старшої Виконавчої Ради пройде 31 січня, наступне повне засідання Учнівської ради пройде 28 лютого.

Підпис: \_\_\_\_\_

*Голова Ради*

### ▶ ПІДКОМІТЕТИ

Підкомітети можуть бути сформовані для планування та контролю над виконанням діяльності Учнівської ради у конкретному напрямку. Вони зазвичай складаються з невеликої кількості людей з-поміж членів основної учнівської ради. Підкомітети повинні надати план своєї роботи Раді для схвалення, а також повинні звітувати Раді щодо своєї діяльності. Прикладом підкомітету може слугувати підкомітет по боротьбі з хуліганством, який співпрацює з керівництвом школи задля впровадження необхідних заходів по боротьбі з хуліганством та покращення ситуації у школі.



## 5.5. ЯК НАЛАГОДИТИ ВЗАЄМОДІЮ ТА СПІВПРАЦЮ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ ІЗ УЧНЯМИ, ПЕДАГОГАМИ, БАТЬКАМИ ТА КЕРІВНИЦТВОМ ШКОЛИ

### ▶ ЯК ЗАЛУЧИТИ ДО РОБОТИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ ВЧИТЕЛІВ ТА КЕРІВНИЦТВО ШКОЛИ

#### Інструкція

- Об'єднайтесь у малі групи.
- Випишіть усі можливі групи в школі (наприклад, учні, викладачі, Директор, вчителі, прибиральники, працівники їдальні, методист, викладач цивільно-правових відносин (Civic, Social and Political Education; CSPE) тощо).
- Поміркуйте, якими знаннями та навичками володіють представники цих груп.
- Перегляньте заплановані заходи Учнівської ради та подумайте, під час виконання яких завдань можуть знадобитися навички та знання представників тієї чи іншої групи (наприклад, викладач бухгалтерського обліку – заходи із залучення коштів та обов'язки Скарбника; прибиральники – покращення шкільного приладдя; колишні члени Учнівської ради – заходи Ради минулих років).
- Повідомте про підсумки своєї роботи основній групі.
- Під час складення Учнівською радою плану діяльності, учні повинні використовувати знання та навички усіх відповідних груп школи. Учні також можуть використовувати знання та навички людей з-за меж школи, наприклад може знадобитися допомога батьків та друзів, що відвідують інші школи.

### ▶ ЯК НАЛАГОДИТИ УСПІШНУ ВЗАЄМОДІЮ МІЖ УЧНІВСЬКОЮ РАДОЮ ТА УЧНЯМИ ШКОЛИ

Нижче викладено деякі заходи, що допомагають налагодити успішну взаємодію між Учнівською радою та учнями школи:

- Завести спеціальну скриньку для пропозицій.
- Повідомляти про майбутні заходи під час загальношкільних зборів/щоденної переклички.
- Вести шкільну дошку оголошень, на якій розміщено інформацію про діяльність учнівської ради.
- Випускати учнівський вісник.
- Проводити регулярні зустрічі між членами учнівської ради та учнями, яких вони представляють, для оцінки діяльності Ради, обговорення питань порядку денного та надання можливості учням поставити питання для майбутніх обговорень у Раді.
- Проводити опитування думки учнів щодо тих питань, які обговорюються Радою.
- Провести відкритий учнівський форум.
- Проводити щорічні загальні збори, на яких учнівська рада доповідатиме всім учням про результати своєї діяльності за рік. За можливості, цей захід повинен бути виключно для учнів.
- Створити веб-сторінку учнівської ради.

### ▶ УСПІШНА ВЗАЄМОДІЯ МІЖ УЧНІВСЬКОЮ РАДОЮ, КЕРІВНИЦТВОМ ШКОЛИ, ВЧИТЕЛЯМИ ТА БАТЬКАМИ

Нижче викладено деякі заходи, що допомагають налагодити успішну взаємодію між учнівською радою, керівництвом школи, вчителями та батьками:

- Проведення регулярних зустрічей з керівництвом школи, вчителями та батьками, щоб повідомляти їх про рішення учнівської ради, а також домагатися їх підтримки.
- Надання постійних оновлень щодо діяльності та планів роботи учнівської ради керівництву школи, Директору, вчителям та батьківському комітету. Ця Довідка може надаватися в письмовій або усній формі.
- Отримання регулярних оновлень від керівництва школи, Директора, вчителів та батьківського комітету щодо їхньої діяльності. Ця Довідка може надаватися в письмовій або усній формі.
- Надання наприкінці року звіту про діяльність керівництву школи.
- Прийом протоколів засідань керівництва школи.
- Обговорення порядку денного засідань керівництва школи.
- Представлення Директором або вчителем учнів під час засідання керівництва школи.
- Наявність представника учнівства в раді правління школи.
- Проведення консультацій з керівництвом школи та вчителями стосовно питань, пов'язаних з роботою школи.
- Розгляд питань учнів під час засідань керівництва школи.
- Участь представників учнівської ради у засіданнях керівництва школи.
- Участь представників керівництва школи у засіданнях учнівської ради.

## 5.6. ЯК ОРГАНІЗУВАТИ ФІНАНСОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ РАДИ

### ▶ ЗБІР КОШТІВ

Учнівська рада може вирішити збирати кошти для своєї діяльності або для благодійності. Перед плануванням будь-якої діяльності зі збору коштів, необхідна згода керівництва школи. Скарбник несе відповідальність за цільове використання усіх зібраних Радою коштів. Під час кожного засідання Учнівської ради, на розгляд Раді виноситься фінансовий звіт. Також фінансовий звіт виноситься на розгляд Учнівській раді та Раді правління наприкінці кожного навчального року (див. Теорія 9.8 щодо ролі Скарбника).

#### Кілька порад зі збору коштів

- Скарбник повинен вести чіткий облік того, скільки коштів було залучено під час відповідних заходів, а також шляхи їхнього використання.
- Не проводьте занадто багато заходів із залучення коштів. Виділіть обмежену кількість подій та заходів.
- Під час планування заходу із залучення коштів, врахуйте усі проблеми, пов'язані з його проведенням.

- Залучайте учнів до планування та створення заходів із залучення коштів.
- Використовуйте допомогу інших учнів, вчителів, керівництва, батьків тощо – усіх тих, хто має досвід у проведенні такого роду заходів.
- Усі чеки та платежі повинні бути підтвердженими щонайменше 2 особами (2 членами Учнівської ради або членом Ради та відповідальним за це викладачем).
- Переконайтеся у тому, що всі учні школи заздалегідь знають про проведення такого заходу. Також слід розповісти, на що будуть спрямовані залучені кошти.
- Приклади заходів із залучення коштів:
  - Мистецькі виставки;
  - Ярмарки солодощів;
  - Покази мод;
  - Проведення зібрань;
  - Стихійні розпродажі;
  - Лотереї;
  - Дні без шкільної форми;
  - Дні настільних ігор;
  - Заходи спонсорів;
  - Музичні конкурси

### ▶ ПЛАНУВАННЯ ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ ЗІ ЗБОРУ КОШТІВ

#### Довідка

Для проведення успішного та прибуткового заходу із залучення коштів необхідне чітке планування. У цьому додатку викладено поради щодо планування заходу із залучення коштів, які сприятимуть залученню якомога більшої кількості коштів.

#### Інструкція

- Узгодьте, на що будуть спрямовані залучені кошти.
- Зазначте усі можливі заходи із залучення коштів та оберіть невеликий перелік тих, які можуть бути найбільш успішними.
- Здійсніть SWOTT-аналіз кожного можливого заходу, а також порадьтеся зі учнями школи щодо того, який захід може бути найбільш популярним. Виходячи з цього, оберіть той захід, який Ви збираєтеся проводити.
- Отримайте дозвіл керівництва школи на проведення такого заходу.
- Дайте відповідь на наступні питання:
  - Що необхідно виконати для проведення цього заходу? (наприклад, зібрати книги, придбати лотерейні квитки, висвітлення у пресі тощо).
  - Хто проводитиме цей захід?
  - Чи є ще у школі той, хто може допомогти у проведенні заходу?
  - Що необхідне для цього заходу? (наприклад, місце проведення, інвентар тощо).
  - Коли здійснюватиметься підготовка до проведення? (Встановіть дедлайни)
  - Як проходитиме підготовка до проведення?

- Скільки коштів необхідно залучити для проведення?
- Скільки приблизно коштів Вам вдасться залучити від його проведення? (Реально оцінюйте можливу кількість присутніх, кількість проданих лотерейних квитків тощо).
- Які проблеми можуть виникнути при його проведенні?
- Відповіді на ці питання дозволять сформулювати чіткий план проведення заходу із залучення коштів.

#### ПРИКЛАД ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ, ПОДАНОГО НА ЗАСІДАННІ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Дата засідання \_\_\_\_\_

1. Баланс коштів на момент останнього засідання Ради  
(він повинен співпадати із загальним балансом коштів попереднього фінансового звіту)

\_\_\_\_\_

2. Прибутки з моменту останнього засідання Ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Видатки з моменту останнього засідання Ради

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Баланс коштів на момент цього засідання (Сума 1 + 2 - 3)

\* Кожен пункт доходів та витрат повинен бути вказаний окремо

Підпис: \_\_\_\_\_  
Скарбник

**ПРИКЛАД ФІНАНСОВОГО ЗВІТУ НАПРИКІНЦІ РОКУ**

Рік \_\_\_\_\_

1. Баланс коштів на початок року:  
(він повинен співпадати із загальним балансом коштів наприкінці минулого року)

2. Загальний прибуток за рік:  
Заходи з отримання прибутків (азначте кожен захід)  
Гранти (азначте гранти)  
Інші прибутки (азначте кожне джерело прибутків)

3. Загальні витрати за рік  
Обладнання для Учнівської ради  
Витрати на заходи з отримання прибутків  
Витрати на інші заходи  
Внески на благодійність  
Внески в бюджет школи  
Інші витрати

4. Сальдо доходів та витрат (2 - 3)  
5. Баланс коштів наприкінці року (1 + 2 - 3)

Підпис: \_\_\_\_\_  
Скарбник

Підпис: \_\_\_\_\_  
Заступник Скарбника, інші члени Ради, викладач, представник батьків, інші

Дата: \_\_\_\_\_

**5.7. ЯК ОРГАНІЗОВУВАТИ ТА ПРОВОДИТИ ЗАХОДИ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ КАМПАНІЇ****▶ ПЛАН ПРОВЕДЕННЯ ЗАХОДУ**

Назва заходу \_\_\_\_\_

Дата проведення \_\_\_\_\_

Місце проведення \_\_\_\_\_

Час проведення \_\_\_\_\_

*Примітка: Усі заходи, виконання яких необхідне для проведення заходу, повинні увійти до Плану проведення заходу, включаючи відповідальних за їх проведення, а також терміни їх виконання.*

Вид діяльності	Відповідальний за виконання	Термін виконання
Отримання дозволу від керівництва школи		
Вибір місця проведення		
Придбання необхідного обладнання (перелік усього обладнання)		
Оренда обладнання (перелік усього обладнання)		
Висвітлення події (перелік усіх заходів з популяризації заходу)		
Підготовка усього необхідного для проведення (перелік усього приладдя)		
Роль під час проведення (перелік прізвищ та обов'язків під час заходу)		

**▶ ВИПУСК ЖУРНАЛУ, ВІСНИКА АБО ВЕДЕННЯ ВЕБ-СТОРІНКИ**

Для учнів, вчителів та керівництва школи важливо знати, чим опікується та займається Учнівська рада. Гарним шляхом постійного інформування про роботу Учнівської ради є випуск журналу, вісника або ведення веб-сторінки. Таким чином, Учнівська рада підвищує поінформованість щодо майбутніх подій, повідомляє про свої успіхи, сприяє зростанню інтересу до діяльності Ради.

**Підказки щодо випуску журналу, вісника або ведення веб-сторінки**

- Призначте редактора/керівника проекту. Ця людина повинна володіти яскравими лідерськими та організаторськими якостями, бути гарним мотиватором. В ідеалі, вона повинна володіти певним досвідом випуску журналу, вісника або ведення веб-сторінки. Редактор/керівник відповідатиме за організацію роботи видання, та повинен переконатись, що зібрана Довідка використовується для публікації у журналі, віснику або на веб-сторінці.
- Разом з редактором/керівником проекту повинна працювати невелика група осіб, що відповідатиме за написання статей та залучення інших до їх написання.
- До групи також необхідно включити відповідального за художнє оформлення. Його робота полягатиме як у художньому оформленні журналу, вісника або веб-сторінки, так і у його виході в зручному форматі. За необхідності, зверніться за порадою до викладача або до батьків, що добре володіють комп'ютером.
- Залучайте учнів у процес написання статей.
- Редактор/керівник проекту та його група повинні обрати серед статей ті, які необхідно включити до журналу, вісника або розмістити на веб-сторінці. Не забувайте включати статті про успіхи Учнівської ради, а також про майбутні події і заходи. Намагайтеся досягнути рівноваги між статтями, що призначаються та написані для учнів молодшої та старшої вікової категорії.
- На базі журналу, вісника або веб-сторінки Ви також можете провести опитування того, що цікавить читачів, додаючи для цього сторінку для відгуків.
- Редактор/керівник проекту повинен перевіряти усі статті на правопис та дотримання правил граматики.
- Редактор/керівник також повинен переконатися у тому, що у статтях немає особистих образ (студентів, вчителів чи керівництва школи). Натомість, у них може бути розміщено подяки окремим особам за сумлінне виконання ними своїх обов'язків та за інші досягнення.
- Якщо Ви випускаєте журнал або вісник, намагайтеся його максимально розповсюдити серед учнів школи.
- Якщо Ви ведете веб-сторінку, переконайтеся, що усім відома її адреса, нагадуйте про її роботу. Це допоможе збільшити постійну відвідуваність сторінки.

**5.8. ЯК ПРОВОДИТИ ЕФЕКТИВНЕ ОПИТУВАННЯ****▶ ЯК ПРОВЕСТИ ОПИТУВАННЯ**

Поради щодо планування Вашого опитування

1. Чітко визначте, що Ви хочете з'ясувати. Під час опитування, Ви можете збирати таку інформацію, як оцінки, обізнаність та потреби людей, ставлячи наступні запитання:

- *Оцінки: Як Ви можете оцінити роботу Учнівської ради?*
- *Обізнаність: Вам відомо, що у Вашій школі діє Учнівська рада?*
- *Потреби або бажання: Як Учнівська рада може покращити Ваше перебування у школі?*

2. Визначте, хто володіє необхідною Вам інформацією, Вашу цільову групу.

3. Оберіть найкращий спосіб збору необхідної Вам інформації. Існує декілька варіантів проведення опитування: анкетування, через телефон, інтерв'ювання, електронні опитування (через електронну пошту або відповідні Інтернет-платформи). Ваш вибір залежить від обраного Вами терміну проведення опитування, доступних Вам ресурсів та цільової групи опитуваних.

4. Під час складання анкети для опитування, переконайтеся, що усі питання поставлені чітко, без двозначностей, а також є простими для розуміння. Існує багато способів складення питань для опитування. Наприклад, питання можуть бути відкритого («Чому Ви так почуваетесь?») або закритого («Ви погоджуєтесь/не погоджуєтесь?») типу.

5. Перед розсиланням анкет для опитування, проведіть пробний тест на невеликій кількості людей, максимально схожій на Ваші цільову групу. Це допоможе Вам відповісти на наступні питання:

- Чи зрозуміли респонденти поставлені запитання?
- Чи зрозуміли респонденти правила заповнення анкети?
- Використані Вами слова означають одне й те саме для усіх респондентів?
- Відповіді на питання надають необхідну Вам інформацію?
- Яка тривалість проведення опитування?

Результати пробного опитування підкажуть Вам, чи необхідно вносити зміни до Вашої анкети.

6. Надсилайте Ваші анкети. Ви також можете надіслати нагадування заповнити анкети. Це допоможе збільшити кількість заповнених і повернених Вам анкет.

7. Аналізуйте отримані дані, підбийте підсумки та напишіть звіт про досліджену Вами інформацію.

**Примітка:** Опитування не завжди дозволяють отримати найточнішу інформацію. Іноді корисніше використовувати інші методи такі, як детальне інтерв'ю, метод фокус-груп, а також детальне дослідження.

**▶ БЛАНК ВІДГУКІВ КЛАСУ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ**

**Примітка:** Цей бланк може виявитись корисним для представників учнівської ради для успішної взаємодії із тією групою, яку вони представляють, стосовно різного роду питань, обговорень, рішень та результатів.

Клас	
Погляди учнів, що потребують обговорення учнівською радою Учнівська рада зазначає ті питання, стосовно яких необхідна точка зору учнів	Погляди учнів щодо роботи учнівської ради Учні зазначають свою думку стосовно питань, поставлених учнівською радою
1	1
2	2
3	3
4	4



5	5
6	6
Учні ставлять питання Учнівська рада зазначає ті питання, стосовно яких необхідна точка зору учнів	Погляди учнів щодо роботи учнівської ради Учнівська рада доповідає учням про стан виконання зазначених ними питань
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6

## 5.9. ЯК ЗІБРАТИ ІНФОРМАЦІЮ ПРО СТАН РОБОТИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

### ▶ ДОШКА ОГОЛОШЕНЬ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

Прізвища та контакти членів Ради

---



---



---

Дата та час проведення наступного засідання

---



---

Порядок денний наступного засідання

---



---



---

Протокол попереднього засідання

---



---



---

### ▶ ЧОГО ВИ ОЧІКУЄТЕ ВІД РОБОТИ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ?

Будь ласка, напишіть нам про свої ідеї!

Шкільний інвентар

---



---

Шкільне харчування

---



---

Допомога

---



---

Заходи

---



---

Інше

---



---

### ▶ СТАН ВИКОНАННЯ УЧНІВСЬКОЮ РАДОЮ СВОЇ ОБОВ'ЯЗКІВ

Питання: \_\_\_\_\_

Оновлення: \_\_\_\_\_

---



---

Питання: \_\_\_\_\_

Оновлення: \_\_\_\_\_

---



---

### ▶ ДОСЯГНЕННЯ УЧНІВСЬКОЇ РАДИ

---



---



---



---

## 5.10 ЯК УЧНІ МОЖУТЬ БРАТИ УЧАСТЬ У СТВОРЕННІ ПРАВИЛ В ШКОЛІ

### Інструкція

1. Об'єднайтеся у невеликі групи для обговорення наступних питань:

- Яким би я хотів бачити свій клас? (наприклад, привітним, дружнім, згуртованим тощо)
- Що не дає моему класу стати таким?
- Що іноді роблять інші у класі/школі, що мені неприємно? (наприклад, заважають класу, хуліганять, сміяться)
- Що я іноді роблю у класі/школі, що може розчарувати інших? (наприклад, малюю графіті, виключаю учнів з класу)

*Примітка: Не потрібно вказувати прізвища людей під час обговорення. Розмовляйте про це у загальному контексті.*

2. Після обговорення групи знову об'єднуються в загальне коло і кожна група звітує про результати обговорення. Коментарі записуються на дошці.

3. Після цього колектив переглядає коментарі, записані на дошці, та узгоджує той перелік правил поведінки (кодекс), виконання якого зробить Вашу школу такою, якою саме Ви хочете її бачити. Якщо ця вправа виконується у класі, записані коментарі можуть стати правилами поведінки саме для того класу.

4. Після цього, цей перелік правил можна передати на розгляд Учнівській раді для ширшого обговорення та узгодження із офіційним Кодексом поведінки школи.

## ДОДАТКИ

# ДОДАТКИ

## ПЕРЕЛІК АКТИВ МІЖНАРОДНОГО ТА НАЦІОНАЛЬНОГО ЗАКОНОДАВСТВА З ПРАВ ЛЮДИНИ (ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК)

### ДОКУМЕНТИ ООН З ПРАВ ЛЮДИНИ

1. Загальна декларація прав людини. Прийнята і проголошена резолюцією 217 А (III) Генеральної Асамблеї ООН від 10 грудня 1948 року. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_015)
2. Міжнародний пакт про громадянські і політичні права. Прийнято 16 грудня 1966 року Генеральною Асамблеєю ООН. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_043](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_043)
3. Міжнародний пакт про економічні, соціальні і культурні права. Прийнято 16 грудня 1966 року Генеральною Асамблеєю ООН. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_042](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_042)
4. Конвенція проти катувань та інших жорстоких, нелюдських або таких, що принижують гідність, видів поводження і покарання. (1984). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_085](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_085)
5. Декларація прав дитини. Прийнята резолюцією 1386 (XIV) Генеральної Асамблеї ООН від 20 листопада 1959 року [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/995\\_384](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/995_384)
6. Міжнародна конвенція про ліквідацію всіх форм расової дискримінації (1969). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995\\_105](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_105)
7. Конвенція ООН про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (1979). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_207](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_207)
8. Конвенція про права дитини (20 листопада 1989 року). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995\\_021](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/995_021)
9. Декларація про захист прав жінок і дітей в надзвичайних обставинах і в період збройних конфліктів (Генеральна Асамблея ООН 14 грудня 1974р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzbs1OemtSRIBuZGc/view>
10. Керівні принципи запобігання злочинності серед неповнолітніх Організації Об'єднаних Націй (Ер-Ріядські керівні принципи) (Генеральна Асамблея ООН 14 грудня 1990 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzQzhtNmpQMFBYdGs/view>
11. Мінімальні стандартні правила, що стосуються відправлення правосуддя щодо неповнолітніх (Пекінські правила) (ООН, 29.11.1985 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzZHI4dVpHTnkxekE/view>

12. Правила Організації Об'єднаних Націй щодо захисту неповнолітніх, позбавлених волі (ООН, 14.12.1990 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzbXhQT3dlaXNDVzg/view>
13. Конвенція про заборону та негайні заходи щодо ліквідації найгірших форм дитячої праці N 182 (ООН, 17.06.1999 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzeXltMm1ZbmRkaUk/view>
14. Керівні принципи щодо альтернативного догляду за дітьми (24.02.2010 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzaHRQM1ydfLvc2M/view>

### ДОКУМЕНТИ РАДИ ЄВРОПИ З ПРАВ ЛЮДИНИ

15. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод. (04.11.1950). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_004](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_004)
16. Протокол №1 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (1952). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_535](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_535)
17. Протокол N 4 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, який гарантує деякі права і свободи, не передбачені в Конвенції та у Першому протоколі до неї (1963). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_059](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_059)
18. Протокол N 6 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, який стосується скасування смертної кари (1983). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/994\\_802](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/ru/994_802)
19. Протокол N 7 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (1984). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_804](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_804)
20. Протокол N 12 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод (2000). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_537](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_537)
21. Протокол N 13 до Конвенції про захист прав людини і основоположних свобод, який стосується скасування смертної кари за всіх обставин 2002. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_180](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_180)
22. Європейська конвенція про здійснення прав дітей. (25.01.1996 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_135/print1473256798958430](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_135/print1473256798958430)
23. Конвенція Ради Європи про захист дітей від сексуальної експлуатації та сексуального насильства (25.10.2007 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_927/print1472489028292138](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_927/print1472489028292138)
24. Європейська конвенція про визнання та виконання рішень стосовно опіки над дітьми та про поновлення опіки над дітьми (20.05.1980 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994\\_327/print1472487825907534](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/994_327/print1472487825907534)
25. Конвенція про контакт з дітьми (15.05.2003 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994\\_659/print1473256798958430](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/994_659/print1473256798958430)
26. Керівні принципи Комітету міністрів Ради Європи щодо правосуддя, дружнього до ді-

- тей (17.11.2010 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzNWZVZ0t4Tnl2TzA/view>
27. Резолюція про сексуальну експлуатацію дітей: повна нетерпимість (2002 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzRjKvnlGbXl2X1U/view>
28. Резолюція про примусові шлюби і дитячі шлюби (2009 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/mpz/docs/946\\_rez\\_1662.htm](http://w1.c1.rada.gov.ua/pls/mpz/docs/946_rez_1662.htm)
29. Резолюція про дітей-жертв: ліквідація всіх форм насильства, експлуатації та зловживань (2007 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://drive.google.com/file/d/0B50xWuo7POBzRjKvnlGbXl2X1U/view>

### УКРАЇНСЬКЕ ЗАКОНОДАВСТВО З ПРАВ ЛЮДИНИ

1. Конституція України. Розділ II. Права, свободи і обов'язки людини і громадянина. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/ru/2866-15>
3. Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» (06.09.2012). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5207-17>
4. Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» (20.10.2014 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1706-18/print1472489028292138>
5. Закон України «Про охорону дитинства» (26.04.2001р.) [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2402-14/print1472489028292138>
6. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» (13.01.2005 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2342-15/print1472487825907534>
7. Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» (02.06.2005 р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2623-15/print1472487825907534>
8. Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» (08.07.2011). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3671-17>
9. Закон України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» (21.03.1991р.). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/875-12>

## ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ЗАКОНОДАВСТВА З ОСВІТИ У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ (ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК).

### ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСВІТИ У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ ООН

1. Загальна декларація прав людини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_015)
2. Міжнародний пакт про економічні, соціальні та культурні права (16.12.1966). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_042](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_042)
3. Конвенція про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти (14 грудня 1960 року). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_174](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_174)
4. Конвенція про права дитини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_021](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_021)
5. Конвенція про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_207](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_207)
6. Конвенція про заборону всіх форм расової дискримінації. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_105](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_105)
7. Конвенція про статус біженців. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_011](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_011)
8. Міжнародна конвенція про захист прав всіх трудящих- мігрантів та членів їх сімей (18.12.1990). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_203](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_203)
9. Конвенція про права осіб з інвалідністю. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_g71](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_g71)
10. План дій на Десятиліття освіти в сфері прав людини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ohchr.org/RU/Issues/Education/Training/Pages/Decade.aspx>
11. Всесвітня програма ООН з освіти в галузі прав людини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ohchr.org/RU/Issues/Education/Training/Pages/Programme.aspx>
12. Декларація ООН про освіту і підготовку в області прав людини (19 грудня, 2011 року). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.osce.org/uk/odihr/262226?download=true>
13. Резолюція Ради про правах людини ООН 15/28 «План дій на другий етап (2010-2014) Всесвітньої програми освіти в галузі прав людини ООН (27.07.2010). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ohchr.org/RU/Issues/Education/Training/WPHRE/SecondPhase/Pages/Secondphaseindex.aspx>
14. Конвенція ЮНЕСКО проти дискримінації в сфері освіти. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_174](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_174)
15. Резолюція Генеральної Ассамблеї ООН 66/137 «Декларація ООН про освіту та підготовку в галузі прав людини» (19.12.2011). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://documents-dds-ny.un.org/doc/UNDOC/GEN/N11/467/06/PDF/N1146706.pdf?OpenElement>

16. Стандартні правила забезпечення рівних можливостей для інвалідів, прийняті резолюцією 48/96 Генеральної Ассамблеї ООН від 20.12.1993. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995\\_306](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_306)

### ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСВІТИ У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ РАДИ ЄВРОПИ

1. Європейська соціальна хартія (Переглянута), 2006. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_062](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_062)
2. Хартія Ради Європи щодо виховання демократичної громадянськості і освіти в сфері прав людини (2010). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.coe.int/uk/web/compass/council-of-europe-charter-on-education-for-democratic-citizenship-and-human-rights-education>
3. Підсумковий документ Віденської зустрічі 1986 року представників держав-учасників На ради з безпеки і співробітництва в Європі, що відбулася на основі положень Підсумкового акту, що відносяться до подальших кроків після наради. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994\\_113](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/994_113)
4. Рекомендації Парламентської асамблеї Ради Безпеки №1849 «Про поширення культури демократії та прав людини через підготовку вчителів». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://instzak.rada.gov.ua/instzak/doccatalog/document?id=60403>
5. Паризька хартія для нової Європи. Підсумковий документ Наради з безпеки та співробітництва в Європі (Париж, 21.11.1990). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_058](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_058)

### ДОКУМЕНТИ ЩОДО ОСВІТИ У СФЕРІ ПРАВ ЛЮДИНИ В УКРАЇНІ

1. «Національна стратегія у сфері прав людини» (Указ Президента України від 25 серпня 2015 року № 501/2015). [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/501/2015>
2. Додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2015 р. № 1393-р. ПЛАН заходів з реалізації Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjBh-izi5bWAhVfJpoKHaMOCJlQFggpMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.kmu.gov.ua%2Fdocument%2F248740672%2FR1393.doc&usq=AFQjCNGJoDYbKNQn9RHBMOUXDzEHA5r\\_nQ](https://www.google.com.ua/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjBh-izi5bWAhVfJpoKHaMOCJlQFggpMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.kmu.gov.ua%2Fdocument%2F248740672%2FR1393.doc&usq=AFQjCNGJoDYbKNQn9RHBMOUXDzEHA5r_nQ)
3. Наказ МОН України 03. 03.2016 № 214. План заходів Міністерства освіти і науки України з виконання Плану дій з реалізації. Національної стратегії у сфері прав людини на період до 2020 року. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/ru/about-ministry/normative/5326->
4. Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти. постановова КМУ від 23 листопада 2011 р. № 1392. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1392-2011-%D0%BF>



5. Про затвердження Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді, Заходів щодо реалізації Концепції національно-патріотичного виховання дітей і молоді та методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у загальноосвітніх навчальних закладах Наказ МОН України від 16.06.2015 № 641. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://old.mon.gov.ua/ua/about-ministry/normative/4068->

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. **Беремо участь в демократії (Том IV).** Плани уроків з ОДГ/ОПЛ для старших класів середньої школи [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-4/](http://www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-4/)
2. **Всемирная программа образования в области прав человека** [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.ohchr.org/RU/issues/Education/Training/Pages/Programme.aspx](http://www.ohchr.org/RU/issues/Education/Training/Pages/Programme.aspx)
3. **Бекман Е. Демократичне врядування в школах:** [посібник] / [Е. Бекман, Б.Траффорд]; пер. з англ. та адапт. Л.І. Парашенко; заг.ред.укр. версії: Н.Г. Протасова.- 2-ге вид. – К.: НАДУ, 2014.- 100 с. – (Навчатися і жити в демократії).
4. **Воспитывая граждан Мира** /Йоханна Хелин, Мари-Кэтрин Кинкс – MTU Mondo, Таллинн, 2012. Перевод с эстонского - Николай Осташов, 2014.
5. **Демократична школа.** Практичний посібник для шкіл. Всеукраїнська програма освіти для демократичного громадянства. Європейський центр імені Вергеланда, 2017. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://ukr.theewc.org/Content/What-we-do/Demokratichna-shkola/Nashi-publikaciyi>
6. **Єлігулашвілі М., Федорович І., Пономарьов С. Організація навчання з питань дискримінації.** Практичний посібник – К., 2015 – 136 с.
7. **Збірник навчальних текстів курсу «Захист та забезпечення прав дітей та молоді груп ризику»** / С.Буров, О.Гатіятуллін, Р.Коваль, А.Кориневич, О.Лазаренко, П.Пархоменко, О.Темченко, Г.Янова – К.: ПП «Видавництво «Сучасний письменник», 2015 – 52 с.
8. **Зростаємо у демократії (Том II).** Плани уроків для початкового рівня з питань демократичного громадянства та прав людини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-2/](http://www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-2/)
9. **Керівні принципи освіти в галузі прав людини для системи середньої школи.** – К.: «ВАІТЕ», 2016.– 52 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.osce.org/uk/odihr/262226?download=true](http://www.osce.org/uk/odihr/262226?download=true)
10. **Компас: посібник з освіти в області прав людини за участі молоді.** Видавництво Ради Європи, Страсбург, 2012.
11. **Компасито.** Пособие по обучению детей правам человека. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.eycb.coe.int/compasito/ru/>
12. **Навчаємо демократії (Том I).** Базові матеріали з питань освіти для демократичного громадянства та прав людини для вчителів. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-1/](http://www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-1/)
13. **Навчання демократії (Том VI).** Збірник практичних занять з освіти для демократичного громадянства та освіти з прав людини. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-6/](http://www.living-democracy.com/uk/textbooks/volume-6/)





