



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC
Agenția Elvețiană pentru Dezvoltare și Cooperare
Швейцарское управление по развитию и сотрудничеству

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE



CIDDC



Ghid metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova

CULEGERE DE BUNE PRACTICI

Chișinău 2022

Această Culegere de bune practici este realizată de Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului (CIDDC) în cadrul proiectului Consiliului Europei „Educație pentru democrație în Republica Moldova”, în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării, cu suportul financiar al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare în cadrul programului „Moldova: Promovarea Implicării Civice Active”.

CIDDC Moldova este o organizație nonguvernamentală, fondată în anul 1999, misiunea căreia este de a colabora cu copiii, familiile, autoritățile, serviciile publice și societatea civilă pentru a găsi soluții bazate pe drepturile copilului și pentru a-i inspira pe adulți să audă vocea fiecărui copil. Împreună contribuim la o societate cu mai multă grijă, înțelegere și respect pentru fiecare ființă umană.

Coordonator: Arina Zîcu

Redactare: Daniela Platon

Design și machetare: Inesa Papuciu

Autori: Liceul Teoretic „Olimp”, s. Puhăceni, r. Anenii Noi; Gimnaziul Cobușca Nouă, s. Cobușca Nouă, r. Anenii Noi; Gimnaziul Maximovca, s. Maximovca, r. Anenii Noi; Gimnaziul nr.2, mun. Bălți; Liceul Teoretic „M. Eminescu”, mun. Bălți; Gimnaziul „B.P. Hașdeu”, s. Tătărești, r. Cahul; Gimnaziul „A. Russo”, s. Ursoaia, r. Cahul; Liceul Teoretic „A. Mateevici”, s. Alexandru Ioan Cuza, r. Cahul; Gimnaziul „I. Neculce”, s. Baurci-Moldoveni, r. Cahul; Gimnaziul „Mircea cel Bătrân”, s. Moscovei, r. Cahul; Gimnaziul „Ion Ungureanu”, s. Opaci, r. Căușeni; Complex educațional Hulboaca, s. Hulboaca, mun. Chișinău; Liceul Teoretic „Academia Copiilor”, mun. Chișinău; Liceul Teoretic „Hyperion”, or. Durlești, mun. Chișinău; Gimnaziul Bălăbănești, s. Bălăbănești, r. Criuleni; Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Donușeni; Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia; Gimnaziul Țarigrad, s. Țarigrad, r. Drochia; Gimnaziul Roghi, s. Roghi, r. Dubăsari; Liceul Teoretic „V. Ioviță”, s. Cocieri, r. Dubăsari; Gimnaziul Edineț, or. Edineț; Gimnaziul „V. Stroescu”, s. Brînzeni, r. Edineț; Gimnaziul Constantinovca, s. Constantinovca, r. Edineț; Liceul Teoretic „Pan Halippa”, filiala Volodeni, r. Edineț; Gimnaziul „Sergiu Moraru”, s. Obreja Veche, r. Fălești; Gimnaziul Egorovca, s. Egorovca, r. Fălești; Liceul Teoretic „A. Mateevici”, s. Sănătăuca, r. Fălești; Liceul Teoretic „M. Lomonosov”, or. Hîncești; Gimnaziul Pășcani, s. Pașcani, r. Hîncești; Gimnaziul Voroteț, s. Voroteț, r. Orhei; Gimnaziul Meșeni, s. Meșeni, r. Rezina; Gimnaziul Cinișeuți, s. Cinișeuți, r. Rezina; Gimnaziul Sîngureni, r. Rîșcani; Liceul Teoretic „D. Cantemir”, or. Rîșcani; Gimnaziul „I. Vatamanu”, S. Mîndreștii Noi, r. Sîngerei; Gimnaziul „D. Matcovschi”, S. Cotiujenii Mici, r. Sîngerei; Gimnaziul „V. Matei”, s. Dumbrăvița, r. Sîngerei; Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Șoldănești; Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare”, or. Șoldănești; Gimnaziul „A. Porcescu”, s. Căinari Vechi, r. Soroca; Liceul Teoretic „B. P. Hașdeu”, s. Olănești, r. Ștefan Vodă; Gimnaziul „D. Cantemir”, or. Ștefan Vodă; Gimnaziul „D. Cantemir”, filiala Semionovca, s. Semionovca, r. Ștefan Vodă; Liceul Teoretic „Mitropolit N. Vornicescu”, s. Lozova, r. Strășeni; Gimnaziul Cîșla, s. Cîșla, r. Telenești; Gimnaziul Buzduganii de Sus, s. Buzduganii de Sus, r. Ungheni; Gimnaziul Cioropcani, s. Cioropcani, r. Ungheni; Gimnaziul Năpădeni, s. Năpădeni, r. Ungheni; Liceul Teoretic „D.A. Mavrodi”, or. Comrat; Liceul Teoretic „V. Moșcov”, or. Ceadâr-Lunga.

Această culegere poate fi găsită online pe pagina web a Centrului de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului acesăți www.drepturilecopilului.md

Listă de acronime

CIDDC	Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului din Moldova
CA	Consiliul de administrație
CP	Consiliul profesoral
CP	Consiliul reprezentativ al părinților
CE	Consiliul elevilor
PC	Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal
PPÎE	Proiectarea, predarea, învățarea și evaluarea la clasă
INȘ	Inițiative la nivel de școală
AE	Activitățile extrașcolare
CPȘ	Cooperarea cu partenerii școlii
ANET	Abuz, neglijare, exploatare, trafic
APL	Autorități publice locale
PDLĐ	Plan didactic de lungă durată
TIC	Tehnologii informaționale și de comunicare
GL	Grup de lucru

Cuprins

Introducere	08
Repere ale etapelor de elaborare a procedurilor și instrumentelor pentru sporirea guvernancei democratice a școlii	09
Proceduri și instrumente elaborate în procesul de pilotare a Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova	16
Prezentare generală	16
Consiliul de administrație	18
Recomandări privind organizarea consultării opiniei comunității cu privire la serviciile oferite de instituția școlară	18
Consiliul Profesoral	20
Procedura de organizare a ședințelor publice (extinse, cu invitați) a CP	20
Chestionare pentru consultarea opiniilor cu referire la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ (părinți, elevi/e)	23
Consiliul reprezentativ al părinților (CRP)	26
Procedură de planificare a activităților CRP	26
Consiliul Elevilor (CE)	29
Program CE de consultare a opiniilor elevilor/ elor (chestionar elevi/e)	29
Program CE de consultare a opiniei elevilor/elor (chestionar elevi/e)	32

Procedură de aplicare a chestionarului de către CE în consultarea opiniei	37
Procedura CE de consultare și valorificare a opiniei elevilor/elor (chestionar elevi/e)	40
Recomandări pentru autoevaluarea CE (chestionar elevi/e)	44
Procedură de consultare de către CE a opiniei semenilor despre bullying-ul în școală (chestionar elevi/e)	47
Recomandări privind formarea membrilor CE	52
Program de comunicare al CE (chestionare elevi/e, părinți, cadre didactice)	54
Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (PC)	62
Procedură de consultarea a opiniei elevilor/elor cu privire la selectare ofertei disciplinelor opționale	62
Chestionar pentru elevi/e și părinți referitor la cursurile opționale	64
Proiectarea, predarea, învățarea și evaluarea la clasă (PPÎE)	66
Procedură de consultare a opiniei părților interesate prin intermediul boxei de idei/ sugestii	66
Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea proiectării didactice de lungă durată (PDL) la disciplinele de studii	70
Procedură de implicare a elevilor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDL la Limba și literatura română	74
Procedură de implicare a elevilor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDL la Istoria românilor și universală (formular elevi/e)	76
Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea proiectării didactice de lungă durată la Limba engleză	79
Procedura de organizare a unui proces de consultare a opiniei părților interesate legat de PPÎE (chestionar părinți)	80

Inițiative la nivel de școală (INȘ)	85
Procedura privind constituirea și funcționarea comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale	85
Activitățile extrașcolare (AE)	87
Procedură de consultare a opiniei privind AE	87
Procedura de consultare a opiniilor părinților cu privire la planificarea și introducerea modificărilor în activitățile școlare și extrașcolare	91
Procedură privind funcționarea comisiei de consultare a opiniei părților interesate referitor la activitățile școlare și extrașcolare (chestionar părinți)	94
Procedură de consultare a opiniei elevilor, părinților cu referire la planificarea, organizarea și evaluarea activităților extrașcolare (ghid de discuție cu părinții)	98
Procedură a CE de consultare a opiniei elevilor/elor în proiectarea și desfășurarea AE (fișe pentru lucrul cu boxa de idei)	103
Chestionar pentru consultarea părinților privind AE	106
Cooperarea cu partenerii școlii (CPSȘ)	108
Procedura de consultare a opiniei elevilor/elor și părinților cu referire la activitățile de voluntariat (chestionar elevi/e, părinți)	108

Introducere

Acest produs este realizat de Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului (CIDDC) în cadrul proiectului Consiliului Europei „Educație pentru democrație în Republica Moldova”, în parteneriat cu Ministerul Educației și Cercetării, cu suportul financiar al Agenției Elvețiene pentru Dezvoltare și Cooperare în cadrul programului „Moldova: Promovarea Implicării Civice Active”.

Experiența bogată a CIDDC în promovarea participării copiilor ne-a demonstrat importanța crucială a cadrului de politici și proceduri în acest domeniu și ne-a arătat, de nenumărate ori, că doar o atenție sporită la modul în care sunt aplicate aceste prevederi poate influența cu adevărat realitățile. În acest context, prezenta Culegere de bune practici vine să completeze misiunea *Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova* de a oferi modalități practice prin care poate fi dezvoltată și îmbunătățită participarea părților interesate, reglementată prin mai multe documente normative, inclusiv Codul Educației, Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului, Metodologia de evaluare a instituțiilor de învățământ, Regulamentul-tip de organizare și funcționare a unităților de învățământ primar și secundar, Standardele de competență profesională ale cadrelor manageriale din învățământul general, Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general, etc.

Culegerea de bune practici constituie o privire sumară asupra experienței de pilotare a *Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova* de către 49 de instituții școlare, în perioada aprilie 2021 – octombrie 2022. CIDDC a oferit instituțiilor, într-un spațiu deschis, sigur, respectuos și prietenos, suport pentru o mai bună înțelegere, din punct de vedere al aplicării practice, a diferitor aspecte ale guvernanței democratice.

Procedurile și instrumentele pe care le conține culegerea au fost elaborate în cadrul unui proces participativ asumat și complex și sunt utile instituțiilor de învățământ, factorilor de decizie și practicienilor din domeniul educației.

Echipa de proiect recomandă utilizarea prezentei culegeri împreună cu *Ghidul metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova* și încurajează aplicarea procedurilor și instrumentelor împărtășite în această publicație doar după adaptarea lor la particularitățile instituției.

Repere ale etapelor de elaborare a procedurilor și instrumentelor pentru sporirea guvernantei democratice a școlii

În general, procesul de consolidare a guvernantei democratice este unul complex și începe cu înțelegerea multiplelor aspecte ale guvernantei democratice, evoluând până la elaborarea unor acțiuni cu scopul îmbunătățirii proceselor decizionale din instituție și având constant componenta de monitorizare și evaluare a celor implementate.

Procedurile și instrumentele dezvoltate în cadrul acestei inițiative constituie un produs al proceselor prin care au trecut într-un mod asumat membrii comunităților școlare în pilotarea ghidului. În același timp, instrumentele prezentate sunt privite și ca reflecție a unei etape la care au ajuns instituțiile implicate, în cadrul unui proces care este în continuă desfășurare.

Reprezentanți ai 49 de comunități școlare (manageri, cadre didactice și auxiliare, elevi/e, părinți și alte părți interesate) au avut oportunitatea de a explora procese participative și de reflecție care să sporească implicarea diferitor actori ce pot contribui la viața școlii.

Ca primă etapă, a avut loc familiarizarea cu conceptul guvernantei democratice a reprezentanților echipelor manageriale și a membrilor comunităților școlare implicate în proiect. Astfel, în cadrul a 20 de sesiuni de informare au fost discutate detaliat esența, competențele următoarelor 9 domenii și structuri de participare – Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, Proiectarea, predarea, învățarea și evaluarea la clasă, Inițiative la nivel de școală, Activitățile extrașcolare și Cooperarea cu partenerii școlii. Participanții la sesiuni, delegați de instituțiile școlare, au reflectat critic asupra experiențelor proprii de consultare a opiniei părților interesate cu referire la procesele decizionale în domeniile menționate.

La sesiunile de informare care au avut loc online în limba română și în limba rusă, au luat parte 250 reprezentanți (dintre care 235 femei și 15 bărbați) din 49 de școli. Pentru fiecare domeniu de participare, au fost organizate câte 2 sesiuni de informare, iar pentru domeniul Consiliul elevilor – 4 sesiuni, 2 dintre acestea cu adulți și altele 2 – cu membri ai Consiliilor elevilor precum și alți elevi/e.

„Etapa de informare a constituit pentru noi o platformă reușită de lansare a discuțiilor constructive pentru consolidarea guvernantei democratice în instituțiile din Republica Moldova. La cele 9 ateliere, am participat 6 persoane – cadre manageriale, didactice și elevi/e – din instituție, pentru a ne forma o viziune amplă, complexă asupra procesului respectiv. E necesar a menționa că fiecare dintre sesiuni a „acționat” dublu: a explicat ce presupune guvernanta democratică pe fiecare dimensiune și, totodată, a favorizat împărtășirea de experiențe și bune practici. Mai mult decât atât, ne-a provocat la un exercițiu continuu de autoevaluare, „eu, în calitate de cadru didactic (noi, în calitate de instituție), cum acționez/ planific / organizez / consult etc.?”. Astfel, etapa respectivă a reușit să asigure conștientizarea necesității implicării tuturor actanților educaționali în toate domeniile-cheie ale vieții școlare, deschiderea spre nou, curiozitatea de a cerceta și a identifica mecanisme eficiente de asigurare a guvernantei democratice în școală. Iar, nemijlocit, sesiunea de informare pe domeniul „Proiectarea, predarea, învățarea și evaluarea la clasă” ne-a convins, o dată în plus, de faptul că procesul instructiv nu este apanajul cadrului didactic: elevul nu e doar subiect al învățării, el poate deveni și partener al propriei învățări, astfel asigurând calitatea și durabilitatea educației.”

Ina Dumitraș, Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”, mun. Bălți

La etapa de asumare a responsabilității, participanții la sesiunile de informare au prezentat în cadrul instituțiilor oportunitatea de a îmbunătăți guvernanta democratică a școlii și fiecare instituție a identificat o arie limitată de preocupări (1-2 domenii de participare), despre care au anunțat echipa de proiect. De asemenea, instituțiile au desemnat o persoană responsabilă de comunicarea cu echipa de proiect și de implementarea acestuia la nivelul instituției, adică supervizarea elaborării și aplicarea anumitor acțiuni, coordonare a diferitor inițiative în cadrul școlii în contextul dat, încurajarea actorilor implicați.

Etapa de evaluare a situației curente a fost alcătuită, în primul rând, din ateliere în cadrul cărora reprezentanții delegați ai școlilor au discutat în profunzime diverse aspecte ale domeniului/ilor selectat/e, pentru a realiza o sondare a nivelului actual al guvernantei democratice din perspectiva acestuia/ora. Participanții au învățat să elaboreze instrumente de consultare a opiniei comunității școlare (în special elevi/e și părinții acestora) cu referire la un domeniu sau altul. Ulterior, instituțiile și-au cercetat progresele și dificultățile în domeniile selectate pentru pilotare.

Fișa de reflecții pentru școli (fragment cu referire la procesul de evaluare a nevoilor în domeniul/iile selectat/e)

- Specificați ce aspecte sau elemente concrete/ mai înguste din domeniul/iile de bază v-ați propus să evaluați:
- Ce instrument/e de evaluare ați aplicat și cu cine:
- Care sunt principalele 3 aspecte în domeniul evaluat, despre care ați constatat că merg bine:
- Care sunt principalele 3 probleme/ dificultăți pe care le-ați identificat în domeniul evaluat:
- Ce nou/ surprinzător/ neașteptat a adus în atenția dvs. procesul de evaluare a nevoilor:
- Specificați ce membri ai comunității școlare au luat parte și ce responsabilități au avut aceștia la diferite etape ale procesului de evaluare a nevoilor (cum ar fi: stabilirea aspectelor specifice pentru evaluare, trasarea pașilor de parcurs, elaborare instrument/e, aplicare instrument/e, stocarea și sistematizarea informațiilor colectate, analiza informațiilor/ constatărilor, coordonarea acțiunilor):
- Cum procesul de evaluare a nevoilor este reflectat în procesele decizionale și documentația școlară (cum ar fi: decizii ale CP, procese verbale ale ședințelor comisiei metodice sau ședințe ale CE; portofoliul de proiect etc.):
- Cum s-a decis ce instrument/e de evaluare a domeniului să dezvoltați și aplicați:
- Cine a participat/ a fost consultat în elaborarea instrumentului/elor:
- Cum ați asigurat prezența opiniilor copiilor de diferite vârste și a părinților în cadrul evaluării domeniului/ilor:
- Cum (cât mai specific) ați informat comunitatea școlară (pe cine, concret) despre:
 - întregul proces de evaluare a nevoilor
 - aplicarea instrumentului pentru colectarea informațiilor
 - cine și ce urmează să facă cu informațiile/ datele colectate
- Ce experiențe din trecut ale școlii în evaluarea/ cercetarea/ studierea domeniului v-au fost utile în acest proces de evaluare a nevoilor?
- Ce v-a ajutat în procesul de evaluare a nevoilor:
- Ce dificultăți ați întâlnit în acest proces:

Consultările și reflecțiile asupra provocărilor au condus la profilarea următoarei etape de lucru – stabilirea priorităților. La această etapă, instituțiile au luat decizii cu privire la aspectul

specific pe care își doresc să-l îmbunătățească din perspectiva guvernantei democratice. În acest scop, școlile au elaborat plan de acțiuni, constând din formularea obiectivelor urmărite și a acțiunilor necesare pentru atingerea acestora, schițarea unui calendar al pașilor întreprinși, enumerarea persoanelor implicate în acest proces, luarea în calcul a resurselor de care va fi nevoie (umane, informaționale, de timp ș.a.), listarea indicatorilor pentru marcarea aplicării planului. Procedurile și instrumentele prezentate în continuare constituie fie produse obținute de școli în urma aplicării planului de acțiuni, fie de fapt un obiectiv realizat al acestui plan.

Fișă de reflecții pentru școli (fragment cu referire la elaborarea planului de acțiuni)

- Redați pe scurt planul de acțiuni care a reieșit din procesul de evaluare desfășurat în școală (ce v-ați propus, în ce termen, persoane implicate/ responsabile, pregătire necesară, resurse necesare, evaluare rezultate ș.a.):
- Cine și cum a participat la elaborarea planului de acțiuni:
- Ce factori au fost decisivi/ au influențat/ au avut cea mai mare pondere în dezvoltarea planului de acțiuni:
- Cum ați priorizat acțiunile pe care și le-a propus școala, cine/ce a contribuit la acest proces:
- Există documente care reflectă procesul de elaborare a planului de acțiuni:
- De ce fel de sprijin, asistență aveți nevoie (în special din partea CIDDC) pentru a implementa în școală planul de acțiuni pe care l-ați elaborat (cât mai specific):

Pentru a trăi ciclul complet al participării, instituțiile școlare au realizat evaluarea rezultatelor obținute ca urmare a implementării procedurilor și instrumentelor. În funcție de traseul general ales și de parcursul în implementarea planului de acțiuni, pentru fiecare școală această etapă importantă se desfășoară într-un mod diferit. Majoritatea școlilor implicate au constatat schimbări produse atât la nivel individual, cât și la nivel de instituții și comunități datorate experienței de pilotare. De asemenea, evaluarea a surprins mai multe aspecte legate de modul și gradul de participare a diferitor părți interesate, ceea ce a condus la formularea unor lecții învățate din aceste procese, care vor ajuta școlile să-și îmbunătățească în continuare acțiunile de sporire a guvernantei democratice.

„Sesiunile de evaluare din cadrul proiectului „Educație pentru democrație în Republica Moldova” au contribuit la conștientizarea faptului că toate părțile interesate au dreptul să-și exprime opinia și aceasta să fie luată în considerare în orice domeniu sau tip de activitate. Am avut parte de formatori/oare buni, care au știut să ne valorifice experiențele și să ne ajute să înțelegem cât de necesar este să sporim nivelul de participare al elevilor/elor, părinților, comunității în procesul decizional al școlii. În acest scop, am fost motivați să ne implicăm pentru a elabora și aplica diverse mecanisme privind implementarea conceptului și suntem motivați în continuare să oferim părților interesate oportunitatea de a se implica în viața școlii.”

Aliona Rîbac, director IP Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia

Pe parcursul întregului traseu descris, începând cu etapa de familiarizare cu conceptul guvernantei democratice și până la etapa de evaluare, reprezentanții comunităților școlare implicate au beneficiat de **ghidarea** unei echipe de **formatori/oare** instruiți pe domeniile de participare. În activitatea lor, formatorii/oarele au fost asistați de **documentatori/oare**, având rolul de a observa și documenta desfășurarea sesiunilor și atelierelor propuse școlilor și de a colecta feedbackul acestora cu privire la experiențele prin care trec.

Roluri și sarcini ale documentatorului/oarei

- ▶▶▶▶ oferire de sprijin în completarea *Fișei pentru reflecții* după fiecare atelier;
- ▶▶▶▶ solicitare de informații relevante cu referire la acțiuni întreprinse de școli;
- ▶▶▶▶ comunicare cu persoana responsabilă desemnată de școală;
- ▶▶▶▶ comunicare cu alte persoane din comunitatea școlară (copii, părinți, reprezentanți APL sau organizații locale ș.a.), atunci când acest lucru este necesar pentru documentarea proceselor legate de pilotare;
- ▶▶▶▶ descrierea procesului de pilotare parcurs de școli cu referire la fiecare domeniu de participare.

Pentru a asigura o autentică învățare din experiență, echipa de proiect a încurajat **monitorizarea** și **documentarea** de sine stătătoare a proceselor prin care au trecut instituțiile. Astfel, după fiecare sesiune și atelier, la dispoziția școlilor a fost pusă o **fișă de reflecții** care să-i sprijine în procesul de sistematizare și analiză a activității pe care au desfășurat-o pe parcursul etapei respective. De asemenea, instituțiile au fost încurajate să creeze un **portofoliu** în care să acumuleze diverse informații și documente care vor reflecta

pași întreprinși, factori de influență la diferite etape și alte aspecte relevante în activitatea de pilotare a domeniilor de guvernare democratică. Toate acestea au avut rolul de a contribui la crearea unor momente valoroase de analize și reflecții asupra experiențelor de învățare în acest sens. Transformarea reflecțiilor asupra activității din cadrul instituției într-o practică sistematică și obișnuită constituie parte integrantă a consolidării guvernării democratice.

Fișă de reflecții pentru școli (fragment cu referire la participarea în cadrul sesiunilor de informare)

- Câte persoane au fost delegate la I etapă de informare privind cele 9 domenii de participare din Ghidul metodologic privind Guvernarea democratică a școlii: _____
- Câte dintre aceste persoane reprezintă:
 - Personal didactic _____ Elevi/e _____
 - Personal nondidactic _____ Părinți _____
 - Personal de conducere a instituției _____ Altceineva (specificați) _____
- Câte persoane din total au luat parte la 3 ateliere de informare: _____
- Cum s-au luat deciziile pentru delegarea acestor persoane:
- Există documente de delegare:
- Cum v-au fost utile sesiunile de informare:
- Ce credeți că a lipsit în cadrul acestor sesiuni de informare:
- Ce acțiuni/ pași concreți au fost întreprinși după participarea reprezentanților comunității școlare la I etapă a sesiunilor de informare:

La această etapă, cum ați aprecia implicarea elevilor/elor și familiilor acestora în diverse domenii din viața școlii (pe o scală în care 1 înseamnă lipsa implicării și 10 înseamnă o implicare maximă)? Încercuiți cifra potrivită și însoțiți alegerea de un scurt comentariu.

Domeniul	Implicare elevi/e	Implicare părinți/ îngrijitori
1. Consiliul de administrație	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10
2. Consiliul profesoral	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10	1 .. 2 .. 3 .. 4 .. 5 .. 6 .. 7 .. 8 .. 9 .. 10

Pentru o abordare mai profundă și individualizată a anumitor aspecte, la solicitarea a 20 dintre școli, au fost organizate 45 de **sesiuni de mentorat**, care au oferit o asistență specializată, având scopul de a ghida și însoți colectivele școlilor în pilotarea domeniului ales. Ședințele de mentorat au fost organizate atât cu reprezentanți ai unei singure instituții, așa cum a avut loc în cazul lucrului asupra domeniului Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, cât și cu reprezentanți ai mai multor instituții (maxim 4), când a fost abordat un aspect al activității Consiliului elevilor/elor. Activitatea în cadrul sesiunilor de mentorat nu a exclus participarea la celelalte ateliere organizate de echipa proiectului, în care reprezentanții tuturor instituțiilor au avut ocazia să-și împărtășească progresele, dificultățile și oportunitățile, să se inspire și încurajeze reciproc.

Cu scopul de a-i face pe toți cei implicați să trăiască în mod real participarea și a le oferi un exemplu de guvernare democratică chiar în cadrul proiectului, a fost creat **Consiliul coordonator al proiectului**. Această structură a constituit o platformă pentru coordonarea generală a activităților din proiect și de cooperare pentru toate părțile implicate în procesul de pilotare a *Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova*.

Regulamentul Consiliului coordonator al proiectului „Educație pentru democrație în Republica Moldova” (fragment)

Atribuțiile Consiliului coordonator sunt:

- ▶▶▶ Consultarea opiniei tuturor părților interesate referitor la toate întrebările/problemele de interes privind derularea proiectului, inclusiv identificarea soluțiilor pentru depășirea constrângerilor și îmbunătățirea procesului de implementare a proiectului;
- ▶▶▶ Menținerea comunicării cu partenerii și alți actori din comunitatea educațională în analiza progreselor, provocărilor și a lecțiilor învățate;
- ▶▶▶ Asigurarea accesului partenerilor la informații și practici care urmăresc promovarea guvernării democratice a școlii.

Proceduri și instrumente elaborate în cadrul procesului de pilotare a Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova

Prezentare generală

Prin *procedură* am putea înțelege prezentarea unui context mai larg al consultării părților implicate, cuprinzând procese complexe, alcătuite din mai multe etape și aspecte, inclusiv descrierea pregătirii consultării, rigorile de aplicare a instrumentelor pentru sondarea opiniilor cu referire la un aspect sau domeniu concret, rolurile persoanelor responsabile și modul de organizare a activității acestora, cine sunt persoanele consultate, cum sunt utilizate informațiile obținute în cadrul consultării, evaluarea tuturor acestor aspecte și alte acțiuni întreprinse în cadrul instituției cu referire la guvernanța democratică etc.

Pentru a facilita înțelegerea și aplicarea procedurilor și instrumentelor redată în continuare, menționăm o serie de caracteristici care vor elucida din procesul de elaborare a acestora, esența lor și modul în care ar putea fi preluate și adaptate. Astfel, procedurile și instrumentele:

- ▶▶▶ reprezintă rezultatul unui proces de durată și autentic, de pilotare a Ghidului metodologic Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova, prin care au trecut membrii comunităților școlare implicate și care a condus la dezvoltarea anumitor aspecte concrete ale guvernanței democratice;
- ▶▶▶ se referă la diverse domenii de participare, sunt diferite din punct de vedere al complexității și al problematicii abordate, toate aceste aspecte fiind parte la deciziile luate de către instituțiile școlare;
- ▶▶▶ reflectă contexte, situații, nevoi concrete ale comunităților școlare, reieșite în mod firesc din vasta paletă a experiențelor acestora;
- ▶▶▶ au fost elaborate cu diferit grad de sprijin din partea echipei de proiect, a formatorilor/oarelor și a mentorilor, în cadrul instituțiilor sau al sesiunilor de mentorat;
- ▶▶▶ au fost dezvoltate urmând o structură elaborată participativ, școlile autoare păstrând însă libertatea de a transforma și ajusta produsul final în funcție de conținutul redat și stilul de abordare;

- ▶▶▶ constituie produse ale activității și fragmente ale experienței pe care au dorit să le împărtășească, școlile implicate;
- ▶▶▶ sunt redată conform logicii de prezentare în cadrul Ghidului metodologic Guvernarea democratică a școlii în Republica Moldova pilotat;
- ▶▶▶ au fost elaborate în cadrul unor procese facilitate în spiritul valorilor Cadrului european de referință al competențelor pentru cultura democratică: valorizarea demnității umane și a drepturilor omului, valorizarea diversității culturale, valorizarea democrației, justiției, echității, egalității și statului de drept.

Impresii ale reprezentanților școlilor despre experiența de implicare în proiectul „Educație pentru democrație în Republica Moldova”

„CE din gimnaziul nostru a hotărât să realizeze acest program cu scopul de a monitoriza situația elevilor/elor în școală și a identifica principalele nevoi, pentru a fi prezentate echipei manageriale și care ar servi ca puncte de reper pentru planul managerial de activitate al școlii. Programul presupune colectarea periodică (o dată în semestru) a opiniilor elevilor/elor privind situația din școală. Ca instrument am elaborat un chestionar care ne-a ajutat să răspundem eficient nevoilor identificate și totodată a evidențiat rolul principal al CE ca structură decizională de reprezentare și consultare a opiniei elevilor/elor.”

reprezentantă a gimnaziului „Ion Ungureanu”, s. Opaci, r. Căușeni

„În instituția noastră a apărut necesitatea constituirii unei Comisii de consultare a opiniei părților interesate cu referire la activitățile școlare și extrașcolare și elaborarea unei proceduri care să stabilească acțiuni concrete de funcționare a acestora. Sperăm ca buna activitate a acestei Comisii și aplicarea procedurii să ducă la o colaborare firească, efektivă și eficientă între profesori/oare, elevi/e și părinți.”

Rodica Budeanu, directoarea Gimnaziului „Dumitru Matcovschi”,
s. Cotiujeii Mici, r. Sîngerei

DOMENIUL Consiliul de administrație (CA)

Pentru ca participarea părților interesate să devină un proces continuu, să cuprindă diverse activități din viața comunității școlare și să reflecte într-un mod firesc interdependența diferitor aspecte ale acesteia, ea trebuie să fie administrată și coordonată la nivelul întregii instituții. CA este structura responsabilă de managementul școlii în baza cadrului legal național și local, având inclusiv responsabilitatea de a aproba și a aplica politici și de a defini prioritățile de dezvoltare ale școlii. Cu rol de decizie în domeniul administrativ, poate furniza o platformă pentru exprimarea opiniilor și experiențelor cu privire la problemele care vizează toate părțile interesate, nu doar a câtorva dintre acestea.

Recomandări privind organizarea consultării opiniei comunității cu privire la serviciile oferite de instituția școlară

Autor: Gimnaziul Sîngureni, s. Sîngureni, r. Rîșcani

ARGUMENT

Membrii comunității școlare pot contribui considerabil la îmbunătățirea tuturor serviciilor educaționale ale școlii, dacă au ocazii să exprime opinii și acestea sunt luate în considerare în cadrul activității CA. Pentru asigurarea unei participări autentice a părților interesate, este necesară desfășurarea unui proces planificat de consultare.

OBIECTIVE

- Stabilirea gradului de satisfacție a comunității școlare față de procesul educațional;
- Determinarea propunerilor comunității școlare pentru îmbunătățirea procesului educațional;
- Motivarea comunității școlare pentru a contribui la rezolvarea problemelor instituției;
- Informarea comunității școlare cu privire la rezultatele obținute în urma consultării.

ETAPE:

- 1 Formarea echipei responsabile de organizarea consultării (reprezentanți ai comisiilor metodice, al CE, al CRP), care va dezvolta un plan de acțiuni în acest sens.
- 2 Elaborarea unui formular conținând întrebări asupra subiectului concret care urmează să fie consultat (în luna martie). Echipa va adapta întrebările la diferite surse de opinii (elevi/e, părinți, cadre didactice, alte părți interesate).
- 3 Echipa responsabilă va aplica strategia de informare a diferitor actori din comunitatea școlară privind consultarea cu referire la subiectul selectat (scop urmărit, perioada de timp, confidențialitatea datelor, cum vor fi adunate formularele, cum vor fi utilizate opiniile colectate etc.).
- 4 Distribuirea formularelor tuturor părților consultate. Diriginții contribuie prin distribuirea linkului cu formularul online adresat elevilor/elor, părinților. Un număr rezonabil de formulare tipărite trebuie puse la dispoziția părților interesate care nu au acces la TIC.
- 5 Colectarea și analizarea informațiilor. Formularea unor concluzii de către echipa responsabilă.
- 6 Prezentarea constatărilor/ rezultatelor în cadrul ședințelor cu părinții, a CE, a comisiilor metodice și a CA.
- 7 Ulterior, CA va informa toate părțile implicate în consultare despre modul în care a ținut cont de opiniile acestora.

Notă. Este important de alocat o perioadă rezonabilă de timp pentru pregătirea și efectuarea acțiunilor corespunzătoare fiecărei etape.

DOMENIUL Consiliul profesoral (CP)

Constituit din toate cadrele didactice ale instituției și fiind condus de directorul acesteia, CP ia decizii în legătură cu toate aspectele practice legate de procesul educațional. Calitatea acestui proces atât în sala de clasă, cât și în ceea ce privește activitățile extracurriculare și extrașcolare este direct legat de consultarea opiniei elevilor/elor și familiilor acestora, precum și a altor parteneri. Toate cadrele didactice dispun de numeroase oportunități pentru a contribui la consolidarea guvernantei democratice a școlii – începând cu respectarea zilnică a drepturilor omului/ copilului, până la identificarea diverselor ocazii și contexte pentru implicare a altor părți interesate în cadrul activităților curriculare și extracurriculare.

Procedura de organizare a ședințelor publice (extinse, cu invitați) a CP

**Coautori: Gimnaziul Maximovca, s. Maximovca;
Liceul Teoretic „Academia Copiilor”, mun. Chișinău;
Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Dondușeni;
Gimnaziul „V. Stroescu”, s. Brînzeni, r. Edineț,
Gimnaziul Meșeni, s. Meșeni, r. Rezina;
Liceul Teoretic „D. Cantemir”, or. Rîșcani;
Gimnaziul „V. Matei”, s. Dumbrăvița, r. Sîngerei.**

ARGUMENT

Ședințele Consiliului de obicei se organizează cu prezența cadrelor didactice. Există multiple situații/ subiecte care necesită implicarea și a altor persoane (reprezentanți ai CRP, CE, APL, alți parteneri), pentru ca în luarea deciziilor să fie ascultată opinia tuturor părților implicate sau care ar putea contribui. Corectitudinea, transparența și caracterul benevol al procesului de consultare a opiniei sunt asigurate prin existența/ elaborarea unei proceduri care descrie cadrul, etapele, modalitățile, principiile ș.a. de implicare a elevilor/elor, părinților, partenerilor în ședințele CP.

OBIECTIVE

- Optimizarea implicării părților interesate în procesele decizionale ale CP;
- Descrierea modului în care se organizează și se desfășoară ședințele extinse ale CP.

**DESCRIEREA
CONȚINUTULUI**

- 1 CP este constituit din totalitatea cadrelor didactice din instituția de învățământ. Președinte/ă al CP este directorul/oarea instituției.
- 2 La ședințele consultative, tematice ale CP pot fi invitați reprezentanții CRP, CE, APL și parteneri școlii.
- 3 Reprezentanții CRP, CE, APL, parteneri pot fi raportori, co-raportori la un subiect pus în discuție, participă la dezbateri, consultarea opiniilor pe diverse aspecte, pot propune sugestii, soluții legate de subiectul discutat fără dreptul de a participa la vot.
- 4 Anunțul cu referire la ședința CP este plasat de către secretarul/a CP pe panoul de anunțuri, pagina web a școlii cu 10-15 zile înainte de ședință. Anunțul va conține informație cu referire la: modul de desfășurare (online, offline), ordinea de zi, raportori, invitați, dată, oră etc.
- 5 Reprezentantul APL, agenții economici, alți parteneri sunt invitați la ședința CP de către președintele/a CP. Reprezentanții CRP sunt anunțați de către diriginții claselor, reprezentanții CE sunt invitați de către profesorul/a coordonator.
- 6 Tematica ce urmează să fie discutată în ședințele CP, unde raportori, co-raportori sunt părinții, elevii/ele, partenerii se recomandă să fie prezentată la început de an școlar în fiecare structură (CRP, CE, APL, organizații neguvernamentale).
- 7 Planul ședințelor CP, după aprobare, este plasat pe pagina web a instituției, panoul informativ, iar președinții CRP și CE extrag tematica care-i vizează și o anunță într-o ședință în care vor hotărî cine va pregăti și prezenta subiectul. Tematica poate fi comunicată în ședința CRP, CE de către președintele/a sau secretarul/a CP.
- 8 Reprezentantul CE poate solicita ajutor în pregătirea comunicării pentru ședința CP de la profesorul/a coordonator al CE sau președintele/a CP numește o persoană adultă care-i oferă suportul.
- 9 Cu 1-2 zile înainte de ședință președintele/a CP va stabili împreună cu invitații ordinea de zi, durata și conținutul comunicărilor publice.
- 10 La începutul ședinței președintele/a CP anunță invitații la ședință ordinea de zi, apoi aceasta se votează de către cadrele didactice.
- 11 Reprezentanții CRP, CE, alți parteneri participă la dezbaterile subiectelor care îi vizează, acestea fiind primele pe ordinea de zi. După epuizarea acestor subiecte, ei pot părăsi ședința sau pot rămâne și participa la dezbaterile altor subiecte de pe ordinea de zi.

- 12 Președintele/a CP va încuraja/ propune membrilor CP să se pună în discuție în primul rând subiectele ce vizează CE, oferindu-le posibilitatea de a se expune pe subiectul dat.
- 13 Toate propunerile, sugestiile, opiniile expuse în ședință de către membrii CP și invitați sunt acceptate, tratate cu respect, fără a leza demnitatea și onoarea celui care le-a expus.
- 14 Toți participanții la ședință au responsabilitatea de a nu transmite informația privind datele cu caracter personal, informație eronată.
- 15 Reprezentanții din CRP, CE, alți parteneri care participă la ședință vor informa în cadrul ședințelor fiecărei structuri (CRP, CE) despre subiectele discutate și deciziile luate.
- 16 Deciziile luate la CP sunt afișate pe panoul informativ, pagina web a școlii în timp de 1-2 zile după ședință.
- 17 Informarea despre realizarea deciziilor luate în ședințele CP se va prezenta la una din următoarele ședințe sau după realizarea acestora, dar nu mai târziu de sfârșitul anului de studii.

Notă. Prezenta procedură va fi discutată în ședința CP cu invitați-reprezentanți ai CRP, CE, parteneri, apoi aprobată în ședința CA.

Chestionare pentru consultarea opiniilor cu referire la serviciile educaționale oferite de instituția de învățământ (părinți, elevi/e)

Autor: Gimnaziul „V. Matei”, s. Dumbrăvița, r. Sîngerei

Chestionar pentru părinți

Stimate părinte, vă îndemnăm să citiți cu atenție întrebările și să oferiți răspunsuri, pentru a ne ajuta să înțelegem mai bine opinia Dvs. despre activitatea instituției în care învață copilul Dvs. Vă mulțumim pentru cooperare și timpul acordat!

1. Cum apreciați serviciile educaționale oferite de școala în care învață copilul Dvs.?

Bune

Satisfăcătoare

Foarte bune

Nesatisfăcătoare

2. Cum apreciați activitatea cadrelor didactice, raportându-vă la următoarele aspecte?

Foarte bună

Bună

Satisfăcătoare

Nesatisfăcătoare

Pregătirea profesională

Informarea regulată privind progresul realizat și rezultatele școlare ale copilului Dvs.

Relația profesor/oară-elev/ă, atitudinea față de elevi/e

Disponibilitatea pentru comunicarea cu părinții

3. Cum apreciați modul în care sunteți consultat de conducere în privința deciziilor majore care se iau la nivelul instituției de învățământ?

Satisfăcător

1

2

3

4

5

Foarte bun

4. În ce măsură contribuie școala la realizarea dorințelor elevilor/elor referitoare la viitoarea carieră?

În foarte mare măsură

În mare măsură

În mică măsură

În foarte mică măsură

Deloc

5. Apreciați următoarele aspecte ale vieții școlare cu un calificativ.

Se realizează mereu Se realizează uneori Se realizează foarte puțin
Nu se realizează deloc Nu știu

Realizarea programului de studiu al elevilor/elor

Consultarea părinților și a elevilor/elor în vederea alegerii disciplinelor opționale

Informarea părinților asupra aspectelor importante din viața școlii

Asigurarea securității elevilor/elor în timpul programului școlar

Igiena și confortul oferite de spațiile școlare

Comunicarea rezultatelor școlare

6. Care aspect/ aspecte din activitatea școlară nu corespunde așteptărilor Dvs.?

Chestionar pentru elevi/e

Stimate/ă elev/ă, te îndemnăm să citești cu atenție întrebările și să oferi răspunsuri, pentru a ne ajuta să cunoaștem opinia ta despre activitatea instituției în care îți faci studiile. Îți mulțumim pentru timpul acordat!

1. Cum apreciezi serviciile educaționale oferite de școală?

Foarte bune Bune Satisfăcătoare Nesatisfăcătoare

Predarea disciplinelor obligatorii

Predarea disciplinelor opționale

Activitatea extrașcolară

Activitatea secțiilor sportive și cercurilor

Activități de voluntariat/ proiecte educaționale

2. Cum apreciezi activitatea cadrelor didactice, raportându-te la următoarele aspecte?

Foarte bună Bună Satisfăcătoare Nesatisfăcătoare

Informarea regulată privind progresul realizat și rezultatele școlare

Relația profesor/oară-elev, atitudinea față de elevi/e

3. Cum apreciezi modul în care elevii/ele sunt consultați de manageri și cadrele didactice în privința deciziilor majore care se iau la nivelul instituției de învățământ?

Satisfăcător 1 2 3 4 5 Foarte bun

4. Cum apreciezi activitatea Consiliului elevilor/elor în instituție?

Satisfăcător 1 2 3 4 5 Foarte bun

5. În ce măsură contribuie școala la realizarea nevoilor elevilor/elor referitoare la viitoarea carieră?

Î

În foarte mare măsură
În mare măsură
În mică măsură
În foarte mică măsură
Deloc

6. Apreciază calitatea învățământului desfășurat online.

Satisfăcător 1 2 3 4 5 Foarte bun

7. Care este modalitatea utilizată de elevi/e pentru a comunica despre problemele personale și sensibile la nivel de instituție?

DOMENIUL Consiliul reprezentativ al părinților (CRP)

Aducerea în școală a opiniilor variate, din partea cât mai multor părinți și îngrijitori ai elevilor/elor, poate constitui o importantă resursă de viziuni asupra modului în care viața școlară influențează dezvoltarea elevilor/elor, a dificultăților cu care se confruntă copiii și familiile acestora, a resurselor (abilități, timp etc.) disponibile pentru a sprijini îmbunătățirea mediului și a tuturor proceselor din școală. Părinții și alți reprezentanți legali care sunt priviți ca membri importanți ai comunității școlare și sunt implicați în luarea deciziilor privind diverse aspecte, se simt parte la tot ce înseamnă școala în viața copiilor și susțin activitățile acesteia.

Procedură de planificare a activităților CRP

Autor: Gimnaziul Roghi, s. Roghi, r. Dubăsari

ARGUMENT

Fiecare instituție de învățământ din sistemul de educație preuniversitar, indiferent de forma de organizare sau de organul căruia i se subordonează, este obligată să instituie un CRP. CRP este implicat în procesele decizionale la nivel de instituție în consultarea, identificare și soluționare unor probleme. Pentru a activa și a colabora eficient cu alte structuri reprezentative și de conducere din Instituție, CRP are nevoie să-și stabilească un plan de activitate.

SCOP:

Oferirea unui cadru general și operațional de planificare a activităților CRP, bazat pe nevoile tuturor părinților.

REFERINȚE DOCUMENTARE

- 1 Regulament - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar general, ciclul I și II;
- 2 Guvernanța democratică a școlii în Republica Moldova. Ghid metodologic. MEC, AEDC, Consiliul European.

**DESCRIEREA
CONȚINUTULUI
PROCEDURII**

- 1 Prima ședință a CRP este convocată de către persoana nominalizată prin ordinul Directorului/rei în luna septembrie.
- 2 La prima ședință persoana nominalizată informează CRP despre baza legală privind constituirea și funcționarea CRP în Instituție.
- 3 La prima ședință membrii CRP întocmesc planul de activitate, asistați în acest proces de persoana nominalizată prin ordinul directorului/rei, care anunță rezultatele consultării prealabile a tuturor părinților și îngrijitorilor din școală.
- 4 Planul de activitate a CRP este elaborat și consultat cu toți părinții și îngrijitorii din școală de către reprezentanți CRP în fiecare clasă.
- 5 Activitățile și ședințele CRP sunt planificate echilibrat (2 ședințe organizatorice, 3 ședințe tematice). Durata ședințelor variază între 90-120 min și se desfășoară în incinta instituției din învățământ și/sau în format online;
- 6 Planul de activitate CRP este bazat pe ședințe ordinare și, dacă este cazul, include ședințe extraordinare. Pentru fiecare ședință se întocmește o agendă de către președinte/ă, secretar/ă, persoana responsabilă, în corespundere cu planul de activitate, care este adusă la cunoștință tuturor părinților cu 3 zile înainte de ședință. Agendele ședințelor includ și rubrica „Alte chestiuni”, care le permite membrilor CRP să propună subiecte pentru discuție în caz că acestea nu au fost incluse în planul de activitate sau care au apărut pe parcurs. Fiecare ședință se consemnează într-un proces-verbal. Ședințele sunt deschise pentru toți doritorii, fără drept de vot.
- 7 Planul de activitate CRP include subiecte organizatorice și tematice, care pot veni de la părinți, diriginți, echipa managerială etc.
- 8 Planul de activitate reflectă acțiuni, pași operaționali care reflectă interesele părinților și îngrijitorilor elevilor/elor în colaborare cu diverse structuri cu putere de decizie din Instituție.
- 9 Orice modificare și/ sau completare în planul de activitate se va stabili de CRP prin vot (51%, 50+1).
- 10 Planul de activitate este discutat la CRP, CP și aprobat de către CP.
- 11 După întocmire și aprobare, Planul de activitate este adus la cunoștința celorlalți părinți, îngrijitori ai elevilor/elor, altor structuri cu putere de decizie din Instituție, în termen de 3 zile.

**MONITORIZAREA
PROCEDURII**

- Monitorizarea procedurii se face prin analiza agendelor ședințelor, proceselor-verbale ale CRP, observare, discuție etc.
- Constatările monitorizării sunt folosite pentru a identifica domenii/ aspecte ale CRP care urmează a fi îmbunătățite.

**ANALIZA/
EVALUAREA
PROCEDURII**

Planul de activitate a CRP este evaluat la sfârșitul anului de studiu, de către membrii CRP, asistați de persoana nominalizată prin ordinul directorului/rei.

**REVIZUIREA/
MODIFICAREA ȘI
COMPLETAREA
PROCEDURII**

Revizuirea/ modificarea și completarea procedurii se va face în baza constatrilor monitorizării/ evaluării procedurii. Domeniile/ aspectele planului de activitate urmează a fi îmbunătățite la începutul anului următor de studiu.

DOMENIUL Consiliul elevilor (CE)

Mai multe dimensiuni legate de CE influențează măsura în care această structură devine un mod real de a trăi și a exersa elemente ale cetățeniei democratice. Un rol important în acest sens îl joacă modul în care este constituit CE și reprezentativitatea membrilor săi, felul în care este organizată și desfășurată activitatea CE precum și suportul acesteia din partea profesorului/ei coordonator și a altor adulți, paleta de tematici și activități pe care adulții din cadrul instituției le consideră ca fiind „potrivite” pentru CE, relațiile pe care le construiește CE cu alte structuri decizionale din cadrul școlii (CP, CRP, CA) și din afara instituției (APL, organizații locale și naționale) ș.a.

Toate aceste aspecte pornesc și sunt întreținute inclusiv din înțelegerea pe care o au cadrele didactice, membrii administrației școlii, părinții despre capacitățile în evoluție ale copiilor de a se implica în procese decizionale, esența participării autentice și, respectiv, rolul CE în școală.

Program CE de consultare a opiniilor elevilor/elor (chestionar elevi/e)

Autor: Gimnaziul „Ion Ungureanu”, s. Opaci, r. Căușeni

SCOPUL

acestui program este de a monitoriza cu regularitate situația elevilor/elor în școală și a identifica principalele probleme cu care se confruntă aceștia, pentru a fi prezentate echipei manageriale și care ar servi ca puncte de reper pentru planul managerial de activitate al școlii.

PROGRAMUL

presupune colectarea periodică (o dată în semestru) a opiniilor elevilor/elor privind situația din școală și identificarea principalelor provocări cu care se confruntă aceștia.

FINALITATEA

programului este de a evidenția funcția principală a unui CE ca structură decizională de reprezentare și consultare a opiniei elevilor/elor privind toate aspectele care îi privesc din cadrul școlii.

RESPONSABILI:

Programul va fi aplicat și monitorizat de către CE, în cooperare cu profesorul/ei coordonator.

**PAȘI AI
PROGRAMULUI
DE
CONSULTARE:**

- 1** Stabilirea perioadei, duratei și modalității de consultare prin comunicare cu alți elevi/e, cadre didactice;
- 2** Determinarea eșantionului de consultare în cadrul ședințelor CE prin comunicare cu administrația instituției sau alte organe de decizie;
- 3** Dezvoltarea și aplicarea instrumentului de colectare a opiniei elevilor/elor privind situația din școală și problemele cu care se confruntă aceștia (Anexă Chestionar).
- 4** Prelucrarea și analiza datelor, structurarea rezultatelor într-un raport sau o notă informativă (întrebările care au fost consultate, respondenții consultați, rezultatele calitative și cantitative, constatări și concluzii, recomandări).
- 5** Prezentarea rezultatelor consultării respondenților, discutarea acestor rezultate și emitea unor recomandări adresate personalului de conducere sau didactic, altor structuri (CA, CP, CRP etc.);
- 6** Prezentarea rezultatelor consultării personalului de conducere și didactic, altor structuri;
- 7** Informarea elevilor/elor despre rezultatele discuțiilor cu administrația școli, cu alte organe și structuri cu putere de decizie;
- 8** Îmbunătățirea programului anual de consultare a opiniilor, de către CE în baza feedbackului primit de la elevi/e, coordonatorul CE, administrație și cadre didactice.

Chestionar

(pentru elevii/ele din ciclul gimnazial)

Salut! Noi, reprezentanții Consiliului Elevilor, te rugăm să completezi acest chestionar. Răspunsul tău ne va ajuta să identificăm problemele cu care ne confruntăm în gimnaziu și să soluții ce pot schimba spre bine starea de lucruri. Răspunde sincer la întrebări, fii sigur/ă că răspunsul tău va rămâne anonim, adică numele tău nu va fi divulgat.

1. Tu ești :
 Fată Băiat
2. Ai vârstă cuprinsă:
 11-13 ani 14-16 ani
3. Cu ce dificultăți, disconfort, probleme te confrunți în gimnaziu?
4. Ce ai dori să schimbi/ modifci pentru a crește starea de bine în instituție?
5. Prin ce modalități vezi producerea acestei/ acestor schimbări?
6. Cine crezi că trebuie să producă schimbarea/ schimbările?
7. Cum ai putea acționa tu pentru a încuraja schimbarea/ schimbările?
8. Care ar fi impactul acestei schimbări/ acestor schimbări?

Îți mulțumim!

Programul Consiliului elevilor de consultare a opiniei elevilor/elor (chestionar elevi/e)

Autor: Gimnaziul Țarigrad, s. Țarigrad, r. Drochia

SCOP:

Implicarea elevilor/elor să-și exprime opinia referitor la procesul de învățare, activitățile extrașcolare și protecția față de violență, *bullying*.

FINALITATE:

Prin aplicarea programului, elevii/ele înțeleg că CE reprezintă ideile, opiniile lor, exprimând liber ceea ce simt și cred.

PROGRAMUL DE CONSULTARE A OPINIEI CONSTĂ DIN URMĂTORII PAȘI:

1 Înainte de a realiza consultarea, CE stabilește subiectul cercetării unei teme, probleme, întrebări propusă la inițiativa elevilor/elor. CE poate consulta opinia referitor la toate problemele legate de viața școlară (Anexă Chestionar).

2 Se determină participanții (clasele primare, gimnaziale, clasele absolvente, grupuri, clase separate) și metoda/ instrumentul de cercetare (chestionar, discuții de grup, interviu, filmulețe video, imagini, alte metode creative), perioada (o săptămână, 20 de zile) și modalitatea de colectare a opiniilor (*offline, online*).

3 Repartizarea responsabilităților între membrii CE. Elevii/ele decid din ce grup fac parte după interesele, capacitățile, nevoile lor.

De exemplu:

Grupul unu elaborează întrebările, aplică chestionarul la clasele primare și analizează datele;

Grupul doi participă la elaborarea întrebărilor, distribuie chestionarul la clasele 5-9 și analizează datele;

Grupul trei participă la elaborarea întrebărilor și prezintă datele;

Grupul patru participă la elaborarea întrebărilor și fac demersuri către administrație de a permite consultarea, solicită resurse de la administrație (foi A4, carioci, laptop, imprimantă, ecran, etc.)
Etc.

- 4 După ce elevii/ele sunt consultați/e, datele sunt analizate pentru fiecare întrebare și sunt făcute concluzii și formulate recomandări, de asemenea, pentru fiecare întrebare din instrument.
- 5 Rezultatele sunt prezentate și discutate cu elevii/ele care au participat la cercetare. Dacă elevii/ele doresc să completeze cu detalii, acestea sunt incluse în raport/ nota informativă.
- 6 După aceasta, nota informativă a CE cu rezultatele și propunerile cercetării/ consultării sunt discutate cu administrația instituției.
- 7 Administrația instituției oferă în termen de două săptămâni răspuns la propunerile CE.
- 8 CE monitorizează acțiunile implementate de către administrație ca răspuns la propunerile formulate.

Chestionar de consultare a opiniei elevilor/elor referitor la starea de bine în școală

Notă. Întrebările din chestionar sunt însoțite de răspunsurile oferite de respondenți în cadrul consultării.

Salut! Consiliul Elevilor consultă opinia elevilor/elor referitor la starea de bine în școală. Te rugăm să oferi cinci minute pentru a completa chestionarul. Nu este necesar să-ți menționezi numele sau clasa. Rezultatele vor fi discutate cu administrația școlii. Opinia ta este prețioasă pentru noi.

1. Care este starea ta emoțională la moment în școală?

	Nr. de elevi/e	%
Fericit/ă	15	29,4
Trist/ă	1	2
Încântat/ă	4	7,8
Plictisit/ă	5	9,8
Îngrijorat/ă	4	7,8
Liniștit/ă	13	25,5
Dezamăgit/ă	2	3,9
Furios/furioasă	0	-

2. Ce te stresează cel mai mult în școală?

Nimic	10	19,6 %
Examenele	2	3,9 %
Profesorii/ele	1	2%
Certele în clasă	2	3,9 %
Cabinetul de franceză	3	5,8 %
Matematica	4	7,8 %
Copiii needucați, obraznici	3	5,8 %

Temele pentru acasă	8	15,6 %
Bătăile	1	2%
Evaluările	9	17,6 %
Când sunt ignorat	1	2%
Copiii din clasele primare care fac gălăgie	1	2%
Gălăgia	1	2%
Notele mici	3	5,8 %

3. Care este locul tău preferat în școală?

Sala de sport	12	23,5%
Biblioteca	4	7,8%
În clasa mea	10	19,6%
După școală	1	2%
Banca mea	3	5,8%
Etajul 3, la fereastră	3	5,8%
Afară	2	3,9%
Teren de sport	6	11,7%
Pe hol	8	15,6%
Nu am nici un loc preferat	1	2%

4. Care este lecția la care te simți cel mai confortabil?

Limba română	14	27,4%
Limba engleză	7	13,7%
Limba franceză	1	2%
Matematica	3	5,8%
Dezvoltarea personală	3	5,8%
Biologia	3	5,8%
Educația fizică	7	13,7%
Educația tehnologică	6	11,7%
Limba rusă	4	7,8%
Chimia	4	7,8%
Educația plastică	1	2%
Istoria	1	2%
Educația muzicală	2	3,92%
Educația pentru societate	1	2%
Informatica	1	2%
Toate	2	3,92%

5. Ce ai dori să schimbi în școala noastră ca să te simți bine?

Să hrănească și clasele gimnaziale

Să se schimbe ușile și la etajul 3

Clase mai moderne

Pauze mai lungi

Să avem un psiholog

Elevii/ele să fie mai cuminiți

Unii profesori/oare

Să se permită cu telefoane

Un magazin în școală

Sala de sport

Terenul sportiv

Să stăm în bancă câte doi

Unele lecții să dispară

Comportamentul colegilor/elor

Nimic

Nu știu

Procedură de aplicare a chestionarului de către CE în consultarea opiniei

**Coautori: Gimnaziul „B.P. Hașdeu”, s. Tătărești, r. Cahul;
Gimnaziul „Ion Ungureanu”, s. Opaci, r. Căușeni;
Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Dondușeni**

ARGUMENT	Dreptul copilului de a-și exprima și de a i se lua în considerare opinia în orice chestiune sau procedură care îl afectează este prevăzut în articolul 12 al Convenției ONU cu privire la Drepturile Copilului (1989). CE reprezintă organul reprezentativ al tuturor elevilor/elor, care are ca funcție să consulte periodic semenii, părinții, cadrele didactice prin metode accesibile și să prezinte un sondaj al stării de spirit a mediului școlar pentru echipa managerială sau alt organ cu putere de decizie.
SCOPUL PROCEDURII	este de a aplica chestionarul în colectarea informațiilor despre experiențele elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice în legătură cu activitatea școlară și extrașcolară, în vederea identificării unor probleme și a unor soluții pentru îmbunătățirea stării de bine în școală.
CHESTIONARUL	este un instrument de cercetare constând dintr-o serie de întrebări și alte solicitări, în scopul de a aduna informații de la persoane.
APLICAREA PROCEDURII	Procedura se implementează de CE, ori de câte ori e nevoie, pe parcursul anului de studiu.
CONȚINUTUL PROCEDURII	<ol style="list-style-type: none">1 Stabilirea subiectului de consultare, a obiectivelor și a respondenților.2 Determinarea formatului de aplicare a chestionarului - <i>online</i> sau <i>offline</i> - ținând cont de accesul respondenților la <i>internet</i>, de nevoile individuale ale acestora, de nevoile CE.3 Dezvoltarea chestionarului: Chestionarul începe cu o introducere despre scopul studiului, despre modul în care se vor folosi informațiile și un enunț prin care respondentul este

asigurat de păstrarea confidențialității opiniilor exprimate;

Întrebările se formulează conform principiilor:

- relevanța - conținutul întrebărilor trebuie să fie corelat cu tema și obiectivele cercetării;
- simetria - fiecare întrebare trebuie să se refere la un anumit aspect particular și unic al cercetării;
- claritatea și simplitatea - întrebările trebuie să fie clare, simple, precise și să reflecte într-o manieră consistentă sensul aspectului la care se face referire;
- adaptarea limbajului - acesta trebuie să fie înțeles de către persoanele participante la anchetă.

Întrebările se grupează și se ordonează în chestionar după sens, logic. Acestea sunt aranjate în pagină cu acuratețe, astfel ca să arate aerisit și sunt numerotate. Textul trebuie scris cu caractere care sunt ușor de citit. Pentru a se evidenția de întrebări și de variantele de răspuns propuse, procedurile se scriu și tipăresc cu caractere speciale: aldin, cursiv, subliniat, majuscule etc.

Testarea pilot a chestionarului constă în simularea condițiilor reale în care se aplică chestionarul. Eșantionul este format din potențiali respondenți.

Adaptarea și redactarea variantei finale a chestionarului.

4 Pregătirea etapei de aplicare a chestionarului:

Actualizarea regulilor în timpul chestionării:

- asigurarea confidențialității;
- explicarea intenției privind aplicarea chestionarului;
- asigurarea oportunității de a adresa întrebări cu referire la unele neclarități din chestionar;
- asigurarea cu suport tehnic sau material pentru oportunitatea de a completa chestionarul;
- asigurarea importanței opiniei fiecărui respondent prin mulțumirea și informarea privind rezultatele chestionării;
- asigurarea posibilității de oferire a unui *feedback*;
- asigurarea exprimării opiniei benevol și democratic;

Identificarea resurselor umane ce pot oferi ajutor în distribuirea și aplicarea chestionarelor (dacă este nevoie).

Solicitarea ajutorului (administrației, părinților etc.) în caz de nevoie în distribuirea chestionarelor, cu explicarea clară a pașilor și a regulilor.

Multiplicarea chestionarului.

5 Aplicarea chestionarelor

Chestionarul se trimite persoanelor vizate prin *e-mail* sau prin grupurile de *viber*, *messenger* sau se înmânează personal pe suport de hârtie.

6 Prelucrarea și analiza rezultatelor:

- se face în grupul mare, perechi;
- se centrează pe scop și întrebări;
- se rezumă răspunsurile calitative și cantitative;
- se fac totaluri statistice;
- se fac concluzii și constatări.

7 Anunțarea rezultatelor chestionării respondenților consultați și echipei manageriale sau altui organ cu putere de decizie.

**MONITORIZAREA/
EVALUAREA
APLICĂRII
PROCEDURII
ESTE ORIENTATĂ
PE
URMĂTOARELE
ASPECTE:**

- Care este impactul consultării asupra CE și grupurilor țintă?
- Cât de eficient au fost utilizate resursele umane și timpul?
- În ce măsură activitățile de consultare au condus la rezultatele scontate/ la atingerea scopului propus?
- Care au fost efectele pozitive și negative ale consultării?
- Care au fost factorii interni și externi care au afectat/ influențat rezultatele?
- Care sunt nevoile neacoperite?
- Ce intervenții ar putea fi îmbunătățite?
- Ce intervenții noi sunt necesare?

Procedura CE de consultare și valorificare a opiniei elevilor/elor (chestionar elevi/e)

Autor: Gimnaziul „B.P. Hașdeu” s. Tătărești, r. Cahul

ARGUMENT	Regulamentul intern al CE prevede că una din funcțiile acestuia este să asculte opiniile celorlalți elevi/e, doleanțele lor și să le reprezinte echipei manageriale și altor organe cu putere de decizie. Deseori CE consultă opinia elevilor/elor, dar uneori acestea nu sunt pe deplin valorificate.
SCOPUL	acestei proceduri este de a consulta opinia elevilor/elor și a stabili pașii ce urmează a fi întreprinși de CE în formularea de propuneri/ recomandări cu referire la diverse aspecte ale vieții școlare către organele cu putere de decizie, totodată monitorizarea schimbărilor care se produc în baza recomandărilor propuse.
RESPONSABILI	de aplicarea acestei proceduri sunt reprezentanții CE.
CONȚINUTUL PROCEDURII	<p>Pasul 1. Stabilirea subiectelor ce vor fi consultate de către CE, prin comunicare cu elevii/ele, CRP, CP, CA etc.;</p> <p>Pasul 2. Determinarea instrumentului de consultare, a perioadei, duratei de consultare, resurselor materiale și umane necesare pentru procesul de consultare a opiniilor;</p> <p>Pasul 3. Elaborarea instrumentului de consultare a opiniei;</p> <p>Pasul 4. Aplicarea instrumentului de consultare (Anexa 1);</p> <p>Pasul 5. Rezumarea și analiza datelor calitative și cantitative și formularea de concluzii și constatări;</p> <p>Pasul 6. Structurarea rezultatelor și formularea recomandărilor:</p> <ul style="list-style-type: none">● Stabilirea formei în care vor fi prezentate rezultatele consultării și recomandările (raport, notă informativă, scrisoare oficială);

- Elaborarea unei sau câtorva recomandări organelor cu putere de decizie și descrierea acțiunii sugerate în corespundere cu atribuțiile acestuia;
- Redactarea produsului conform pașilor stabiliți (Anexa 2).

Pasul 7. Prezentarea rezultatelor și recomandărilor:

- Prezentarea administrației a principalelor constatări, concluzii și recomandări/ propuneri pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă elevii/ele la școală;
- Informarea elevilor/elor despre rezultatele discuțiilor cu administrația școlii sau alte organe cu putere de decizie;

Pasul 8. Monitorizarea schimbărilor în baza recomandărilor propuse:

- CE comunică cu administrația sau alt organ cu putere de decizie pentru a afla dacă opiniile elevilor/elor și recomandările au fost incluse/ examinate la ședințele acestora;
- CE observă ce acțiuni au întreprins adulții în urma examinării recomandărilor CE;
- CE stabilește cum a fost rezolvată problema, ce ameliorări s-au produs;
- CE constată cât timp durează implementarea promisiunilor;
- CE examinează ce se întâmplă dacă adulții nu au întreprins acțiuni: situația s-a agravat, a rămas la fel, s-a schimbat sub influența altor factori;
- CE informează permanent elevii/ele despre rezultatele discuțiilor cu administrația școlii.

În cazul când rezultatele monitorizării arată că propunerile, recomandările CE nu sunt luate în serios de către administrație sau alte organe cu putere de decizie, membrii CE se vor întruni în cadrul ședințelor CE și vor stabili:

- acțiuni ce pot fi întreprinse pentru a atrage atenția adulților;
- noi titulari de obligații cu care pot comunica sau colabora pentru a valorifica propunerile, opiniile elevilor/elor.

Procedura este monitorizată de către membrii CE și coordonatorul CE.

Procedura este revizuită și îmbunătățită la sfârșit de an de studii.

Chestionar pentru elevi/e

Salut! Îți propunem să completezi acest chestionar, pentru că ești elev/ă în IP Gimnaziul „B.P. Hașdeu”. Opinia ta este valoroasă pentru noi și ne va ajuta să îmbunătățim starea de bine în școală. Răspunde sincer la întrebări, chestionarul este anonim. Îți mulțumim pentru cooperare și timpul acordat!

1. Genul. Bifează răspunsul.
 - Masculin
 - Feminin
2. Vârsta
 - 11-13 ani
 - 14-16 ani
3. Școala este un loc unde te simți bine? Bifează răspunsul și argumentează.
 - Da
 - Nu
4. Ce aspecte/ lucruri din școală îți creează o stare de bine?
5. Ce aspecte/ lucruri din școală îți creează o stare de disconfort?
6. Profesorii/oarele, colegii/ele alți elevi/e te tratează cu respect? Bifează răspunsul și argumentează.
 - Da
 - Nu
 - Altele
7. Ce schimbări/ lucruri/ evenimente ai propune pentru a îmbunătăți starea de bine?
8. Cine, după părerea ta, ar putea acționa pentru a produce schimbarea? Bifează răspunsul.
 - Administrația școlii (directorul, directorul adjunct)
 - Consiliul de administrație (alcătuit din director/oare, director/oare adjunct, doi părinți, un elev/ă)
 - Consiliul profesoral (cadrele didactice)
 - Consiliul reprezentativ al părinților (părinții)
 - Consiliul Elevilor
 - Eu și colegii/ele mei
 - Altceva

Pași în redactarea produsului

Denumirea produsului;

Partea introductivă: se notează subiectul consultat, pașii parcurși, instrumentul aplicat, felul în care a fost aplicat, numărul de respondenți;

Rezultatele cercetării: constatări și concluzii (am constatat că..., am stabilit că..., în concluzie putem afirma că..., în final putem conchide...etc.);

Recomandări: CE face recomandări pentru echipa managerială sau alte organe cu putere de decizie. În recomandări se indică clar organul cu putere de decizie și descrierea acțiunii sugerate.

Recomandări pentru autoevaluarea CE (chestionar elevi/e)

Autor: Gimnaziul Cinișeuți, s. Cinișeuți, r. Rezina

ARGUMENT

CE reprezintă interesul tuturor elevilor/elor și asigură modalități prin care aceștia își pot exprima opiniile cu referire la toate problemelor care au efecte asupra lor.

CE reprezintă și o importantă sursă de învățare. Prin participarea la activitățile acestui consiliu, elevii/ele pot învăța în mod direct ce înseamnă democrația reprezentativă, care sunt beneficiile și neajunsurile ei. Membrii CE au nevoie periodic de timp pentru reflecție despre scopul, rolul îndeplinit în instituție, activitățile pe care le desfășoară, progrese, realizări, obstacole, neajunsuri, etc.

ETAPE:

- 1 Procesul de autoevaluare este făcut la propunerea administrației, a coordonatorului sau/și a membrilor CE.
- 2 Autoevaluarea are loc de regulă la finele fiecărui semestru sau în funcție de necesitatea pe care o au membrii CE.
- 3 Modalitatea de autoevaluare poate fi realizată digital sau pe suport de hârtie (Anexă Chestionar).
- 4 Membrii CE sunt anunțați despre autoevaluare cu o lună înainte, în cadrul ședinței convocate, se explică scopul procesului de autoevaluare și instrumentul utilizat.
- 5 Se oferă două săptămâni membrilor CE pentru a răspunde individual la chestionarul propus.
- 6 Elevii/ele implicați în proces decid metoda de autoevaluare (digital, suport de hârtie).
- 7 După completare, grupul de lucru sistematizează datele.
- 8 Are loc convocarea membrilor CE pentru analiza datelor.
- 9 Sunt emise concluzii și recomandări membrilor CE și partenerilor acestora.

Chestionar de autoevaluare

1. Cum ai devenit membru al CE?

- a. ales de colegii/ele de clasa
- b. ales de diriginte
- c. ales de coordonatorul CE
- d. altceva

2. Cum ai fost ales?

- a. benevol
- b. cu presiunea colegilor/elor
- c. cu presiunea profesorilor/oarelor
- d. altceva

3. Ce activități preferă să organizeze CE pe parcursul anului de studii?

- a. sportive
- b. ed. pentru sănătate (mod de viață sănătos)
- c. ecologice
- d. artistice
- e. altceva

4. Care activitate organizată de CE ți-a plăcut cel mai mult?

5. Opinia ta în CE este auzită?

- a. întotdeauna
- b. uneori
- c. niciodată
- d. altceva

6. Ce decizii au fost luate de administrația școlii la propunerea CE?

7. Cum comunică cu colegii/ele de clasă pe care-i reprezintă în CE?

- a. le cer părerea
- b. le transmit deciziile CE
- c. nu mă interesează să comunic cu ei
- d. altceva

8. Enumeră punctele forte ale CE:

- a. organizează activități
- b. dezvoltă parteneriate
- c. este ales în mod democratic
- d. se implică în decizii
- e. comunică transparent
- f. consultă opinia
- g. altceva

9. Care sunt dificultățile în activitatea CE?

- a. interesul scăzut din partea membrilor
- b. nu toate opiniile membrilor sunt auzite
- c. este influențat de către administrație, profesori/oare în luarea deciziilor
- d. lipsa de experiență
- e. lipsa pregătirii, formării
- f. ignorarea opiniei din partea administrației
- g. altceva

10. Ce propuneri ai pentru îmbunătățirea activității CE?

- a. ateliere de formare (*training-uri*)
- b. deschiderea din partea administrației, o colaborare mai strânsă dintre administrație și CE
- c. întâlniri lunare a reprezentanților administrației și CE
- d. informarea celorlalți elevi/e despre activitățile CE
- e. altceva

11. În opinia ta, care este principala sarcină/ funcție a CE din școală?

- a. să reprezinte interesele tuturor elevilor/elor
- b. să susțină elevii/ele marginalizați/ să reprezinte vocea celor care nu sunt văzuți
- c. să organizeze activități extrașcolare
- d. altceva

Procedură de consultare de către CE a opiniei semenilor despre *bullying-ul* în școală (chestionar elevi/e)

Autor: Gimnaziul „V. Stroescu”, s. Brînzeni, r. Edineț

SCOP:

Să identificăm dacă există *bullying* în școală și formele de manifestare ale acestuia.

ETAPE:

- 1 Se discută la ședințele CE despre problema *bullying-ului* în școală. Se stabilește scopul specific al consultării elevilor/elor despre *bullying*.
- 2 Procedura de consultare stabilește următoarele aspecte:
 - a. Cine participă la consultare? (elevi/e din care clase sunt implicați)
 - b. Cum este consultată opinia? (chestionar imprimat, digital, alte metode și forme)
 - c. Cine și ce responsabilități își asumă din CE și din afara acestuia? (elaborarea întrebărilor, analiza datelor, prezentarea rezultatelor pentru elevi/e și administrație, etc.)
 - d. Când are loc consultarea? (o săptămână, o lună);
 - e. Cum sunt informați elevii/ele despre consultare? (discuții, mesaje *online*, *site-ul școlii*, panou informativ)
 - f. Ce resurse sunt necesare pentru consultare? (umane, materiale, timp, etc.)
- 3 După ce sunt stabilite momentele organizatorice, reprezentanții CE anunță diriginții/ cadrele didactice despre procesul de consultare a opiniei semenilor despre *bullying-ul* în școală. La necesitate se poate organiza o ședință de informare comună a cadrelor didactice.
- 4 După ce este realizată informarea în cadrul școlii, are loc aplicarea chestionarului (Anexă Chestionar).

- 5 După ce consultarea semenilor are loc, datele sunt analizate.
- 6 Are loc prezentarea și discutarea rezultatelor cu elevii/ele.
- 7 Rezultatele și propunerile sunt transmise și discutate cu administrația școlii.
- 8 Se realizează un plan de prevenire a situațiilor de *bullying* la nivel de școală.
- 9 Monitorizarea implementării propunerilor transmise administrației.
- 10 Reluarea procesului de consultare a opiniei cu privire la *bullying-ul* în școală peste două-trei luni.

Chestionar

Salut! Noi, membrii Consiliului elevilor, ne-am propus să vedem cum se simte fiecare elev/ă în școala noastră. Te rugăm să răspunzi la următoarele întrebări. Completarea acestui chestionar va dura cel mult 10 minute. Încercuiește variantele care sunt cele mai potrivite pentru tine. Răspunsurile sunt anonime.

Ne propunem ca rezultatele acestui chestionar să fie discutate cu administrația și profesorii/oarele școlii.

Tu ești?	Fată	Băiat					
În ce clasă înveți? (bifează clasa)			5	6	7	8	9

1. Ce înseamnă *bullying*? (încercuiește o singură variantă)
 - a. Agresare fizică sau morală din partea colegilor/elor
 - b. Agresare fizică sau morală din partea adulților față de copii
 - c. Neînțelegerile dintre copii
 - d. Comportamente intenționate, repetate din partea unei persoane/ unui grup de persoane față de o persoană/ un grup cu scopul de a umili, de a o face să se simtă fără valoare
2. Când ai fost ținta *bullying-ului*? (alege o singură variantă)
 - a. Niciodată
 - b. Cu mult timp în urmă
 - c. Anul trecut
 - d. Luna trecută
 - e. Zilele trecute
3. Ce tip de *bullying* a fost?
 - a. Am fost poreclit(ă)
 - b. Am fost dat(ă) afară din grup/ ignorat(ă)
 - c. Am fost împins(ă)/ lovit(ă)/ mi s-a pus piedică
 - d. Am fost insultat(ă)/ numit(ă) cu cuvinte umilitoare
 - e. S-au făcut comentarii ofensatoare în mediul *online*
 - f. Au râs de mine pentru felul în care arăt
 - g. Am fost obligat(ă) să fac lucruri împotriva voinței (fumat, consum alcool etc.)
 - h. M-au învinuit/ acuzat de ceva ce nu am făcut
 - i. Mi-au cerut bani sau alte lucruri personale
 - j. Mi-au distrus lucrurile personale/ și-au bătut joc de lucrurile mele
 - k. Au spus lucruri neadevărate despre mine
 - l. Altceva (precizează)

4. Când și unde s-a petrecut *bullying-ul*?

- a. În timpul orelor în sala de clasă
- b. În timpul pauzei în sala de clasă
- c. În pauză pe coridor
- d. În pauză în curtea școlii
- e. În drum spre/ de la școală
- f. În mediul online
- g. Pe terenul de joacă
- h. Pe terenul de sport
- i. La veceu/ baie
- j. Altceva (precizează)

5. Ce ai făcut când ai fost ținta *bullying-ului*?

- a. Am încercat să mă apăr prin comunicare (fără cuvinte jignitoare)
- b. Am îmbrâncit persoana, i-am pus piedică
- c. Am strigat, am înjurat persoana
- d. Am ignorat comportamentul
- e. Nu am mers la școală
- f. Am păstrat distanța de acea/acele persoană/e
- g. Nu am făcut nimic
- h. Altceva (precizează)

6. Cui ai spus că ai fost ținta *bullying-ului*?

- a. Nu am spus nimănui
- b. Unui prieten/e, coleg/e
- c. Fratelui/ surorii
- d. Profesorului/ei
- e. Părinților
- f. Coordonatorului ANET
- g. Unui/ei membru/e din CE
- h. Dirigintei/ dirigintelui
- i. Altceva (precizează)

7. Ce s-a întâmplat după ce ai discutat cu cineva?

- a. Situația a fost mai bună o perioadă, apoi *bullying-ul* a reînceput
- b. *Bullying-ul* a încetat
- c. Situația s-a înrăutățit
- d. Nu s-a schimbat nimic
- e. Tema a fost discutată la orele de Educație pentru sănătate, Educație pentru drepturile omului, Dezvoltarea personală
- f. Persoanele care au agresat au fost abordate de un adult din școală (reținuți după ore pentru discuție, părinții au fost informați/ chemați la școală etc.)

8. Ai văzut vreodată pe cineva ținta *bullying-ului* la tine în școală?
- a. Nu, niciodată
 - b. Da, uneori (1-2 ori pe lună)
 - c. Da, des (1-2 ori pe săptămână)
 - d. Da, în fiecare zi
9. Dacă ai răspuns DA, cum ai reacționat?
- a. Am vorbit cu părinții victimei
 - b. Am vorbit cu un profesor/ profesoară
 - c. Am vorbit cu reprezentanții CE
 - d. Am încercat să calmez agresorul printr-o discuție
 - e. Am înfruntat agresorul prin strigăte, înjurături
 - f. L-am dat la o parte, împins, am despărțit victima de agresor
 - g. Am ignorat situația
 - h. Altceva (precizează)

Recomandări privind formarea membrilor CE

Autor: Liceul Teoretic „M. Lomonosov”, or. Hîncești

ARGUMENT:

- La moment, membrii CE nu au pregătirea specială pentru a-și îndeplini responsabilitățile. Unele aspecte ce țin de activitatea CE sunt abordate la lecțiile de Educație civică, Educație pentru societate, însă aceasta nu este suficient.
- Pentru înțelegerea reciprocă și cooperare în realizarea scopului CE, este nevoie de un program de formare care să reflecte valorile și procesele democratice.
- Membrii CE au nevoie de un asemenea program pentru ca să conștientizeze rolul CE în guvernarea democratică a școlii și responsabilitățile fiecăruia în acest proces

SCOP:

De a contribui la împuternicirea membrilor CE să participe în procesul decizional al liceului.

OBIECTIVE:

- Dezvoltarea competențelor pentru guvernare democratică a CE;
- Eficientizarea comunicării dintre membrii CE, elevi/e, profesori/oare, administrație, părinți și alți parteneri;
- Sporirea motivației membrilor CE de a participa în procesul decizional.

PARTICIPANȚI:

Membrii CE, voluntari CE, alți elevi/e doritori de a participa la program.

INVITAȚI:

Profesori/oare, reprezentanții Centrului de Tineret.

TEMATICA FORMĂRII

- Identificarea și analiza problemelor elevilor/elor și idei de soluționare;
- Constituirea democratică a CE;
- Planificarea și realizarea activităților școlare și extrașcolare;

METODE DE FORMARE:

- Consultarea opiniei elevilor/elor cu referire la nevoile/ interesele lor;
- Modalități de participare a CE în procesul decizional în liceu;
- Planul de activitate al CE;
- Modalități de colaborare dintre CE și elevi/e, profesori/oare, administrație, părinți și alți parteneri.
- Procesul de formare este realizat pe două căi - *online*, *offline*;
- Metodele de formare sunt interactive, bazate pe nevoile și experiența elevilor/elor din liceu și alte școli;
- Metodele de formare sunt prietenoase și accesibile pentru elevi/e cu capacități/ experiențe diferite;
- Metodele de formare sunt preponderent axate pe lucrul în grupuri mici și asupra reflecțiilor critice despre cum cele învățate pot fi aplicate în activitatea CE;
- În calitate de formatori și formatoare/ *traineri* sunt invitați profesori/oare din liceu, lucrători de tineret (Centrul de Tineret), reprezentanți ai organizațiilor neguvernamentale, elevi/e cu experiență;
- În timpul formărilor este utilizată experiența autoguvernării elevilor/elor din Republica Moldova și alte țări;
- Zilele și orele evenimentelor de formare sunt coordonate și agreate cu toți participanții;
- Informațiile sunt prezentate și abilitățile elevilor/elor se dezvoltă consecvent pentru a se asigura continuitatea și conexiunea cu realitatea.

MONITORIZARE ȘI EVALUARE:

- Organizarea unui eveniment de prezentare a programului de formare (invitați: elevi/e, profesori/oare, administrație, părinți);
- Realizarea cercetării cu referire la cunoștințele și abilitățile participanților la începutul și finalul programului de formare;
- După fiecare sesiune de formare, se solicită feedback despre utilitate, metode de formare, siguranța în timpul formării;
- La finalizarea cursului, participanții obțin certificat cu menționarea orelor și competențelor obținute.

Program de comunicare al CE (chestionare elevi/e, părinți, cadre didactice)

Autor: Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Dondușeni

ARGUMENT:

Uneori activitatea CE reprezintă un domeniu separat de ceilalți elevi/e, părinți, cadre didactice și alte structuri, din cauza comunicării și informării scăzute între aceștia. Este necesar CE să informeze în mod constant membrii comunității școlare cu privire la rolul, sarcinile și întreaga sa activitate. În acest sens, CE își propune să dezvolte un program de comunicare și informare a tuturor elevilor/elor, cadrelor didactice, părinților și altor parteneri educaționali despre activitatea sa.

SCOPUL PROGRAMULUI:

Asigurarea unei comunicări eficiente și continue, ca parte componentă importantă a activității unui CE de succes.

FINALITATEA ACESTUI PROGRAM

este asigurarea vizibilității și transparenței activității CE, prin comunicare permanentă și deschisă cu ceilalți elevi/e, cu administrația școlii, părinții și alte structuri.

RESPONSABILI:

Programul va fi aplicat de către membrii CE, ghidați de către profesorul/oara coordonator pe durata unui an de studiu.

OBIECTIVE:

- Comunicarea CE urmărește două direcții: de la CE spre comunitatea școlară și alți parteneri și de la comunitatea școlară și alți parteneri – către CE.
- Programul este axat pe:
 - Distribuirea informației despre activitatea CE;
 - Colectarea reacțiilor, opiniilor, doleanțelor, propunerilor din partea elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice cu referire la activitatea CE sau alte aspecte școlare;
- Pentru a asigura sustenabilitatea și eficiența programului de comunicare, CE consultă periodic, o dată în semestru, opinia elevilor/elor, părinților și cadrelor didactice cu referire la activitatea CE, mijloacele de comunicare etc.

- Membrii CE stabilesc instrumentele, formele de colectare a mesajelor, opiniilor, propunerilor de la elevi/e, administrația școlii și alte structuri prin consultarea acestora (Anexa 1 Chestionare elevi/e; Anexa 2 Chestionare părinți; Anexa 3 Chestionare cadre didactice).
- La începutul mandatului, CE alege 3-4 consilieri responsabili pentru comunicare și relații cu publicul, care asigură informarea și comunicarea cu elevii/ele, cadrele didactice, părinți și alte structuri.
- Informarea și comunicarea cu elevii/ele, cadre didactice, părinți și alte structuri se va face:
 - prin afișarea informațiilor pe panoul informativ amenajat în școală, care este actualizat o dată pe săptămână. Aici sunt plasate anunțuri cu referire la activitățile CE, orarul desfășurării ședințelor CE, hotărâri de la ședințele CE, calendarul activităților școlare etc.
 - prin comunicare/ întâlnire față în față, unde se discută diverse probleme, constatări, propuneri și recomandări, se înmânează direct unele decizii CE, informații etc.
 - prin publicare pe *site-ul* liceului a deciziilor și informațiilor legate de activitatea CE (poze, impresii, întrebări, reacții, anunțuri etc.).
 - în cazul apariției unor situații urgente sau de colectare a opiniei etc. se va comunica prin *chat*, grupuri *viber* cu elevii/ele, prin *e-mail* cu cadrele didactice și părinții. *Chat-urile* și grupurile *online* vor fi administrate de către membrii CE responsabili pe clase.
 - în cazul comunicării și informării elevilor/elor de la clasele primare se desfășoară întâlniri față în față, unde se discută și se distribuie informații simple, prietenoase acestora.
- La începutul fiecărui an de studiu, CE revizuește și își îmbunătățește *Programul de comunicare a CE* consultând opinia părinților, copiilor, cadrelor didactice etc.
- Rezultatele de monitorizare a programului vor fi anexate la Portofoliul CE.

Chestionar pentru elevi/e nr. 1

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia ta față de activitatea CE. Răspunde sincer la întrebări, fii sigur(ă) că răspunsul tău este anonim. Îți mulțumim pentru colaborare și timpul acordat!

1. Ai vârsta cuprinsă între:
 - a. 10-14 ani
 - b. 15-18 ani
2. Ce știi despre CE?
3. De unde ai aflat despre CE?
4. Cum apreciezi activitatea CE? Evaluează pe o scală de la 0 până la 10.
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
5. Ce idei/ sugestii ai propune pentru activitatea CE?
6. În ce mod ai dori să te informezi despre activitățile CE?
 - a. Panou informativ
 - b. Rețele/grupuri de socializare
 - c. Altele
7. Ai fi de acord cu crearea unui *site* ce ar reprezenta activitatea CE, regulamentul CE și activitățile sale?
 - Da
 - Nu
8. Ce rubrici/ opțiuni/ pagini ai vrea sa conțină acest *site*?
 - Regulamentul CE
 - Idei
 - Întrebări și răspunsuri
 - Activități
 - Altele
9. În ce mod/ cum ai dori să fie întrebările/ comentariile pe acest *site*?
 - Anonime
 - Vizibile

Chestionar pentru elevi/e nr. 2

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia ta cu referire la Regulamentul de constituire și funcționare a CE. Răspunde sincer la întrebări, fii sigur(ă) că răspunsul tău este anonim.

P.S. Este preferabil ca acest chestionar să fie completat DUPĂ citirea și analiza Regulamentului CE.

1. Ai luat cunoștință de prevederile Regulamentului CE?
 - a. Da
 - b. Nu
 - c. Altele
2. Ce aspecte ale Regulamentului CE îți sunt clare?
3. Ce aspecte îți sunt mai puțin clare?
4. Ce propuneri ai pentru îmbunătățirea Regulamentului CE?

Chestionar pentru părinți nr. 1

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia Dvs. despre activitatea CE. Răspundeți sincer la întrebări, fiți sigur(ă) că răspunsul Dvs. este anonim.

1. Ce reprezintă în viziunea dumneavoastră CE?
2. De unde ați auzit despre CE?
3. Ce teme/ subiecte/ acțiuni ați propune pentru activitatea CE?
4. V-ați dori copilul Dvs. să facă parte din CE?
 - Da
 - Nu
 - Altele
5. Ce metodă de informare despre activitatea CE este mai accesibilă pentru Dvs.?
 - Panou informativ
 - Rețele/grupuri de socializare
 - Altele
6. Ați fi de acord cu crearea unui site ce ar reprezenta activitatea CE, regulamentul acestuia și activitățile sale?
 - Da
 - Nu
7. Ce rubrici/ opțiuni/ pagini ați vrea să conțină acest *site*?
 - Regulamentul CE
 - Idei
 - Întrebări și răspunsuri
 - Activități
 - Altele
8. În ce mod/ cum ați dori să fie întrebările/ comentariile pe acest *site*?
 - Anonime
 - Vizibile

Chestionar pentru părinți nr. 2

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia Dvs. cu referire la Regulamentul de constituire și funcționare a CE. Răspundeți sincer la întrebări, fiți sigur/ă că răspunsul Dvs. este anonim.

P.S. Este preferabil că acest chestionar să fie completat DUPĂ citirea și analiza Regulamentului CE.

1. Ați luat cunoștință de prevederile Regulamentului CE?
 - a. Da
 - b. Nu
 - c. Altele
2. Ce părere aveți despre Regulamentul CE?
3. Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea Regulamentului CE?

Chestionar pentru cadre didactice nr. 1

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia Dvs. despre activitatea CE. Răspundeți sincer la întrebări, fiți sigur/ă că răspunsul Dvs. este anonim. Vă mulțumim pentru colaborare și timpul acordat!

1. Cum apreciați activitatea CE? Evaluați pe o scală de la 0 până la 10.

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2. Care sunt așteptările dumneavoastră cu referire la activitatea CE?

3. Ce teme/ subiecte/ activități ați propune pentru activitatea CE?

4. În opinia dumneavoastră, ce competențe ar trebui să întrunească un bun reprezentant al unei clase pentru înaintare în CE?

5. Ce metodă de informare despre activitatea CE este mai accesibilă pentru Dvs.?

- Panou informativ
- Rețele/ grupuri de socializare
- Altele

6. Ați fi de acord cu crearea unui site ce ar reprezenta activitatea CE, Regulamentul acestuia și activitățile sale?

- Da
- Nu

7. Ce rubrici/ opțiuni/ pagini ați vrea să conțină acest *site*?

- Regulamentul CE
- Idei
- Întrebări și răspunsuri
- Activități
- Altele

8. În ce mod/ cum ați dori să fie întrebările/ comentariile pe acest *site*?

- Anonime
- Vizibile

Chestionar pentru cadre didactice nr. 2

Consiliul Elevilor (CE) este o structură reprezentativă a elevilor/elor, destinată promovării intereselor elevilor/elor prin asigurarea unui cadru optim de participare adevărată a tuturor elevilor/elor.

Scopul acestui chestionar este de a obține informații referitor la opinia Dvs. cu referire la Regulamentul de constituire și funcționare a CE. Răspundeți sincer la întrebări, fiți sigur/ă că răspunsul Dvs. este anonim.

P.S. Este preferabil ca acest chestionar să fie completat DUPĂ citirea și analiza Regulamentului CE.

1. Ați luat cunoștință de prevederile Regulamentului CE?
 - a. Da
 - b. Nu
 - c. Altele
2. Ce părere aveți despre Regulamentul CE?
3. Ce propuneri aveți pentru îmbunătățirea Regulamentului CE?

DOMENIUL Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal (PC)

Fiind unul dintre componentele care conduc la organizarea vieții elevilor/elor, PC poate beneficia de contribuția acestora, precum și de cea a părinților/ îngrijitorilor copiilor, pentru ca școala să pună la dispoziție contexte favorabile dezvoltării de competențe.

Printre preocupările cadrelor didactice, în acest sens, ar putea fi valorificarea disciplinelor din PC pentru asigurarea unei participări relevante și conștiente a elevilor/elor, oferirea de discipline opționale în baza nevoilor și intereselor de învățare ale elevilor/elor și părinților, adaptarea diverselor aspecte ale activității școlare (începând de la stabilirea orarului și până la protecția copiilor) la contextul cultural, social, economic al localității concrete.

Procedură de consultarea a opiniei elevilor/elor cu privire la selectare ofertei disciplinelor opționale

Autor: Liceul Teoretic „Academia Copiilor”, mun. Chișinău

ARGUMENT

Pentru a organiza un proces de consultare a opiniei în mod corect, transparent, benevol este necesar de a elabora o procedură clară în care ar se descrie cum, când, în ce mod se consultă opinia tuturor actanților educaționali în cadrul ședințelor Consiliului profesoral și a altor comisii.

SCOP:

Optimizarea implicării părților interesate în procesele de selectare a ofertelor disciplinelor opționale, descrierea modului în care se organizează și se desfășoară procesul de alegere a disciplinelor opționale.

- 1 Disciplinele opționale fac parte din componenta flexibilă a Planului-cadru, aprobat de MEC.
- 2 În cadrul ședințelor Comisiilor metodice se analizează oferta educațională cu privire la orele opționale.
- 3 Cadrele didactice pregătite, instruite prin intermediul formărilor continue pot preda orele opționale ale căror Curriculă este aprobată de MEC, aceste discipline opționale pot fi accesate pe pagina web: www.mec.gov.md.

- 4 Elevii/ele din clasele gimnaziale și liceale pot alege 1-2 ore opționale care doresc ei să le studieze, iar elevii/ele din clasele primare fac alegerea împreună cu părinții/ reprezentantul legal.
- 5 În perioada lunilor martie-aprilie, cadrele didactice instruite, promovează disciplina opțională pe care o poate preda în cadrul ședințelor Comisiilor metodice, ședințelor cu părinții, la Consiliile profesionale tematice, la ședințele Consiliului elevilor/elor ș.a.
- 6 Consiliul de administrație, în luna aprilie, propune chestionare cu privire la alegerea ofertei opționale prezentat de către MEC, cu scopul monitorizării prealabile a cererilor din partea elevilor/elor, părinților și a posibilităților cadrelor didactice.
- 7 În luna mai elevii/ele din clasele gimnaziale/liceale și părinții/reprezentanții legali ale elevilor/elor din clasele primare își exprimă în baza cererii scrise solicitarea privind studierea disciplinelor opționale alese pentru următorul an de studii.
- 8 Părinții elevilor/elor din clasa I și elevii/ele din clasa a X-a vor indica disciplina opțională aleasă în cererea de înmatriculare în învățământul primar sau liceal.
- 9 La ședința Comisiilor metodice din luna august se întocmește repartizarea orelor pentru fiecare cadru didactic în care este specificată oferta opțională predată la fiecare clasă.
- 10 Nu mai târziu de 15 septembrie, a fiecărui an de studii, se aproba la Consiliul profesoral componenta opțională, stabilită în baza cererilor elevilor/elor și a părinților, în dependență de posibilitățile instituției.
- 11 Se emite ordin intern, de către director/oare, cu privire la aprobarea componentei opționale pentru anul de studii curent, care se semnează de către fiecare cadru didactic la disciplina opțională.

Chestionar pentru elevi/e și părinți referitor la cursurile opționale

Autor: Gimnaziul „D. Cantemir”, filiala Semionovca, s. Semionovca, r. Ștefan Vodă

Chestionar 1: Alegerea cursului opțional

1. Cunoașteți lista cursurilor opționale?

Da Nu

2. Când vi s-a adus la cunoștință lista cursurilor opționale și conținutul acestora?

3. De unde ați aflat această informație?

a) de la părinți

b) de la profesori/oare

c) de la administrație

d) de pe panoul informativ

e) de la colegii de clasă

f) Varianta Dvs. de răspuns _____

4. Pe cine și cum informați despre decizia Dvs. privind alegerea Cursului opțional?

5. În baza căror principii alegeți cursul opțional?

a) sfatul părinților

b) sfatul prietenului

c) aleg singr/ă

d) sfatul profesorilor/elor

6. Ce vă motivează să alegeți Cursul opțional?

7. Scrieți propunerile sau doleanțele Dvs. cu privire la alegerea unui curs opțional.

Chestionar 2: Evaluarea calității cursului opțional

1. Cum vă ajută cursul opțional să aflați mai multe despre capacitățile și posibilitățile Dvs.?

2. Cum considerați, elevul/a este obligat să frecventeze cursul opțional?

3. Cum considerați, la un curs opțional elevii/ele trebuie să fie evaluați prin note? Argumentați vă rog răspunsul Dvs. _____

4. Ce informație utilă ați preluat, frecventând cursurile opționale (aflând informație despre acestea)?

5. Cum credeți, pe viitor, va fi utilă această informație pentru Dvs.? În ce fel?

DOMENIUL Proiectarea, predarea, învățarea și evaluarea la clasă (PPÎE)

Cetățenia activă constituie în Republica Moldova unul dintre scopurile educației, actualmente încă subestimat. Prin asigurarea participării copiilor la toate activitățile din școală, inclusiv la cele care se desfășoară în sala de clasă, profesorii/ oarele pot contribui la schimbarea abordării educației preponderant din perspectivă academică, care este o concepție depășită de realități. Susținând copiii să exprime opinii, să ia decizii și acordându-le mai multă încredere, fiecare cadru didactic îi ajută nu doar să-și îmbunătățească procesul de învățare, dar și să devină membri responsabili și activi ai comunității. Toate aceste lucruri contribuie, de asemenea, la crearea și menținerea în cadrul școlii a unui mediu favorabil dezvoltării, incluziv și nonviolent.

Pe de altă parte, o implicare sporită a părinților/ îngrijitorilor copiilor în acest domeniu, va ajuta treptat la predominarea valorilor democratice în întreaga societate.

Procedură de consultare a opiniei părților interesate prin intermediul boxei de idei/ sugestii

**Coautori: Liceul Teoretic „M. Eminescu”, mun. Bălți;
Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia;
Liceul Teoretic „Pan Halippa”, filiala Volodeni, r. Edineț;
Liceul Teoretic „D. Cantemir”, or. Rîșcani;
Gimnaziul „I. Vățamanu”, S.Mîndreștii Noi, r. Sîngerei;
Liceul Teoretic „B. P. Hașdeu”, s.Olănești, r. Ștefan Vodă;**

ARGUMENT:

- Expunerea liberă a părților interesate cu privire la toate procesele din școală este o prioritate, un drept al fiecăruia, fapt care necesită a fi facilitat prin anumite instrumente, pentru ca fiecare să contribuie la îmbunătățirea activităților și stării de lucruri din instituție.
- Pentru a asigura participarea în siguranță a fiecărui elev/ă, părinte care dorește să expună propriile opinii și idei, considerăm oportun instrumentul de consultare *boxa de idei/ sugestii*, deoarece asigură anonimatul și libera expunere a gândurilor.

SCOPUL

prezentei proceduri constă în stabilirea/ enumerarea pașilor, etapelor de organizare a unui proces de consultare a opiniei elevilor/elor, părinților, partenerilor prin intermediul boxei de idei/ sugestii.

ARGUMENT:

1 La începutul fiecărui an școlar, până la data de 10 septembrie, se aduce la cunoștința elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice, altor angajați:

- rolul, importanța și utilitatea boxei de idei/ sugestii;
- locul boxei de idei (accesibilă pentru toți elevii/ele: clasele primare, elevii/ele cu cerințe educaționale speciale; amplasată la un loc vizibil);
- cum/ când poate fi utilizată;
- ce se întâmplă cu sugestiile/ ideile date de elevi/e, părinți și alte părți interesate.

2 Părților interesate (elevi/e, părinți, alți parteneri) li se va explica procedura de consultare a opiniei, cum pot comunica/ transmite mesajul (prin scrisoare, bilețel).

3 Informarea părților interesate:

- dirigintele în colaborare cu coordonatorul ANET va informa părinții, elevii/ele, cadrele didactice;
- de asemenea, elevii/ele mai pot fi informați și de către reprezentanții CE.

4 Boxa de idei/ sugestii va fi monitorizată de către o comisie formată din 3 persoane:

- un reprezentant al elevilor/elor delegat de CE;
- un cadru didactic/ coordonatorul ANET;
- un reprezentant al părinților delegat de CRP.

Directorul/oarea instituției va elabora un ordin cu privire la desemnarea comisiei/ persoanelor responsabile de gestionarea boxei de idei până la 15 septembrie, pe o perioadă de doi ani. La necesitate, în funcție de circumstanțe, pot fi introduse modificări pe parcursul perioadei respective.

5 Procesul de consultare poate fi organizat/ inițiat de către administrație, un grup de lucru (o comisie specializată: pedagogi, administrație, elevi/e, părinți, psiholog, reprezentant APL, parteneri), persoanele responsabile de gestionarea boxei.

- 6 Procesul de consultare va demara cu informarea părților interesate, prin intermediul rețelelor de comunicare disponibile - *online*/ panoul informativ, ședințe de lucru unde se anunță subiectul supus discuției/ problema care este consultată. Subiectele consultate pot rezulta din *Planul managerial* sau planurile altor structuri/ subdiviziuni din cadrul instituției sau din situațiile la moment care necesită soluționare/consultare.
- 7 La necesitate, părțile interesate pot fi informate și/ sau formate cu referire la subiectul consultat (De ex.: în cadrul orelor de dezvoltare personală elevii/ele au fost informați despre ce este motivația școlară, apoi li s-a consultat opinia, lansându-se întrebarea *Ce te-ar motiva să înveți?*).
- 8 Părților interesate li se comunică perioada consultării opiniei pe un anumit subiect. Procesul de consultare poate dura 1-2 săptămâni, iar, la necesitate, poate fi prelungit.
- 9 Boxa de idei va fi deschisă de către comisia/persoanele responsabile la expirarea perioadei de consultare a opiniei. În același timp, pe rețelele de comunicare părțile interesate vor fi anunțate despre începutul și finalizarea procesului de consultare.
- 10 În cazul când nu se consultă un subiect concret, boxa de idei va fi deschisă săptămânal (de ex., în fiecare zi de luni), cu indicarea datei în *Registrul de evidență* și pe o fișă de monitorizare a boxei, care este plasată în loc vizibil, lângă boxă.
- 11 Persoanele responsabile de monitorizarea boxei vor înregistra sugestiile, problemele enunțate într-un *Registru de evidență a sugestiilor*.
- 12 Registrul de evidență a sugestiilor va fi elaborat și aprobat prin ordinul directorului/oarei cu indicarea persoanei responsabile de completare (până la 15 septembrie, în cadrul ordinului de instituire a comisiei, unul din membrii acesteia fiind desemnat drept secretar/ă) (Anexă).
- 13 Sugestiile colectate sunt analizate de către grupul (comisia specializată) sau persoanele responsabile de gestionarea boxei timp de 3-7 zile, în funcție de complexitatea subiectului consultat și varietatea/ multitudinea opiniilor colectate.

- 14 Sugestiile sunt analizate și structurate pe domenii/ aspecte și referite la titularii de obligații (administrația, comisiile metodice, psihologul școlar, partenerii, grupul de lucru intrașcolar, coordonator ANET etc.).
- 15 Sugestiile pot fi afișate pe suport de hârtie lângă boxa de idei și/ sau panoul informativ, la compartimentul Sugestii (având un loc vizibil), sau *online* pe grupurile de comunicare ale elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice, pentru a fi accesibile comunității școlare.
- 16 Titularii de obligații analizează sugestiile, prioritizează problemele, identifică soluții (independent sau prin consultarea părților interesate), după posibilitate.
- 17 Deciziile cu referire la soluționarea problemelor, în variantă proiect, se propun spre consultare elevilor/elor, părinților, pedagogilor și altor angajați ai instituției. Documentul se plasează pe panoul informativ, pe *site-ul* școlii (la compartimentul Transparență decizională), în grupurile închise *online* pentru elevi/e și părinți.
- 18 Se comunică perioada colectării sugestiilor de la elevi/e, părinți, pedagogi etc. cu referire la îmbunătățirea deciziilor (poate fi prin intermediul boxei de idei sau pe altă cale potrivită instituției și părților interesate).
- 19 Propunerile sunt analizate și deciziile cu privire la soluții se îmbunătățesc. Ulterior, acestea se aprobă în cadrul CA, CP, CE, CRP, Comisiilor metodice.
- 20 Varianta finală a deciziilor se face publică pentru comunitatea școlară conform p. 15 din procedură.
- 21 Ulterior, se monitorizează implementarea deciziilor de către grupul de lucru constituit pentru fiecare situație în mod particular (comisie specializată, administrație etc.).
- 22 Persoanele responsabile, grupul de lucru au sarcina de a informa comunitatea școlară cu referire la realizarea deciziilor (rezultate, schimbări, impact, importanța procesului de consultare) în cadrul ședințelor administrative, CE, ședințelor cu părinții, pe pagina *web* a instituției, panoul informativ.

Anexă

Elemente/ secțiuni obligatorii pentru *Registrul de evidență a sugestiilor* din **Boxa de idei/sugestii**

- Nr. de ordine
- Data înregistrării sugestiei
- Esența/ conținutul sugestiei
- Cine a dat sugestia (elevi/e, părinți, pedagogi, alți angajați)
- Frecvența ideii expuse în sugestie
- Unde/ către cine a fost referită sugestia
- Măsuri întreprinse/ soluționare (procesul verbal)
- Rezultate (impact, implementarea sugestiilor)

Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea proiectării didactice de lungă durată (PDL) la disciplinele de studii

Autor: Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia

ARGUMENT

Reperete metodologice la fiecare disciplină școlară stipulează necesitatea consultării opiniei elevilor/elor privind implicarea lor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDL, structura portofoliului la disciplină, selectarea operelor literare spre studiere în cadrul atelierelor de lectură, scriere, discuție, tematica proiectelor transdisciplinare, subiectele învățării în bază de proiect (Istoria), tematica proiectelor STEAM (Fizica, Chimia, Matematica, Biologia, Arta plastică) tematica zilelor transdisciplinare (ciclul primar, gimnazial), selectarea tematicii modulelor (Educația fizică, Educația tehnologică, Educația muzicală).

Realitatea ne confirmă că nu în toate situațiile se realizează acest lucru. De obicei, PDL este elaborată de către profesor/oară în baza documentelor normative, cu consultarea superficială a opiniei elevilor/elor, ceea ce duce la scăderea motivației școlare, lipsa de interes pentru lectură, pasivitate la lecții, scăderea rezultatelor școlare. Unii profesori/oare nu cunosc cum se desfășoară un proces de consultare a opiniei elevilor/elor sau nu au încredere în capacitățile acestora de a se implica. Totodată, în virtutea mai multor factori, o parte dintre elevi/e sunt rezervați atunci când li se cer opiniile.

Din aceste considerente, ne-am propus să elaborăm o procedură care ar descrie clar procesul de consultare a opiniei elevilor/elor în elaborarea PDL la disciplinele de studii.

SCOP:

Crearea cadrului instituțional de organizare a procesului de consultare a opiniei elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDL la disciplinele de studii.

OBIECTIVE:

- Eficientizarea procesului de consultare a opiniei elevilor/elor în concordanță cu actele normative naționale și interne;
- Descrierea pașilor pentru organizarea unui proces de consultare a opiniei elevilor/elor benevol, transparent, incluziv, motivant, sigur, prietenos;

ETAPE:

- Optimizarea implicării elevilor/elor în procesele decizionale legate de activitatea de învățare.
- 1 Cadrele didactice studiază documentele normative la disciplina de studiu și identifică aspectele ce urmează să fie consultate cu elevii/ele, părinții, cadrele didactice care predau alte discipline școlare, în luna august (poate fi și pe parcursul anului școlar, în cazul când apar noi acte regulative).
 - 2 La ședința Comisiei metodice, în luna august, fiecare cadru didactic va prezenta aspectele ce urmează a fi consultate cu elevii/ele și părinții, specificând perioada consultării, subiectele, instrumentul de consultare, cine va fi consultat.
 - 3 Ulterior, în luna august, cadrul didactic la disciplină, individual sau în grup (cu alți profesori/oare care, fie predau alte discipline din aceeași arie curriculară, fie predau aceeași disciplină), va elabora un instrument de consultare a opiniei elevilor/elor.
 - 4 Elaborarea instrumentului de consultare a opiniei va fi anticipată de cercetarea de către cadrele didactice a listei de literatură recomandată (Limba și literatura română), subiectelor învățării în bază de proiect (Istoria), tematicii proiectelor STEAM (Fizica, Chimia, Matematica, Biologia, Arta plastică) tematicii zilelor transdisciplinare (ciclul primar/ gimnazial), selectarea tematicii modulelor (Educația fizică, Educația tehnologică, Educația muzicală).
 - 5 Consultarea opiniei elevilor/elor (în luna august sau în luna mai, prin rețelele de socializare: *viber*, *messenger facebook*, grup închis pe clase) va fi realizată de către cadrul didactic la disciplină:
 - a Plasarea anunțului pentru elevi/e (subiectul, rețeaua, perioada începerii și finalizării consultării).
 - b Cadrul didactic, în cooperare cu profesorul/oara diriginte, se va asigura că toți elevii/ele au primit anunțul și au posibilitate să acceseze instrumentul de consultare.
 - c Se plasează conținuturile spre informare, documentare în dependentă de disciplină, ceea ce ar ușura procesul de luare a unei decizii (lista de literatură recomandată cu descrierea succintă a fiecărei opere literare, *linkuri* care prezintă conținuturi tematice pentru disciplinele vizate, succintă descriere a subiectelor, tematicii proiectelor etc.). Procesul de informare va dura 3-5 zile.

- d** Plasarea instrumentului de consultare a opiniei pe rețelele de socializare cu specificarea perioadei de consultare (3-5 zile).
 - e** Cadrul didactic monitorizează procesul de completare a instrumentului. În cazul când se identifică faptul că unii elevi/e nu au acces la *internet/* TIC, elevul/a este contactat telefonic și i se consultă opinia.
- 6** Perioada de plasare a instrumentului pentru fiecare clasă va fi în strictă corespundere cu graficul instituțional de consultare a opiniei elevilor/elor.
 - 7** Cadrul didactic prelucrează răspunsurile elevilor/elor și ulterior, la prima oră sau în prima săptămână de studii/ a lunii septembrie, anunță rezultatele chestionării elevilor/elor și, împreună cu aceștia, ia decizia finală.
 - 8** De asemenea, cadrul didactic în cadrul primei lecții, prin discuții cu elevii/ele va determina nevoile și așteptările elevilor/elor în noul an: tehnici, forme de activitate preferate, practici de succes ale anului precedent, dificultăți cu care s-au confruntat în anul precedent, reflecții asupra procesului de consultare a opiniei.
 - 9** Deciziile finale luate împreună cu elevii/ele cu privire la lista de literatură recomandată (Limba și literatura română), subiectele învățării în bază de proiect (Istoria), tematica proiectelor STEAM (Fizica, Chimia, Matematica, Biologia, Arta plastică) tematica zilelor transdisciplinare (ciclul primar/ gimnazial), selectarea tematicii modulelor (Educația fizică, Educația tehnologică, Educația muzicală), vor fi luate în considerare la elaborarea PDL.
 - 10** Cadrul didactic va găsi oportunități pentru valorificarea fiecărei opinii, sugestii propuse de elevi/e (fișe de lucru, ateliere, sarcini pentru extindere, studii de caz, proiecte transdisciplinare etc.).
 - 11** Profesorul/oara va informa elevii/ele despre modul și perioada de abordare a subiectelor propuse de elevi/e, la următoarea lecție.
 - 12** La PDL va fi anexat instrumentul prin care s-a consultat opinia elevilor/elor, părinților, rezultatele consultării opiniei și deciziile luate.
 - 13** În ședința comisiei metodice unde se discută și se aprobă PDL, cadrul didactic va concretiza: lista de literatură recomandată (Limba și literatura română), subiectele învățării în bază de proiect (Istoria), tematica proiectelor STEAM (Fizica, Chimia, Matematica, Biologia, Arta plastică) tematica zilelor transdisciplinare (ciclul primar/ gimnazial), selectarea tematicii modulelor (Educația fizică, Educația tehnologică, Educația muzicală) care au fost consultate și selectate împreună cu elevii/ele.

- 14 După aprobarea PDLĐ, cadrul didactic va face public subiectul, perioada, metoda de prezentare a proiectelor pe avizierul clasei, rețelele de socializare, *classroom*. La această listă, cadrul didactic mai poate anexa *linkuri* utile, resurse bibliografice etc.
- 15 La final de an școlar, cadrul didactic poate rezerva o lecție de reflecție asupra activităților realizate și asupra deciziilor luate de comun acord cu elevii/ele, legate de activitățile de PPÎE la clasă și de procedura de consultare a opiniei elevilor/elor.
- 16 Rezultatele acestor activități la clase se recomandă a fi materializate în produse virtuale media, cum ar fi: ziarul digital, *blogul* sau posterul *online*, prezentări de produse publice pentru elevii/ele din clasele mai mici.

Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDLĐ la Limba și literatura română

Autor: Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia

ARGUMENT

Reperete metodologice la Limba și literatura română stipulează necesitatea consultării opiniei elevilor/elor pentru selectarea operelor literare spre studiere în cadrul atelierelor de lectură, scriere, discuție. De obicei, acest lucru este efectuat doar de profesori/oare sau, ocazional, printr-o discuție cu elevii/ele, fapt care îi demotivează pentru a citi. Selectarea listei operelor literare prin consultarea opiniei elevilor/elor ar duce la creșterea motivației, interesului și dorinței de a lectura.

SCOP:

Consultarea opiniei elevilor/elor privind selectarea literaturii pentru studiere în cadrul atelierelor la lecțiile de Limba și literatura română.

ETAPE:

I Pregătirea procesului de consultare

- 1 Cadrul didactic studiază lista de literatură recomandată de curriculum pentru clasă;

- 2 Se selectează, din lista de literatură recomandată, operele spre studiere pentru fiecare gen și specie literară, asigurându-se că sunt accesibile pentru profesor/oară și fiecare elev/ă.

II Consultarea opiniei elevilor/elor

- 1 În luna mai, cadrul didactic comunică elevilor/elor că urmează să selecteze câte o operă literară pentru fiecare categorie propusă (gen și specie literară), pentru lecturarea și analiza în anul următor de studii. Elevii/ele sunt încurajați să vină cu propuneri personale referitor la operele literare ce doresc să fie studiate, suplimentar la lista oferită de cadrul didactic - *Ce opere literare ați dori să studiați?*).
- 2 Prezentăm lista operelor literare (format fizic sau online) pentru fiecare elev/ă. Stabilim împreună cu elevii/ele timpul necesar sfârșitul lunii august) pentru luarea deciziei.
- 3 Cadrul didactic, pentru a facilita selectarea operelor literare și ca procesul de selectare să fie conștient, întemeiat, argumentat, le propune elevilor/elor surse de informare despre conținutul operelor literare ce urmează să fie selectate: *linkuri* cu filme artistice pe baza operelor literare, desene animate, prezentări de carte, situații problemă care își găsesc rezolvarea în diferite cărți, etc. De asemenea, pot fi invitați elevi/e din clasele mai mari la una din lecții pentru a prezenta succint conținutul operelor literare studiate de către ei în cadrul atelierelor în acest an de studii.
- 4 La lecțiile următoare, profesorul/oara își rezervă timp și discută cu elevii/ele despre procesul de informare cu operele literare ce urmează să fie selectate.

Ex.: Despre ce opere literare ai reușit să te informezi?/ Cu ce dificultăți te-ai confruntat?/ De ce suport ai nevoie?
- 5 Procesul de informare durează până în luna august (maxim 10 septembrie).
- 6 În luna august se cercetează printr-un instrument, elaborat de către cadrul didactic (formular *google*), opinia elevilor/elor referitor la denumirea operelor literare (extrase din Curriculum la disciplină ediția 2019, propuse suplimentar de către profesor/oară și/ sau elevi/e).

- 7 Se aduce la cunoștința elevilor/elor, la prima lecție de prezentare a cursului, totalurile chestionarului aplicat. Elevii/ele sunt întrebați ce gândesc/ simt în legătură cu aceste rezultate. Elevii/ele sunt încurajați să vorbească și să-și exprime punctul de vedere, se asigură tratarea cu respect a opiniilor, atitudinea tolerantă față de diversitatea de opinii.
- 8 Elevii/ele sunt întrebați, care dintre operele literare urmează să fie lecturate în continuare (pot fi alese de către elevi/e una - două opere literare la fiecare gen și specie). Cadrul didactic păstrează neutralitatea și nu influențează alegerile elevilor/elor. Se valorifică opinia fiecărui elev/ă.
- 9 Rezultatele obținute (operele literare selectate) se introduc în PDLĐ spre studiere în cadrul atelierelor. Fragmente din operele literare care nu vor fi studiate în cadrul atelierelor, vor fi propuse ca sarcini de învățare la extindere, proiecte, fișe de lucru, studii de caz.
- 10 Rezultatele consultării opiniei elevilor/elor se anexează la PDLĐ.
- 11 După aprobarea PDLĐ, se aduce la cunoștința elevilor/elor în ce perioadă va fi studiată fiecare operă literară selectată de ei.

Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea PDLĐ la Istoria românilor și universală (formular elevi/e)

Autor: Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia

ARGUMENT

Reperle metodologice la disciplina Istoria românilor și universală stipulează necesitatea consultării opiniei elevilor/elor în luarea deciziilor cu referire la tematica învățării bazate pe proiect. Sugestiile și propunerile elevilor/elor vor fi introduse în PDLĐ.

SCOP:

Implicarea elevilor/elor în procesul decizional prin consultarea opiniei cu referire la tematica învățării în bază de proiect, la disciplina Istoria românilor și universală.

ETAPE:

- 1 În luna august se cercetează printr-un instrument, elaborat de către cadrul didactic (Anexă Formular) opinia elevilor/elor referitor la tematica subiectelor învățării bazate pe proiect la Istoria românilor și universală (extrase din Curriculum la disciplină ediția 2019).
- 2 Rezultatele consultării opiniei elevilor/elor se prezintă la prima oră din luna septembrie, fiind discutate și propunerile, sugestiile elevilor/elor referitor la tematica subiectelor învățării bazate pe proiect. Se stabilește decizia finală prin vot deschis.

Ex.: La început de lecție se mulțumește elevilor/elor pentru participare în completarea chestionarului, menționând că opinia fiecărui elev/ă este importantă. Apoi se vizualizează prin diagrame rezultatele obținute, elevii/ele sunt întrebați ce gândesc/ simt în legătură cu aceste rezultate. Se încurajează să vorbească toți și să-și exprime punctul de vedere, se asigură tratarea cu respect a opiniilor, atitudine tolerantă față de diversitatea de opinii. Se întreabă elevii/ele care din subiecte urmează să fie cercetate în continuare (pot fi alese de către elevi/e unul - două subiecte). Cadrul didactic păstrează neutralitatea și nu influențează alegerile elevilor/elor.
- 3 Se discută și se decide cu elevii/ele forma de prezentare a produsului proiectelor care urmează să fie realizate.
- 4 Se discută cu elevii/ele și despre procesul de consultare prin care au trecut. (Ce credeți despre experiența prin care ați trecut astăzi la lecție? De ce credeți că este importantă consultarea opiniei elevilor/elor cu referire la tematică învățării bazate pe proiect? Ce dificultăți ați întâmpinat în procesul de selectare a subiectelor? Cum vedeți procesul de consultare a opiniilor voastre în continuare (frecvența, perioada, formatul)?
- 5 Rezultatele consultării opiniei elevilor/elor se anexează la PDL, iar în proiectare sunt incluse temele referitoare la unitatea de învățare în bază de proiect.
- 6 După aprobarea PDL, se aduce la cunoștința elevilor/elor perioada realizării unității de învățare bazate pe proiect.

Anexă

Formular pentru colectarea opiniilor elevilor/elor cu referire la activitățile de învățare în bază de proiect la Istoria românilor și universală

Activitățile de învățare în bază de proiect vin să asigure studierea istoriei locale prin implicarea elevilor/elor în cercetarea și promovarea personalităților, obiectelor, monumentelor, vestigiilor, patrimoniului din localitate, regiune și țară.

Te invit să completezi acest formular, pentru ca să decidem împreună ce activități și teme vom aborda prin proiecte pe parcursul anului de studiu.

Conferință: Personalități marcante din localitate (sat, oraș, raion, municipiu) din sec. al XIX - începutul sec. al XX-lea

Da

Nu

Studiu: Impactul evenimentelor/ proceselor din epoca modernă asupra diversității etnice și culturale actuale din localitate.

Da

Nu

Cercetare: Monumente/ vestigii istorice din localitate ce reprezintă epoca modernă.

Da

Nu

Procedură de implicare a elevilor/elor în luarea deciziilor pentru elaborarea proiectării didactice de lungă durată la Limba engleză

Autor: Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia

ARGUMENT

Reperete metodologice la disciplina Limba engleză încurajează implementarea semestrială a proiectelor educaționale cu deschidere interdisciplinară, cu următoarele discipline școlare: Limba și literatura română, Limba franceză, Dezvoltare personală, Educație pentru societate, Istoria românilor și universală, Educație digitală. De obicei, la elaborarea proiectării didactice de lungă durată, cadrul didactic decide disciplinele la care urmează să fie realizate activități interdisciplinare, fără a consulta opinia elevilor/elor.

SCOP:

Consultarea opiniei elevilor/elor cu referire la activitățile interdisciplinare la Limba engleză.

ETAPE:

- 1 Profesorul/oara inițiază cu elevii/ele o discuție cu referire la activitățile ce urmează să fie realizate pe parcursul anului școlar, specificând activitățile interdisciplinare. Profesorul/oara comunică elevilor/elor subiectele ce pot fi cercetate prin activitățile interdisciplinare, perioada, disciplinele școlare concrete. Elevii/ele sunt anunțați că clasa poate să aleagă perioada desfășurării activităților interdisciplinare, conținutul generic al acestora, spațiul de realizare. La următoarea lecție vor alege conținutul generic și disciplinele pentru activitățile interdisciplinare.
- 2 Pentru a asigura accesul la subiectele ce urmează să fie selectate, profesorul/oara le va plasa pe platforma *gmail/classroom*, *viberul* clasei, le va distribui pe suport de hârtie.
- 3 La lecția următoare, profesorul/oara va întreba elevii/ele ce decizii au luat cu referire la genericul activităților interdisciplinare. Un elev/ă va înregistra răspunsurile colegilor/elor. Este important să fie auzite și înregistrate răspunsurile fiecărui elev/ă. Elevii/ele care nu au un răspuns sunt încurajați să se gândească la moment (acordăm timp suficient) și să comunice alegerea făcută.

ETAPE:

Ex.: Care subiect v-ar plăcea mai mult să fie cercetat în cadrul activităților interdisciplinare? Care subiect doriți să fie studiat în primul semestru și care subiect în al doilea semestru? În care perioadă doriți să studiați subiectele propuse: în semestrul I sau în semestrul II? Unde credeți că ar fi mai bine, mai plăcut de realizat, desfășurat activitățile interdisciplinare? Ce ați dori să realizați? Ce v-a motivat să selectați acest subiect? A fost ușor să luați decizia? Ce v-a ajutat să luați această decizie?

- 4 Se analizează frecvența răspunsurilor venite din partea elevilor/elor. Profesorul/oara oferă elevilor/elor posibilitatea de a argumenta necesitatea alegerii unor subiecte. Este important cadrul didactic să păstreze neutralitatea și să nu influențeze alegerile elevilor/elor.
- 5 Se discută cu elevii/ele pentru a lua decizia finală cu referire la subiectele ce urmează să fie cercetate în cadrul activităților interdisciplinare (semestrul I/ II). De asemenea, se poartă o discuție despre procesul alegerii (de ex.: Cu ce dificultăți v-ați confruntat în procesul de alegere a subiectului? Cum poate fi îmbunătățit acest proces? Ce așteptări aveți?)
- 6 Deciziile finale luate de elevi/e urmează să fie introduse în PDLĐ, la începutul anului de studii.

Procedura de organizare a unui proces de consultare a opiniei părților interesate legat de PPÎE (chestionar părinți)

**Coautori: Liceul Teoretic „Pan Halippa” s. Volodeni, r. Edineț;
Gimnaziul „Ion Vatamanu”, s. Mîndreștii-Noi, r. Sîngerei.**

ARGUMENT

- Deseori rezultatele consultărilor publice nu sunt anunțate părților interesate (elevi/e, părinți, pedagogi), ceea ce duce la demotivarea lor de a participa într-un proces de consultare.
- Elevii/ele nu au experiența în care adulții să țină cont de sugestiile, propunerile lor și de aceea nu sunt motivați să se implice.

- Unii elevi/e și părinți sunt rezervați în oferirea opiniilor proprii, deoarece doresc să evite eventuale situații neplăcute, ca reacție, din partea cadrelor didactice și a reprezentanților administrației școlare.
- Elevii/ele sunt insuficient încurajați de către cadrele didactice să fie încrezuți în forțele proprii și propriile opinii.
- Elevilor/elor puțin li s-a comunicat despre procesul de consultare și importanța opiniei fiecăruia în soluționarea/ îmbunătățirea unei situații legate de PPÎE la clasă.

SCOP:

Descrierea unui proces de consultare a opiniei părților interesate (elevi/e, părinți) legat de PPÎE la clasă.

OBIECTIVE:

- Optimizarea implicării elevilor/elor, părinților, pedagogilor în luarea deciziilor ce țin de PPÎE la clasă;
- Creșterea gradului de responsabilitate și implicare a părților interesate în luarea deciziilor ce țin de PPIE la clasă;
- Asigurarea unui mediu protectiv, prietenos, sigur la riscuri în consultarea opiniei părților interesate.

ETAPE:

1 Pregătirea procesului de consultare a opiniei

- Determinarea subiectului ce va fi consultat cu referire la PPIE la clasă (de ex.: temele pentru acasă, asigurarea unui mediu sigur de învățare, metodele de predare, metodele de învățare, subiectele la proiectele educaționale, forma și locul desfășurării procesului educațional, activități de învățare, literatură utilizată, metode și forme de evaluare).
- Determinarea actorilor implicați, a căror opinie va fi consultată (elevi/e, părinți, alte părți interesate).
- Luarea deciziei dacă fiecare cadru didactic va consulta opinia elevilor/elor, părinților la disciplina școlară sau se va constitui un grup de lucru responsabil (în componența căruia pot intra profesori/oare, părinți, elevi/e, reprezentanți ai administrației, CE).

- Stabilirea metodei și a instrumentului de consultare a opiniei (anchetă prin chestionar, discuție de grup, procedură de vot, platforme *online*).
- Elaborarea întrebărilor instrumentului de consultare a opiniei asupra aspectului ce ține de PPÎE. Poate fi un instrument comun pentru toți (elevi/e, părinți, profesori/oare), cu unele mici adaptări, sau poate să fie elaborat câte un instrument separat pentru diferite grupuri implicate.
- Aplicarea instrumentului (chestionar, ghid de întrebări pentru discuție) cu un grup mic de elevi/e, părinți pentru a verifica accesibilitatea, claritatea întrebărilor. Îmbunătățirea întrebărilor din instrumentul elaborat, în funcție de *feedbackul* primit.
- Determinarea modului de consultare a opiniei părților interesate și pregătirea celor necesare (multiplicarea pe suport de hârtie sau plasarea variantei electronice pe platforme online în cazul chestionarului, stabilirea întâlnirilor în cazul discuției de grup).
- Cadrul didactic sau grupul de lucru comunică elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice despre inițierea unui proces de consultare (scop, perioadă, modalitate, rolul dirigintei în acest proces ș.a.).

2 Consultarea opiniei (Anexă Chestionar)

- se anunță elevilor/elor, părinților subiectul care este consultat, de ce îl consultăm, de ce este necesară/ importantă opinia elevilor/elor, părinților, pedagogilor și că opinia fiecăruia contează.
- se anunță că procesul de consultare este anonim, se încurajează să participe toți la procesul de consultare și să răspundă sincer la toate întrebările.
- se stabilește împreună cu respondenții perioada consultării sau se anunță respondenților perioada deja stabilită.
- se comunică modul de completare *online/ offline* și ne asigurăm că fiecare elev/ă, părinte are acces la chestionar.
- se prezintă chestionarul și se explică (la solicitarea respondenților) unele întrebări.
- se distribuie chestionarele/*linkul* de acces la chestionar.

- pe parcursul perioadei de consultare, monitorizăm zilnic numărul de chestionare completate și reamintim elevilor/elor, părinților că au posibilitatea de a completa până la data limită.

3 Analiza și anunțarea rezultatelor, luarea deciziilor

- grupul de lucru/ persoana responsabilă de organizarea procesului de consultare va analiza și sistematiza răspunsurile oferite de actorii consultați.
- se vor scoate în evidență frecvența răspunsurilor: sugestiile/propunerile, problemele apărute la domeniul PPÎE.
- aducem la cunoștința profesorilor/oarelor rezultatele procesului de consultare la PPÎE, se iau deciziile împreună pentru a îmbunătăți situația.
- rezultatele consultărilor și deciziile luate pentru a îmbunătăți situația sunt aduse la cunoștința părților interesate (elevi/e, părinți) care au răspuns la chestionar.

Anexă

Chestionar pentru părinți privind temele de acasă ale copiilor

Stimate părinte, vă rugăm să răspundeți cât mai sincer la următoarele întrebări. Răspunsurile dvs. vor fi confidențiale și ne vor ajuta să îmbunătățim procesul de învățare pentru elevii/ele din școală.

1. Care sunt primele întrebări pe care le adresați copilului când vine de la școală?
2. Cum credeți, la ce ajută temele pentru acasă?
3. De cât timp are nevoie copilul Dvs. pentru a realiza temele pentru acasă?
4. Ce dificultăți întâmpină copilul în realizarea temelor pentru acasă?
5. La care discipline școlare elevul/a realizează independent temele?
6. La care discipline școlare copilul are nevoie de suport în pregătirea temelor?
7. Cum ați comunicat profesorului/oarei despre dificultățile întâmpinate de copil în pregătirea temelor?
8. De ce suport aveți nevoie Dvs. pentru a susține/ ghida corect copilul în pregătirea temelor?
9. Ce trebuie să întreprindă cadrul didactic pentru a facilita realizarea temelor pentru acasă de către elevi/e?

DOMENIUL Inițiative la nivel de școală (INȘ)

Copiii au capacități (în continuă evoluție) de a propune, a întreprinde sau a prelua din gestiunea adulților diverse acțiuni din cadrul școlii – mediul în care își petrec o bună parte din timp și care are un mare impact asupra dezvoltării lor. Asemenea activități constituie valoroase oportunități pentru formarea competențelor, dar și trăire a sentimentelor de valorizare personală, siguranță, incluziune, apartenență la comunitatea școlară.

Procedura privind constituirea și funcționarea comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale

**Coautori: Liceul Teoretic „Olimp”, s. Puhăceni, r. Anenii Noi;
Gimnaziul Țarigrad, s. Țarigrad, r. Drochia;
Liceul Teoretic „M. Lomonosov”, or. Hîncești;
Gimnaziul „D. Matcovschi”, S.Cotiujenii Mici, r. Sîngerei;
Liceul Teoretic „A. Mateevici”, or. Șoldănești;
Liceul Teoretic „Ștefan cel Mare”, or. Șoldănești**

ARGUMENT	Această procedură prezintă modalitatea care trebuie urmată de comisia de lucru ce funcționează la nivelul instituției, în vederea eficientizării organizării activităților.
SCOP:	Eficientizarea campaniei de promovare a imaginii școlii în cadrul comunității, prin comunicare în spații virtuale sau în mass-media.
ETAPE/ PAȘI:	<p>Pasul 1. se constituie Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale. Se specifică componența comisiei.</p> <p>Pasul 2. membrii Comisiei se întrunesc în ședință de lucru pentru repartizarea sarcinilor, ținând cont de atribuțiile comisiei prevăzute în decizia de numire:</p> <p>a promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la</p>

diferite evenimente ale comunității locale);

b întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor/elor, părinților în vederea unei bune informări despre activitatea comunității școlare.

c prezentări ale instituției în comunitate;

d actualizarea site-ului instituției.

Pasul 3. stabilirea etapelor de lucru pentru comunicarea externă (anunțare și/ sau promovare evenimente):

■ ***Pentru a promova activitățile planificate pe pagina de internet (sau de facebook) a școlii***

1. Descrierea activității pe scurt, în format electronic, cu diacritice, cu menționarea următoarelor elemente: titlul activității, data, elevi/e participanți/e, profesori/oare, părinți implicați, alți parteneri implicați, locația evenimentului, numele celui care a scris materialul, alte informații relevante.

2. Transmiterea acestei descrieri pe adresa de email la responsabilul pentru postările pe pagina școlii (membru în comisia pentru promovarea imaginii), în termen de 3 zile de la derularea activității.

3. Transmiterea unui număr de maximum 10 fotografii relevante pentru activitate, care pot fi postate pe pagină, cu asigurarea acordului elevilor/elor, părinților pentru publicare.

■ ***Pentru a anunța un eveniment***

1. Descrierea evenimentului, în format electronic, cu diacritice, cu menționarea următoarelor elemente: titlul activității, data, elevi/e participanți/e, profesori/oare implicați, locația evenimentului, parteneri, alte informații relevante.

2. Transmiterea acestei descrieri și a altor materiale relevante pentru promovare (afiș, fotografie etc.) responsabilului pentru postările pe pagina de internet sau de facebook a școlii (membru în comisia pentru promovarea imaginii), cu cel puțin 5 zile înainte de derularea evenimentului.

DOMENIUL Activitățile extrașcolare (AE)

Participarea a cât mai multor copii care nu fac parte din CE la alegerea, organizarea, desfășurarea și evaluarea activităților extrașcolare, cu sprijinul și asistența adulților pentru o implicare autentică, este o bună modalitate de dezvoltare a mai multor competențe ce țin de cetățenia activă. Aria preocupărilor elevilor/elor o depășește pe cea a activităților cultural-artistice, de aceea și oportunitățile pentru exprimarea opiniilor, asumarea responsabilităților și implicare în luare de decizii de către copii trebuie să includă cât mai variate aspecte ale vieții școlare și comunitare.

Rolul părinților în acest domeniu este insuficient valorizat. Părinții/ îngrijitorii pot deveni resurse importante la diverse etape ale activităților, iar o implicare eficientă în acest context poate fi asigurată printr-un proces sistematic de consultare.

Procedură de consultare a opiniei privind AE

**Coautori: Gimnaziul Maximovca, s. Maximovca, r. Anenii Noi;
Gimnaziul Gribova, s. Gribova, r. Drochia;
Gimnaziul Țarigrad, s. Țarigrad, r. Drochia;
Liceul Teoretic „V. Ioviță”, s. Cocieri, r. Dubăsari;
Gimnaziul Edineț, or. Edineț;
Liceul Teoretic „Pan Halippa”, filiala Volodeni, r. Edineț;
Liceul Teoretic „A. Mateevici”, s. Sănătăuca, r. Fălești;
Gimnaziul Cinișeuți, s. Cinișeuți, r. Rezina;
Gimnaziul Năpădeni, s. Năpădeni, r. Ungheni.**

ARGUMENT

Consiliul Europei a adoptat un concept mai larg de guvernare a școlii, care presupune „interacțiuni complexe ale mai multor parteneri autonomi”, aceasta însemnând că toate grupurile pot beneficia de o participare sporită la guvernare prin implicare la luarea deciziilor cu privire la toate aspectele vieții lor. Prin consultare, copiii, părinții, cadrele didactice etc. participă la viața școlii, își exercită activ cetățenia, contribuind la construirea unor comunități democratice.

CARE ESTE SCOPUL PROCEDURII?

Scopul procedurii este de a stabili pașii prin care se consultă opinia și se identifica nevoile elevilor/elor, părinților, cadrelor didactice cu referire la diverse aspecte AE (subiecte, modalitatea, forma). Totodată, procedura asigură participarea părților interesate în procesul de decizie la nivel de instituție.

CINE VOR FI CONSULTAȚI?

- elevi/e, părinți, cadre didactice, parteneri etc.

**CINE CONSULTĂ
OPINIA / APLICĂ
PROCEDURA?**

Echipa managerială, parteneri, CE, comisia metodică a diriginților, comisia metodică a cadrelor didactice pe discipline școlare, cadrele didactice, CRP, CA.

**CÂND SE FACE
CONSULTAREA
PĂRȚILOR
INTERESATE?**

consultarea se face ori de câte ori este nevoie.

**CARE SUNT
PAȘII DE
APLICARE
A PROCEDURII?**

- Cercetarea documentelor normative: naționale, raionale, instituționale și stabilirea subiectului/lor de consultare și a obiectivelor urmărite;
- Determinarea grupului(lor) - țintă ce va(or) fi consultat(e) și analiza particularităților și nevoilor acestora;
- Alegerea instrumentului/ metodei de consultare ținând cont de *Cerințele de selectare a metodei/ instrumentului de consultare* (Anexa 1);
- Documentarea și cercetarea instrumentului/ metodei de consultare în cadrul unei ședințe de grup sau individual;
- Stabilirea platformei sau spațiului de consultare;
- Elaborarea instrumentului de consultare (obiectiv, cui este adresat, unde și cum va fi utilizat răspunsul);
- Aplicarea instrumentului de consultare pe un eșantion experimental;
- Analiza rezultatelor și a *feedbackului* primit;
- Adaptarea și redactarea variantei finale a instrumentului de consultare;
- Punerea în aplicare a instrumentului de consultare asupra grupului țintă stabilit cu respectarea prevederilor *Obligațiile responsabililor de consultare* (Anexa 2);
- Prelucrarea/ rezumarea și analiza datelor colectate;
- Anunțarea rezultatelor consultării respondenților consultați (ședințe, buletine informative, grupuri *online*, pagina instituției etc.)

**CUM
MONITORIZĂM
PROCEDURA?**

Monitorizarea procedurii se face pe parcursul întregului an de studiu prin completarea unor instrumente (de ex. fișă de observație, fișă de monitorizare) de către directorul/oarea adjunct educație.

**CUM VA FI
EVALUATĂ
PROCEDURA?**

Procedura va fi evaluată la finele anului, în baza constatărilor instrumentelor de monitorizare, prin completarea unui raport sau note informative de către directorul/oarea adjunct educație.

Raportul sau nota informativă va răspunde la următoarele întrebări:

- Care este impactul consultării asupra grupului(ilor) țintă?
- Cât de eficient au fost utilizate resursele umane și timpul?
- În ce măsură activitățile de consultare au condus la rezultatele scontate/ la atingerea scopului propus?
- Care este gradul de satisfacție a beneficiarilor referitor la serviciile prestate?
- Care au fost efectele pozitive/ negative ale intervențiilor?
- Care au fost factorii interni și externi care au afectat/ influențat rezultatele?
- Care sunt nevoile neacoperite?
- Ce intervenții ar putea fi îmbunătățite?
- Ce intervenții noi sunt necesare?

- Revizuirea și completarea procedurii se va face la sfârșit de an școlar.

Procedura va fi validată în cadrul CP și aprobată de CA.

**CUM VA FI
REVIZUITĂ ȘI
COMPLETATĂ
PROCEDURA?**

Anexa 1

Cerințele de selectare a metodei/ instrumentului de consultare

- Este acest instrument potrivit scopului/ obiectivului de consultare, oferă răspuns la întrebările pe care le avem?
- Este potrivit particularităților de vârstă?
- Asigură anonimatul/ confidențialitate respondentului?
- Asigură liberă exprimare a opiniei, gândurilor?
- Este un instrument sigur, care nu afectează starea de bine a respondentului?
- De cât timp avem nevoie pentru elaborare și aplicare?
- Dispunem de resurse materiale pentru dezvoltarea/ aplicarea instrumentului?

Anexa 2

Obligațiile responsabililor de consultare

- Asigură participarea fiecărui elev/e, părinte, cadrul didactic în procesul de consultare;
- Asigură confidențialitatea răspunsurilor;
- Asigură informarea necesară sau explicarea aspectelor neclare;
- Asigură accesibilitatea instrumentului pentru toți respondenții (echipament, spațiu etc.)
- Adaptează instrumentul la nevoile și particularitățile respondenților;
- Explică intenția consultării;
- Asigură oportunitatea de a adresa întrebări, *feedback*.

Procedura de consultare a opiniilor părinților cu privire la planificarea și introducerea modificărilor în activitățile școlare și extrașcolare

Autor: Liceul Teoretic „M. Lomonosov”, or. Hîncești

ARGUMENT	Pentru un proces educațional de calitate este necesar să fie asigurat un feedback din partea părinților. Această procedură va permite părinților să exprime opinii cu privire la planificarea curriculum-ului, să fie mai degrabă participanți activi în procesul educațional, decât formali, să manifeste interes în luarea deciziilor la nivelul instituției de învățământ, ceea ce va crește nivelul de apreciere a activităților în liceu.
SCOPUL:	părinții/reprezentanții legali să participe la procesul decizional cu privire la planificarea/schimbarea activităților școlare și extrașcolare la nivel de liceu.
PARTICIPANȚII	Părinții/reprezentanții legali ai elevilor/elor și administrația instituției de învățământ.
RESURSE	<ul style="list-style-type: none">■ Utilizarea platformelor online pentru a disemina informațiile către participanții la sondaj.■ Chestionare, anchete.
PAȘI PENTRU IDENTIFICAREA OPINIILOR ȘI CONSULTAREA PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI:	<ol style="list-style-type: none">1 La nivelul instituției de învățământ se creează și se aprobă prin ordin un grup de lucru care realizează identificarea opiniilor și consultă părinții.2 Grupul de lucru include: reprezentanți ai părinților de la fiecare treaptă și un director/oare adjunct.3 Grupul elaborează un chestionar de consultare, reieșind din obiectivele propuse, în decurs de o săptămână.4 Sondajul se desfășoară în termen de două săptămâni online/offline folosind un formular Google și/sau formulare tipărite ale Chestionarului.

- 5 Chestionarele pentru realizarea sondajelor offline sunt distribuite părinților/reprezentanților legali ai elevilor/elor prin reprezentanți ai consiliului părinților de la fiecare treaptă.
- 6 Grupul de lucru prelucrează datele în decurs de o săptămână și prezintă rezultatele sondajului în cadrul ședințelor cu părinții.
- 7 În rezultatul discuției, sunt identificate direcțiile de activitate ale liceului care necesită ajustare și activitățile care vor fi incluse în Planul anual/semestrial de activitate sau pentru anul următor de studii.
- 8 Rezultatele discuției sunt incluse în Planul de activități al liceului și sunt propuse spre aprobare către Consiliul de Administrație al instituției de învățământ.

PERIODICITATEA: de două ori pe an; la sfârșitul primului semestru, cu scopul de a introduce schimbări necesare în Planul de activitatea și la sfârșitul anului de studii, cu scopul de a planifica noi activități.

Chestionar pentru părinți

Stimați părinți/reprezentanți legali, vă mulțumim pentru completarea chestionarului!

Scopul chestionarului este participarea părinților/reprezentanților legali la luarea deciziilor la nivelul liceului. Informațiile obținute prin chestionar vor fi folosite de către administrația liceului pentru îmbunătățirea procesului educațional, pentru a întări sentimentul de apartenență a părinților la comunitatea din liceu, precum și pentru a oferi condiții confortabile de învățare copiilor.

1. În ce clasă învață copilul Dvs.? (dacă aveți mai mulți copii care își fac studiile în liceu, vă rugăm să completați câte un chestionar pentru fiecare)
2. Credeți că regulile școlii sunt aplicate în mod corect în raport cu copilul Dvs.?
 - totdeauna
 - în majoritatea cazurilor
 - în unele cazuri
 - rareori
 - nu sunt sigur/ă
3. Dvs. participați în procesul instructiv-educativ al școlii?
 - Da, particip
 - Practic nu particip, mă prezint doar la ședințele cu părinții
 - Nu particip și nu mă prezint la ședințele cu părinții
4. Cum apreciați interacțiunea dintre școală și familie în educația și instruirea elevilor/elor?
 - Eficientă și productivă
 - Puțin eficientă
 - Îmi vine greu să răspund
5. Ce ați vrea să schimbați?
6. Ce fel de ajutor puteți propune?
7. Ați dori ca la unele activități extrașcolare copiii să participe împreună cu părinții?
 - Da
 - Nu
8. Propuneți activități pentru a le desfășurați în liceu, pe care le considerați necesare.

Procedură privind funcționarea Comisiei de consultare a opiniei părților interesate referitor la activitățile școlare și extrașcolare (chestionar părinți)

Autor: Liceul Teoretic „M. Lomonosov”, or. Hîncești

ARGUMENT

Colaborarea dintre școală și familie este una vitală, de aceea, identificarea posibilităților de implicare a părinților în viața școlii trebuie să fie o preocupare constantă a instituției de învățământ. Implicarea părinților în activitatea școlii contribuie la: schimbarea în bine a atitudinii și comportamentului elevilor/elor față de școală, ameliorarea climatului școlar, sporirea sprijinului acordat școlii de către părinți, creșterea performanțelor școlare, creșterea gradului de activism social, atât al elevilor/elor și absolvenților, cât și al cadrelor didactice și al părinților.

Prezenta procedură stabilește pași/ acțiuni concrete de creare și funcționare a Comisiei de consultare a opiniilor părților interesate.

SCOP:

Stabilirea rolului/ atribuțiilor Comisiei de consultare a opiniei părților interesate referitor la activitățile școlare și extrașcolare pentru consolidarea parteneriatului școală-familie.

ETAPE:

1 Constituirea Comisiei de consultare a opiniei părților interesate referitor la activitățile școlare și extrașcolare (CCO)

La începutul anului școlar, directorul/oarea va crea un anunț cu referire la constituirea CCO. Anunțul se plasează la panoul informativ din școală și pe site-ul oficial al instituției.

Comisia de lucru se constituie din reprezentanții delegați de diferite structuri (CE, CP, CRP, CA, APL). Coordonatorul comisiei este directorul/oarea instituției.

2 Responsabilitățile membrilor CCO

Coordonatorul comisiei – directorul/oarea:

- Responsabil de elaborarea și interpretarea documentelor oficiale.

- Emite hotărâri, sarcini, semnează documente, comunicări care urmăresc îndeplinirea sarcinilor propuse.
- Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea membrilor comisiei.
- Numește secretarul/a comisiei, care este ales din membrii CCO.

Secretarul/a:

- Responsabil de colectarea, păstrarea și verificarea materialelor.
- Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru.
- Rezolvă problemele operative care intervin în activitatea CCO.
- Gestionează documentația comisiei.
- Întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei.

Membrii comisiei:

- Participă la elaborarea planului de acțiuni al comisiei/ școlii.
- La începutul anului de studii, pe parcursul unei perioade rezonabile de timp, elaborează instrumentele de consultare a opiniei părților interesate.
- Aplică instrumentele de consultare/ organizează sondaje/ studii (online sau offline), la începutul fiecărui semestru. Tipuri de instrumente utilizate în consultare: chestionare (Anexă), rapoarte scrise, discuții, sondaje, focus-grupuri.
- Prelucreează, în decurs de o săptămână de la aplicare, rezultatele instrumentelor aplicate și publică rezultatele la panoul informativ/ paginile de socializare ale instituției/ sau le fac publice la ședințele cu cadrele didactice/ părinții/ elevii/ele.
- Analizează modalitățile de implicare a părinților în viața școlii și identifică acțiuni concrete de implicare a acestora.
- Organizează activități de informare a grupelor de elevi/e, părinți cu privire la deciziile luate.
- Realizează la sfârșitul anului de studii un raport de activitate.

3 Funcționarea comisiei

Membrii comisiei se întrunesc în 2 ședințe ordinare: una organizatorică la începutul anului de studii, pentru repartizarea sarcinilor și atribuțiilor și una de totalizare la sfârșit de an, și în ședințe extraordinare - la necesitate.

- Comisia planifică perioada realizării sondajelor de opinie.
- Comisia prelucrează datele și face publice rezultatele (la panoul informativ/ paginile de socializare ale instituției/ sau la ședințele cu cadrele didactice/ părinții/ elevii/ele).
- Comisia propune spre examinare/ aprobare acțiuni concrete pentru planul anual, identificate în baza instrumentelor de consultare a opiniei părților interesate.
- Comisia elaborează și prezintă CP, spre examinare și aprobare:
 - a. Raportul anual de activitate;
 - b. Informații/ rapoarte privind eficiența și calitatea activităților desfășurate.

Chestionar pentru părinți

Vă rugăm să răspundeți la următoarele întrebări cu referire la activitățile din instituția de învățământ în care își face studiile copilul Dvs. Răspunsurile oferite de Dvs. sunt importante și vor rămâne confidențiale. Vă mulțumim pentru colaborare!

1. În ce clasă învață copilul Dvs.?
2. Cum aflați de obicei despre activitățile ce au loc în școală?
 - a. de la copil
 - b. de la dirigintele de clasă
 - c. de la alți părinți
 - d. de la director/oare/ , director/oare adjunct
 - e. de la panoul informativ din școală
 - f. de pe rețelele de socializare
3. În ce măsură sunteți mulțumit(ă) de gradul de informare privind activitățile desfășurate în școală?
 - a. Nu sunt mulțumit(ă)
 - b. Destul de mulțumit(ă)
 - c. Total mulțumit(ă)
 - d. Aș dori mai multe informații suplimentare
4. Dvs. participați des la activitățile desfășurate în școală?
 - a. Da, de fiecare data încerc să mă implic
 - b. Nu
 - c. Dacă mi se solicită, particip
5. În ce calitate participați sau ați dori să participați, în cadrul activităților?
 - a. În calitate de organizator
 - b. În calitate de participant
 - c. În calitate de spectator
6. În ce tip de activități v-ar plăcea să vă implicați în cadrul instituției?
 - a. Serbări școlare
 - b. Vizite, excursii
 - c. Șezători
 - d. Activități sportive
 - e. Searate literar-artistice
 - f. Concursuri
 - g. Acte de voluntariat
 - h. Amenajarea teritoriului instituției
 - i. Activități de protecție a mediului și ecologie
 - j. Alte activități (descrieți succint)

Procedură de consultare a opiniei elevilor/elor, părinților cu referire la planificarea, organizarea și evaluarea activităților extrașcolare (ghid de discuție cu părinții)

Autor: Gimnaziul Bălăbănești, s. Bălăbănești, r. Criuleni

ARGUMENT	Implicarea elevilor/elor și părinților în activitățile extrașcolare este importantă și trebuie să corespundă nevoilor și intereselor acestora. Pentru asigurarea acestei corespondențe, este necesară consultarea periodică a opiniei elevilor/elor și părinților privind planificarea, organizarea și evaluarea activităților extrașcolare.
SCOPUL PROCEDURII	este sporirea participării active a elevilor/elor, părinților în planificarea, organizarea și evaluarea activităților/ evenimentelor extrașcolare.
FINALITATE:	Prin aplicarea procedurii elevii/ele, părinții participă la planificarea, desfășurarea și evaluarea evenimentelor extrașcolare, astfel obținând experiențe valoroase de învățare și participare adevărată în viața școlii.
INSTRUMENTUL DE CONSULTARE	este discuția focus-grup.
RESPONSABILI DE IMPLEMENTAREA PROCEDURII:	Directorul/oarea adjunct educație, diriginții.
ETAPE ÎN APLICAREA DISCUȚIEI FOCUS-GRUP:	<p>I Pregătirea discuției focus-grup</p> <ul style="list-style-type: none">● Stabilirea activității extrașcolare și a aspectului specific care urmează a fi consultat/ evaluat.● Formularea obiectivelor și a informațiilor necesare de obținut de la grupul de participanți.● Stabilirea sub-temelor de discuție și formularea a 4-6 întrebări (Anexe 1, 2) cu referire la activitatea extrașcolară sau aspectul acesteia consultat, precum și câtorva întrebări suplimentare, pentru a stimula exprimarea opiniilor și discuțiile în grup.

- Stabilirea listei potențialilor invitați, în număr de 5-15 participanți (aceștia trebuie să aibă anumite caracteristici comune, să alcătuiască un grup omogen în funcție de tema de discuție) și invitarea acestora.
- Stabilirea timpului, spațiului, agendei în funcție de disponibilitatea subiecților. Aceste aspecte sunt comunicate tuturor participanților cu 3-6 zile înainte.
- Amenajarea spațiului (încăpere luminoasă, bine aerisită, scaune așezate în cerc) astfel încât toți participanții să aibă contact vizual.

II Facilitarea discuției focus-grup

- Salutarea participanților.
- Comunicarea subiectului, obiectivelor discuției, cum vor fi folosite informațiile colectate.
- Stabilirea și explicarea regulilor discuției (fiecare are dreptul la opinie, vorbim pe rând, opinia fiecăruia este valoroasă etc.).
- Se citește cu atenție fiecare întrebare înainte ca aceasta să fie abordată de grup. Se oferă participanților câteva minute pentru a reflecta asupra răspunsului. Se urmărește o participare uniformă a tuturor în cadrul grupului (asigurându-se că fiecare participant are șanse egale de a se pronunța). În cazul în care una sau două persoane domină discuția, încurajăm și participarea altor persoane.
- Persoana responsabilă de luarea notițelor completează fișa de înregistrare a rezultatelor discuției (Anexa 1, 2).
- După ce s-a răspuns la fiecare întrebare, persoana care ia notițe face un rezumat clar al informațiilor prezentate de participanți și se solicită reacții cu referire la acesta.
- La încheierea ședinței, se anunță participanții că vor fi informați despre pașii următori, ca rezultat al discuției, mulțumindu-le pentru participare.

MONITORIZAREA PROCEDURII

Directorul/oarea adjunct monitorizează aplicarea procedurii și vine cu propuneri de îmbunătățire a instrumentului de consultare și evaluare sau completează procedură cu noi instrumente.

Fișă de înregistrare a rezultatelor discuției privind organizarea și desfășurarea evenimentului/activității extrașcolare

1) Data	
2) Locul	
3) Subiect consultat	
4) Obiective	
5) Numele, prenumele profesorului/oarei moderator/ co-facilitator	
6) Nr. de participanți, lista acestora se anexează (nume, prenume, vârstă, ocupație, clasa în care învață elevul/a al cărui părinte/ îngrijitor este ș.a.)	
7) Întrebările și, pe scurt, răspunsurile la acestea, în ordinea în care s-au desfășurat	
<p>Întrebarea 1. Ce propuneri aveți în legătură cu această activitate/eveniment pentru a o face cât mai utilă, relevantă, interesantă, bine organizată etc.?</p>	
Răspunsuri, idei exprimate:	
<p>Întrebarea 2. Ce credeți despre această propunere (se analizează fiecare propunere) din punct de vedere al relevanței pentru copii, resurselor necesare etc.?</p>	
Răspunsuri:	
<p>Întrebarea 3. Ce alte propuneri aveți (propunerile se completează în lista inițială)?</p>	
Răspunsuri:	
<p>Întrebarea 4. Cu care din aceste propuneri rezonați mai mult?</p>	
Răspunsuri:	

Întrebarea 5. Ce pași urmează să întreprindem (părinții, copiii, cadrele didactice, alți parteneri) pentru realizarea propunerii/ propunerilor?

Răspunsuri:

Întrebarea 6. De ce resurse (materiale, umane, timp) avem nevoie?

Răspunsuri:

Întrebarea 7. Cine și ce rol vrea să-și asume în realizarea evenimentului/ activității?

Răspunsuri:

Fișă de înregistrare a *feedbackului* despre un eveniment/ activitate extrașcolară

1) Data	
2) Locul	
3) Subiect consultat/ evaluat	
4) Obiective	
5) Numele, prenumele profesorului/oarei moderator/ co-facilitator	
6) Nr. de participanți, lista acestora se anexează (nume, prenume, vârstă, ocupație, clasa în care învață elevul/a al cărui părinte/ îngrijitor este ș.a.)	
7) Întrebările și răspunsurile la acestea, în ordinea în care s-au desfășurat	
Întrebarea 1. Ce s-a întâmplat în timpul activității/ evenimentului?	
Răspunsuri:	
Întrebarea 2. Ce gânduri, sentimente ați trăit pe parcursul activității/ evenimentului?	
Răspunsuri:	
Întrebarea 3. Care sunt lecțiile învățate din participarea la activitate/ eveniment?	
Răspunsuri:	
Întrebarea 4. Cum ați putea folosi cele învățate și în alte contexte de viață?	
Răspunsuri:	
Întrebarea 5. Ce ați dori să se întâmple altfel data viitoare într-o activitate/ eveniment la care ați lua parte? (din punct de vedere al pregătirii, organizării, desfășurării etc.)	
Răspunsuri:	

Procedură a CE de consultare a opiniei elevilor/elor în proiectarea și desfășurarea AE (fișe pentru lucrul cu boxa de idei)

Autor: Gimnaziul Țarigrad, s. Țarigrad, r. Drochia

ARGUMENT	Convenția ONU cu privire la drepturile copilului prevede faptul că toți copiii din lume au dreptul la participare prin exprimarea liberă a opiniei asupra oricărei probleme care îi privește. Totodată, în practica școlară deciziile privind proiectarea și desfășurarea activităților extrașcolare sunt luate deseori de către adulți, iar elevii/ele le pun doar în aplicare. Acest fapt demotivează elevii/ele și limitează participarea acestora. De aceea, credem că consultarea elevilor/elor privind proiectarea și desfășurarea activităților extrașcolare poate îmbunătăți procesul de participare adevărată a elevilor/elor, ceea ce i-ar ajuta să-și dezvolte competențele pentru a deveni membri activi ai comunității școlare.
SCOPUL PROCEDURII	este implicarea participativă a tuturor elevilor/elor în procesul decizional la nivelul școlii, prin consultarea acestora cu referire la activitățile extrașcolare.
INSTRUMENT APLICAT ÎN CONSULTAREA OPINIEI ELEVILOR/ELOR:	boxa de idei.
FINALITATE:	Prin aplicarea <i>boxei de idei</i> este încurajat dialogul continuu între CE, cadrele didactice și ceilalți(te) elevi/e, în vederea oferirii oportunităților egale de participare tuturor elevilor/elor la viața școlii.
DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:	Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului (1989); Codul Educației al Republicii Moldova, COD nr. 152 din 17.07.2014; Regulamentul de ordine internă a Instituției; Instrucțiune privind constituirea și funcționarea Consiliului Elevilor.
ETAPELE DE APLICARE A BOXEI DE IDEI:	ETAPA I Informarea comunității școlare despre Boxa de idei de către CE (amplasarea Boxei de idei; rolul și modalitatea de aplicare a Boxei de idei).

**ETAPA
II**

Aplicarea Boxei de idei presupune trei etape - cheie:

a Colectarea periodică de idei, opinii de la elevi/e, relevante pentru proiectarea și desfășurarea activităților extrașcolare:

- CE, prin comunicare și cooperare cu directorul/oarea adjunct pe educație și cadrele didactice, decide și formulează subiectul/întrebarea ce urmează a fi consultată.
- Subiectul/întrebarea consultată este plasată pe panoul informativ alături de Boxea de idei și mediatizat în chat-urile claselor.
- Elevii/ele își exprimă opinia cu referire la subiectul/întrebarea consultată timp de o săptămână, prin completarea unui bilețel și plasarea acestuia în boxă.

b Analiza și sistematizarea ideilor și opiniilor propuse:

- Ideile și opiniile elevilor/elor sunt analizate și rezumate în cadrul ședințelor planificate sau inopinate.
- Informația analizată se înregistrează într-o fișă de înregistrare a rezultatelor (Anexa 1), care este anexată la procesele verbale ale CE.

C Mediatizarea rezultatelor procesului de consultare:

- Elevii/ele sunt anunțați prin:
 - plasarea informației pe Panoul informativ al CE;
 - distribuirea în chaturile claselor;
 - desfășurarea unor întâlniri informative de către CE;
 - comunicarea membrilor CE cu colegii/colegele de clasă.
- Diriginții, administrația instituției, alte cadre didactice, părinții sunt informați prin mijloace accesibile acestora.
- Rezultatele consultării sunt anunțate în termen de trei zile.

**MONITORIZAREA
APLICĂRII
BOXEI DE IDEI**

Monitorizarea aplicării Boxei de idei se va face de către coordonatorul CE prin completarea sistematică a fișei de monitorizare (Anexa 2) și aplicarea fișei de reflecție pentru elevi/e la final de semestru (Anexa 3).

**EVALUAREA
PROCEDURII CE**

se va face la finele anului de studiu, în baza analizei rezultatelor monitorizării de către coordonatorul CE, fiind relatate printr-o notă informativă la ședințele finale ale CP, CE, CRP etc.

Anexa 1

Fișă de înregistrare a rezultatelor

Subiectul/ Întrebarea:

Perioada colectării răspunsurilor:

Numărul total de elevi/e consultați/e:

Nr. de ord.	Răspunsurile elevilor/elor	Nr. de elevi/e
1.		
2.		
3.		
4.		

Anexa 2

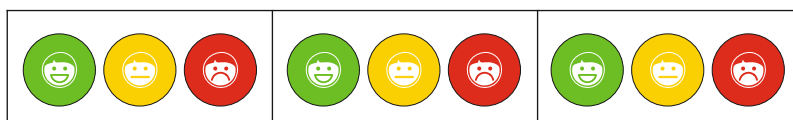
Fișa de monitorizare a aplicării Boxei de idei

Nr. de ord.	Subiecte/Întrebări consultate	Nr. propuneri	Perioada de consultare

Anexa 3

Fișa de reflecție pentru elevi/e

1. Ce sentimente te-au încercat pe parcursul completării sugestiilor, opiniilor pentru boxa de idei?



2. Ce ai propune pentru ca acest exercițiu să fie mai semnificativ, eficient, ușor de realizat pentru tine?

5. Evaluați pe scara de la 1 la 5, prin bifare, în ce măsură ar contribui parteneriatul cu părinții la eficientizarea activităților extrașcolare?

1 2 3 4 5

în foarte mică măsură

în foarte mare măsură

6. În ce măsură sunteți motivat/ă de către profesori/oare să vă implicați în activitățile extrașcolare? Evaluați pe scara de la 1 la 5.

1 2 3 4 5

în foarte mică măsură

în foarte mare măsură

7. În ce măsură inițiativa/le/ propunerile Dvs. au fost încurajate și implementate? Evaluați pe scara de la 1 la 5.

1 2 3 4 5

în foarte mică măsură

în foarte mare măsură

8. În ce fel de activități doriți să vă implicați împreună cu copilul Dvs.? Bifați toate variantele ce corespund opiniei Dvs.

- excursii, vizite
- concursuri școlare
- activități sportive
- activități muzicale
- activități literare
- activități ecologice
- altele (precizați)

9. Ce sugestii aveți pentru implicarea în comun a părinților, elevilor/elor și profesorilor/oarelor în activități extrașcolare?

DOMENIUL Cooperarea cu partenerii școlii (CPS)

Printre factorii care contribuie la dezvoltarea unei guvernantei democratice este și gradul de deschidere a școlii spre comunitatea mai largă, interacțiunea și cooperarea acesteia cu alte organizații și instituții, de la autorități până la organizații pentru copii și tineret și/sau cu alt profil de activitate.

Implicarea elevilor/elor în activități care creează un context social ce depășește spațiul școlii contribuie la dezvoltarea unei viziuni mai ample asupra comunității și societății, precum și la exersarea unui set vast de competențe relaționale. Aspectele care ar putea constitui subiectul cooperării sunt și ele diferite, fiind în funcție atât de interesele copiilor, cât și de caracteristicile localității concrete. Atunci când cooperarea școlii cu partenerii ia forma unor activități și proiecte care se află în legătură cu prevederile curriculare, cu siguranță se creează situații de învățare autentice și relevante.

Procedura de consultare a opiniei elevilor/elor și părinților cu referire la activitățile de voluntariat (chestionar elevi/e, părinți)

Autor: Gimnaziul „Ion Ungureanu”, s. Opaci, r. Căușeni

ARGUMENT

Activitățile de voluntariat sunt organizate de către directorul/oarea adjunct, deseori fără a fi consultată opinia elevilor/elor și părinților. Participarea impusă de către administrația instituției sau profesori/oare reduce motivația elevilor/elor de a se implica. Doar o parte dintre părinți și elevi/e cunosc despre activitățile de voluntariat care sunt planificate și organizate de școală.

SCOP:

Consultarea opiniei elevilor/elor și părinților cu referire la cunoașterea și implicarea lor în acțiunile de voluntariat organizate de școală.

1

Managerul instituției constituie grupul de lucru din:

- a) un director/oare adjunct;
- b) două cadre didactice;
- c) trei elevi/e din CE;
- d) doi părinți din CRP.

- 2 Grupul de lucru (GL) determină scopul consultării opiniei cu privire la analiza și implicarea în activitățile de voluntariat.
- 3 GL inițiază o discuție despre alegerea metodei de consultare a opiniei.
- 4 GL se documentează/ informează și stabilește principiile în elaborarea și aplicarea chestionarului. Este elaborat chestionarul și se stabilește formatul acestuia (Anexa 1, 2).

Întrebările sunt simple, concrete, directe și pot fi înțelese de către toți. Se stabilește forma de aplicare a chestionarului (*online* sau *offline*), ținând cont de accesul respondenților la *internet*, nevoile individuale ale acestora.
- 5 GL pilotează chestionarul cu un grup mic de respondenți. Chestionarul este aplicat *offline* pentru o perioadă de o săptămână, unde tuturor participanților li se asigură un spațiu sigur pentru completare. Este redactată varianta finală a chestionarului.
- 6 GL aplică chestionarele pentru elevi/e și părinți (Anexa 1, 2).
- 7 Grupul de lucru prelucrează, analizează informațiile colectate și informează elevii/ele și părinții despre rezultatele obținute în urma anchetării, plasând constatările pe panoul informativ al școlii și pe rețelele de socializare.
- 8 Grupul de lucru aduce la cunoștință rezultatele chestionării în cadrul ședinței CA, la care sunt invitați și alți actanți, unde se discută asupra constatărilor și concluziilor și se propun recomandări cu acțiuni/ pași și termeni concreți de realizare în planul de activitate pentru următorul an de studii.

Anexa 1

Chestionar pentru elevii/ele din treapta gimnazială

Dragă elev/ă! Îți propunem acest chestionar cu scopul de a afla părerea ta despre implicarea în activitățile de voluntariat. Te încurajăm să răspunzi cât mai sincer la întrebările propuse. Chestionarul este anonim. Îți mulțumim!

1. În ce activități de voluntariat ai fost implicat/ă pe parcursul anului școlar?
2. Cum ai aflat despre activitățile de voluntariat?
3. În ce activități de voluntariat ai dori/ putea să participi?
4. Care ar fi timpul pe care îl poți dedica activităților de voluntariat?
5. Ce bariere/ dificultăți ai întâlnit în activitatea de voluntariat?
6. Ce ai modifica/ propune pentru buna desfășurare a activităților de voluntariat în școală?
7. De ce suport/ sprijin ai nevoie pentru a face voluntariat cu succes?

Anexa 2

Chestionar pentru părinți

Stimate părinte! Acest chestionar este elaborat cu scopul de a afla părerea Dvs. despre implicarea în activitățile de voluntariat. Toate sugestiile și propunerile Dvs. vor fi valorificate pentru a îmbunătăți implicarea în acest domeniu. Chestionarul este confidențial. Vă mulțumim pentru contribuție!

1. Ce înseamnă pentru Dvs. să fii voluntar?
2. De la cine ați aflat despre activitățile de voluntariat?
3. Ce cunoașteți despre activitățile de voluntariat din școală?
4. Enumerați activitățile de voluntariat în care ați fost implicat.
5. În ce activități de voluntariat a fost implicat copilul Dvs.?
6. În ce activități de voluntariat ați putea / v-ar plăcea să vă implicați?
7. Ce beneficii v-ar oferi implicarea în activitățile de voluntariat?

