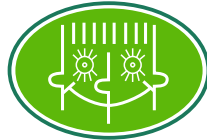


LED LIECHTENSTEIN
DEVELOPMENT
SERVICE



CIDDC



CONSILIUL ELEVILOR – PARTENER ÎN GUVERNANȚA ȘCOLII

Ghidul instituției de învățământ

DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE
PARTICIPARE
SCOOALA
EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR
DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE
PARTICIPARE
SCOOALA
EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR
DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE
PARTICIPARE
SCOOALA
EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR
DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE
PARTICIPARE
SCOOALA
EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR



CONSILIUL ELEVILOR – PARTENER ÎN GUVERNANȚA ȘCOLII

Ghidul instituției de învățământ

Chișinău, 2021

Ghidul este dezvoltat de **Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului (CIDDC)** în cadrul proiectului „CONCEPT IV”, implementat cu suportul **Fundației Liechtenstein Development Service (LED)** și **Asociației Obștești Educație pentru Dezvoltare (AED)**.

Din aceeași serie de resurse dedicate dreptului copiilor și tinerilor la participare fac parte și:

- [Seria de materiale video „Consiliul Elevilor – partener în guvernanta școlii. Întrebări și răspunsuri”;](#)
- Posterul [„Ce este un consiliu al elevilor?”](#), disponibil și în limba rusă: [„Ученический совет это...”;](#)
- [Jocul educațional „Traseul consiliului elevilor”;](#)
- [Studiul Platformei Copiilor „Dreptul la opinie așa cum este învățat și practicat la școală”.](#)

Resursele menționate oferă personalului școlii repere de acțiuni privind formarea și susținerea echipei consiliului, iar membrilor acestuia – sugestii de strategii și instrumente de autoconducere.

Coordonatoarea ediției: Irina Gușan

Text: Claudia Danii

Design/ machetare: Diana Panico

Au contribuit: Iosif Moldovanu, Smiljana Frick, Arina Zîcu, Rodica Caimac, Olesea Cotiujanu, Adriana Bordeniuc, Maria Bob, Dina Ceban, Tatiana Fală, Angela Iașcov, Aliona Nicolăiescu, Inga Scutelnic, Aliona Teajco, Lilia Tomșa, Diana Țapuhevici

Opiniile exprimate în această publicație nu reflectă neapărat punctele de vedere ale agențiilor finanțatoare. Materialele din ghid pot fi reproduse cu indicarea sursei.

Din grija noastră pentru mediu, acest ghid și anexele incluse sunt realizate doar în format digital și publicate pe site-ul CIDDC. Vă îndemnăm să imprimați materialele doar în cantitatea de care aveți nevoie.

Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului (CIDDC)

str. Eugen Coca 15, Chișinău, MD 2008, Republica Moldova

Tel./Fax: (+373 22) 71.65.98, 74.78.13

E-mail: ciddc@yahoo.com

Web: www.drepturilecopilului.md

Facebook: [Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului](#)

CUPRINS

DESPRE CE ESTE GHIDUL ȘI CUM POATE FI UTILIZAT	6
ARGUMENT	7
CADRU LEGAL	8
PARTICIPAREA COPIILOR ȘI TINERILOR: DE LA CONCEPT	
LA PRACTICĂ	10
COORDONATORUL ADULT AL CONSILIULUI ELEVILOR	16
Capitolul I. CREAREA CONSILIULUI ELEVILOR	17
REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR	18
Activitatea „Ce este un regulament al consiliului elevilor?”	20
Activitatea „Actualizarea regulamentului CE”	21
CREAREA GRUPULUI DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA	
ALEGERILOR	22
Activitatea „Un pas înainte”	24
Activitatea „Sarcinile grupului de lucru”	27
PLANIFICAREA ALEGERILOR ȘI EMITEREA ORDINULUI	
PRIVIND ORGANIZAREA ALEGERILOR	29
Activitatea „Formatul alegerilor”	31
Activitatea „Planificarea alegerilor”	32
ORGANIZAREA ALEGERILOR ȘI PUBLICAREA	
REZULTATELOR	35
EVALUAREA ALEGERILOR	37
Activitatea „Evaluarea alegerilor”	38
Capitolul II. FUNCȚIONAREA CONSILIULUI	
ELEVILOR	41
CONSOLIDAREA ȘI INSTRUIREA ECHIPEI	42
Activitatea „Activități și scopuri”	44
Activitatea „Sarcini pentru funcționarea consiliului elevilor”	45
Activitatea „Activitățile consiliului elevilor”	49

ANALIZA VIEȚII ȘCOLARE A ELEVILOR	57
Activitatea „Dacă aș fi ..., aș face ...”	59
Activitatea „Un an școlar diferit”	60
SELECTAREA UNUI ASPECT AL VIEȚII ȘCOLARE CE SE DOREȘTE A FI CERCETAT	61
Activitatea „Alegem un domeniu al vieții școlare”	63
COLECTAREA DATELOR DESPRE ASPECTUL CERCETAT	66
Activitatea „Din ce elemente este format un aspect al vieții școlare”	70
Activitatea „Selectarea elementelor folosind metoda „Diamant””	71
ANALIZA INFORMAȚIILOR COLECTATE	73
ELABORAREA RECOMANDĂRILOR PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA SITUAȚIEI	76
ELABORAREA RAPORTULUI	78
DIALOGUL CU ADULȚII ÎN BAZA RAPORTULUI	80
MONITORIZAREA SITUAȚIEI	83
EVALUAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI	86
Activitatea „Puterea de decizie”	89
MODALITĂȚI DE ORGANIZARE A CONSILIULUI ELEVILOR	90
PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI ELEVILOR	92
COMUNICAREA ȘI VIZIBILITATEA CONSILIULUI ELEVILOR	96
BIBLIOGRAFIE	100

DESPRE CE ESTE GHIDUL ȘI CUM POATE FI UTILIZAT

Ghidul este rezultatul experienței de susținere a consiliilor elevilor (CE) pe parcursul mai multor ani. Scopul publicației este să servească drept resursă pentru asigurarea dreptului elevilor de a participa la luarea deciziilor în instituție. Activitățile propuse permit explorarea și recunoașterea contribuțiilor valoroase ale copiilor și tinerilor la îmbunătățirea procesului educațional.

Fiecare **capitol** descrie acțiunile la etapele de constituire și funcționare ale CE în baza [Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) și este completat cu citate din document.

Responsabilitățile adulților în acest proces reies, de asemenea, din prevederile acestuia.

Anexele conțin exemple de activități sau de instrumente elaborate de CE, referințe la resurse.

Sugestiile de activități au fost aplicate de formatorii CIDDC în lucrul cu membrii CE. Acestea pot fi adaptate la necesitățile diferitor grupuri de elevi.

Boxele relatează experiența consiliilor care au aplicat instrumentele propuse.

Cititorul decide, în dependență de necesități, din care punct al cuprinsului să înceapă.

De exemplu, dacă nevoia este de a reanima consiliul elevilor care deja există, dar nu funcționează eficient, puteți începe cu evaluarea activității acestuia.

Un alt exemplu: dacă în instituție CE a fost ales în mod democratic, dar activitatea lui se rezumă la activități de divertisment și nu există o comunicare autentică între membrii CE și elevi, puteți consulta sugestiile pentru elaborarea planului de activitate și comunicare.

În cazul în care membrii CE cunosc cum să elaboreze un chestionar, puteți să discutați despre o cercetare a intereselor elevilor. Folosiți sugestiile din ghid pentru a le dezvolta competențele de analiză a datelor colectate, de elaborare a raportului și de prezentare a opiniei comunității de elevi și personalului de conducere.

Recomandăm ca aplicarea sugestiilor din ghid să se facă gradual, observând ce are sens pentru elevi în acest proces. Pe măsură ce unele aspecte ale creării și funcționării CE devin mai clare și mai eficiente, acestea devin o practică obișnuită. De exemplu, odată elaborat regulamentul CE cu participarea consilierilor sau aprobată procedura alegerilor, actualizarea acestora în următoarele componente va fi făcută cu mai mult flux.

ARGUMENT

Procesele și instrumentele descrise în ghid au fost elaborate împreună cu membrii consiliilor elevilor. În aplicarea lor s-a ținut cont de abordarea bazată pe drepturile omului, în care copiii și tinerii sunt împuterniciți să-și cunoască și ceară drepturile, iar adulții și instituțiile responsabile sunt susținute să-și îmbunătățească abilitățile de a respecta, proteja și asigura aceste drepturi.

Începând cu anul 2016, CIDDC a dezvoltat capacitățile a peste zece instituții din învățământul general și profesional tehnic de a pune în aplicare drepturile copilului de a participa la luarea deciziilor ce le afectează viața școlară. Elevii, implicați în procesul de capacitate a CE, au identificat subiectele de mai jos drept esențiale în buna organizare a CE:

- *Crearea transparentă și voluntară a CE.* Toți elevii cunosc cum are loc constituirea și participă la alegerea CE. Orice elev poate candida pentru a deveni membru al consiliului.
- *Reprezentativitatea CE.* Din consiliu fac parte băieți și fete de diferite vârste, indiferent de reușita școlară, situația familiei, etnie, apartenența religioasă, viziunile politice ale părinților etc.
- *Comunicarea sistematică.* Toți elevii cunosc ce face, ce reușite și ce provocări întâmpină CE în realizarea scopului său. Fiecare elev știe cum și poate să contacteze membrii CE pentru a oferi feedback sau a veni cu propuneri.
- *Participarea CE la crearea și menținerea unei stări de bine a elevilor.* Membrii CE colectează opinia și experiențele tuturor elevilor despre procesele școlare și le comunică personalului de conducere și cadrelor didactice. Toate structurile instituției țin cont de opinia și sugestiile elevilor atunci când iau decizii care îi vizează.

Subiectele menționate le considerăm principii în constituirea și activitatea CE.

CADRU LEGAL

Participarea copiilor este unul dintre principiile fundamentale ale [Convenției ONU cu privire la Drepturile Copilului \(1989\)](#). Dreptul copilului de a-și exprima opinia și de a i se lua în considerare opinia în orice chestiune sau procedură care îl afectează este prevăzut în articolul 12 al Convenției.



Statele părți vor garanta copilului capabil de discernământ dreptul de a exprima liber opinia sa asupra oricărei probleme care îl privește, opiniile copilului fiind luate în considerare avându-se în vedere vârsta sa și gradul său de maturitate.

Art. 12, Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului

Dreptul la opinie se constituie din trei elemente indispensabile: a avea oportunități pentru exprimarea liberă a punctelor de vedere; a fi luate în considerare/ în serios opiniile exprimate; a avea posibilitatea de a influența procesul decizional.

Suplimentar, în 2009, Comitetul pentru Drepturile Copilului a publicat [Comentariul General nr. 12](#) cu privire la dreptul copilului de a fi auzit, în care stabilește nouă standarde pe care trebuie să le respecte adulții pentru a asigura un proces de participare etică și adevărată a copiilor.

Statele care au ratificat Convenția și-au asumat angajamentul să realizeze prevederile acesteia. Cadrul legal al Republicii Moldova vine să le recunoască prin aprobarea unui șir de documente.

[Codul Educației \(2014\)](#) stipulează că principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului, ca beneficiar direct al sistemului de învățământ, este unul fundamental în educație. Dreptul elevilor la exprimarea liberă a opiniilor, convingerilor și ideilor este specificat în art. 136. Codul menționează că managementul instituției este asigurat de către consiliul de administrație, a cărui membru este și reprezentantul consiliului elevilor.

[Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului \(2013\)](#), dimensiunea „Participarea democratică”, prescriu existența în instituție a unei structuri asociative a elevilor care participă la luarea deciziilor cu privire la toate problemele de interes pentru elevi, precum și a unui set de proceduri și instrumente care asigură valorizarea opiniilor, inițiativelor, propunerilor elevilor.

[Metodologia de evaluare a instituției de învățământ \(2020\)](#) vizează responsabilitatea instituției de a susține participarea elevilor la procesul decizional referitor la toate aspectele vieții școlare.

În anul 2013, Ministerul Educației aprobă o [instrucțiune](#) prin care descrie modul în care instituțiile de învățământ sunt responsabilizate să constituie organele de autogovernare a elevilor și să le implice în procesele școlare. Consiliul elevilor (CE) este descrisă drept „o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional sau teritorial (instituția de învățământ preuniversitar, raion, municipiu) implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice și părinții, în beneficiul elevilor și al comunității”.

Deși există un cadru legal favorabil participării elevilor în guvernarea școlii, instituțiile de învățământ au nevoie de mai multe resurse pentru a-și asuma angajamentele legale. [Raportul publicat de către Platforma Copiilor în 2019](#) constată că elevii sunt fragmentat informați despre funcțiile și activitatea CE, profesorii și coordonatorii CE oferă elevilor susținere insuficientă pentru a-și forma competențe de autoguvernare, rolul CE este redus adesea la organizarea festivităților școlare etc.

Cum instituția de învățământ aplică abordarea bazată pe drepturi în activitatea consiliului elevilor?

Națiunile Unite au elaborat un cadru pentru a ghida acțiunile statelor care au ratificat Convenția cu privire la drepturile copilului. Mai mulți copii și tineri, inclusiv din Moldova, au fost întrebați de experta Cristina Bacalso ce trebuie să facă adulții pentru ca adolescenții să simtă că acest cadru funcționează pentru ei. În urma consultărilor, experta a formulat următoarele recomandări:

- Plasați copiii și tinerii în centru, recunoașteți-i și împuterniciți-i ca deținători ai drepturilor și actori sociali și consolidați capacitățile lor de a-și cere drepturile.
- Priviți angajații instituției de învățământ ca deținători primari de obligații care sunt responsabili față de elevi și ajutați-i să-și dezvolte capacitățile de a respecta, proteja și realiza drepturile copilului.
- Recunoașteți părinții și familiile ca îngrijitori, protectori și ghizi primari ai copilului și susțineți-i în aceste roluri.
- Utilizați drepturile omului și drepturile copilului ca principii care ghidează activitatea instituției educaționale în toate domeniile și la toate etapele fiecărui proces. Aceste principii includ universalitatea, non-discriminarea, interesul superior al copilului, dreptul la supraviețuire și dezvoltare, indivizibilitatea și interdependența drepturilor omului, responsabilitatea și respectul pentru opiniile copiilor și tinerilor.
- Promovați echitatea și respectul pentru demnitatea și valoarea fiecărui elev, indiferent de vârstă, sex, etnie, limbaj, religie, proveniență, bunăstare sau abilități.
- Pledați pentru procese durabile în favoarea copiilor și tinerilor prin orientarea atât pe cauzele imediate, cât și cele care stau la rădăcina problemelor cu care se confruntă elevii.

Sursa: [Ghidul privind participarea adolescenților „Implicați și auziți” \(UNICEF, 2020\)](#)

PARTICIPAREA COPIILOR ȘI TINERILOR: DE LA CONCEPT LA PRACTICĂ¹

De ce participarea copiilor și tinerilor în școală este importantă?

Un drept uman. Copiii și tinerii au dreptul de a fi auziți în toate chestiunile care îi afectează, de rând cu drepturile și libertățile de a avea acces la informații potrivite, de a se exprima, de a se asocia și de a organiza întruniri pașnice. Participarea este un principiu esențial al Convenției ONU cu privire la drepturile copilului.

Proceduri mai relevante și servicii îmbunătățite. Opiniile și experiențele copiilor și tinerilor despre viața, nevoile și aspirațiile lor pot fi valorificate pentru a dezvolta și monitoriza servicii, politici și practici mai eficiente, relevante și durabile.

Nivel ridicat de protecție și non-discriminare. Drepturile și spațiul în care sunt auziți sunt instrumente puternice prin care copiii și tinerii pot face față mai bine discriminării, violenței, exploatării sau in justiției.

Capacități sporite pentru o dezvoltare pozitivă. Adolescența este o perioadă crucială când procesele de creștere, învățare, adaptare și dezvoltare neurobiologică se desfășoară într-un mod rapid. Oportunitățile de participare contribuie la dezvoltarea competențelor de comunicare, soluționare a problemelor, negociere și permit copiilor și tinerilor să construiască conexiuni mai bune cu semenii, familia și comunitatea.

Mobilizare mai eficientă. Adesea copiii și tinerii sunt cel mai bine plasați pentru a crea legături și relații de încredere cu semenii. În această poziție, ei pot fi eficienți în calitate de consilieri, de educatori de la egal la egal sau mediatori de la egal la egal.

Grad mai înalt de responsabilizare. Participarea crește oportunitățile copiilor și tinerilor de a promova buna guvernare. Când elevii au acces la factorii de decizie, ei își pot afirma, revendica și exercita drepturile, astfel, consolida responsabilizarea structurilor decizionale din instituție.

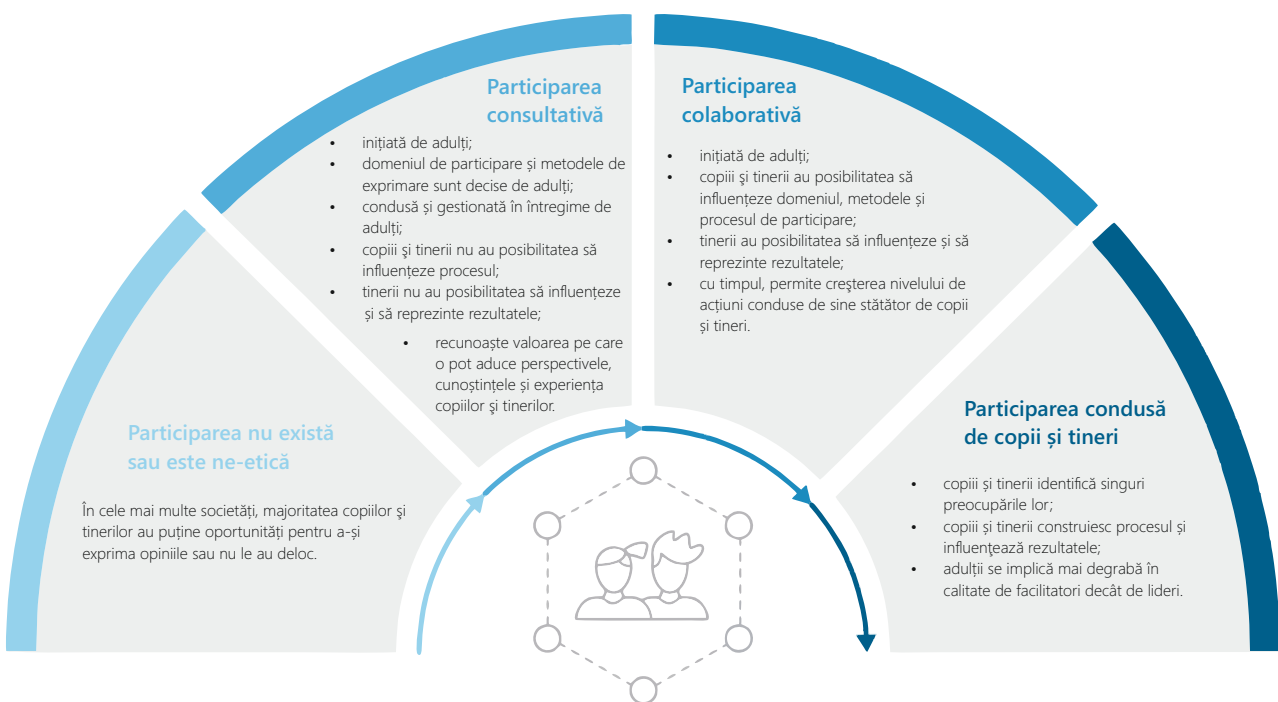
¹Sursa: Ghidul privind participarea adolescenților „Implicați și auziți” (UNICEF, 2020)

Moduri de participare a copiilor și tinerilor

Sunt trei moduri de bază de participare care diferă prin nivelul de implicare și influență a deciziilor de către copii și tineri: **consultativ, colaborativ, condus de copii și tineri** (figura 1). Fiecare dintre aceste trei moduri de participare este în drept să existe și este potrivit în diferite contexte, atât timp cât corespunde cu standardele participării.

Unele procese pot reprezenta o combinație din câteva moduri de participare. De exemplu, copiii și tinerii pot conduce anumite aspecte ale unui proces și, totodată, pot fi consultați sau colabora la implementarea altor aspecte. Mai mult, un proces care demarează ca unul consultativ poate evolua într-o experiență colaborativă sau poate contribui la inițiative conduse de adolescenți. Modul potrivit de participare este sugerat de fiecare dată de context.

Figura 1. Moduri de participare a copiilor și tinerilor, UNICEF 2019

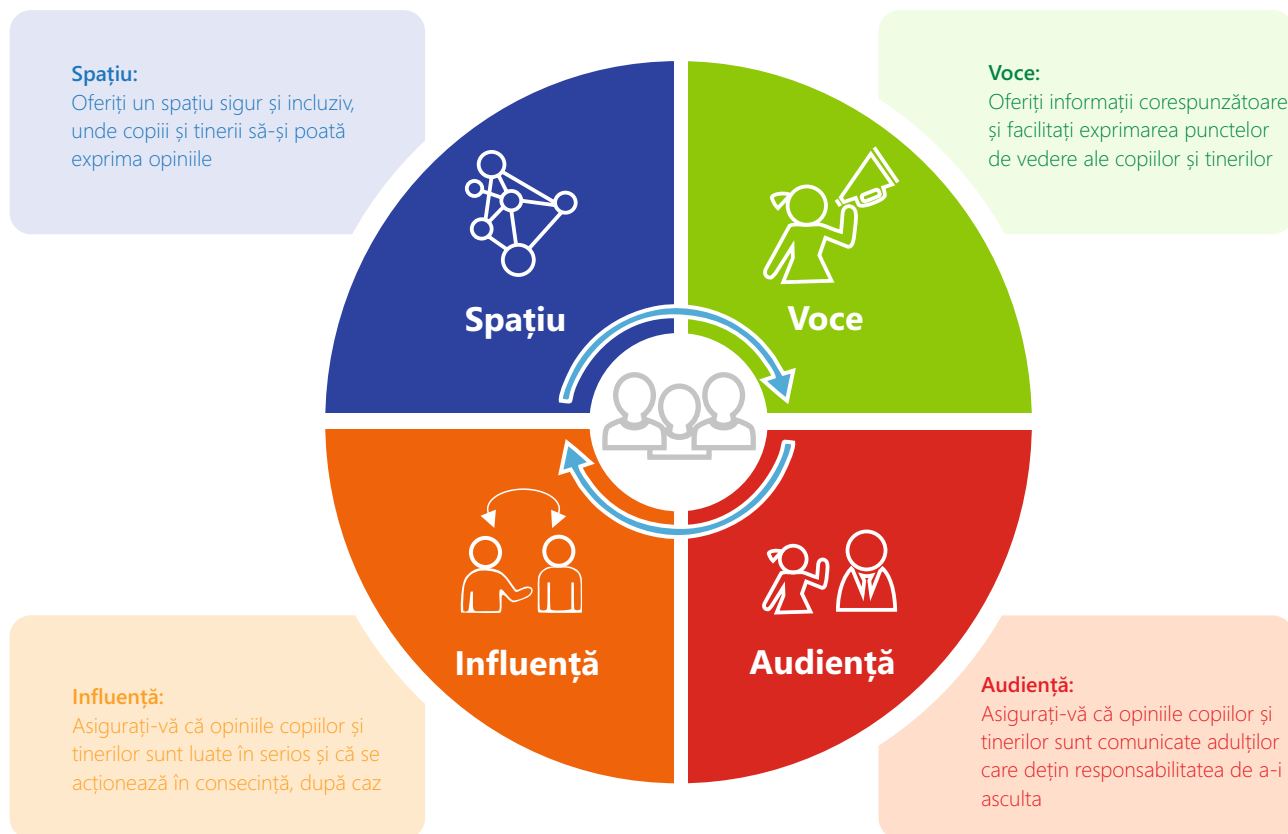


Factori de bază pentru participarea adevărată: spațiu, voce, audiență, influență

Conform expertei Laura Lundy, pentru ca oportunitățile de participare ale copiilor și tinerilor să aibă sens și pentru ca ei să fie motivați să participe, sunt necesare următoarele condiții:

- **Spațiu.** Copiii și tinerii au nevoie de oportunități sigure și incluzive care le oferă spațiu și timp pentru a-și forma și exprima liber experiențele și punctele de vedere.
- **Voce.** Pentru a-și dezvolta opinii conștiente și critice, copiii și tinerii au nevoie să li se ofere informații veridice într-un mod potrivit și să le fie formate competențele de a și le exprima. Este necesar ca ei să aibă posibilitatea să folosească mijloacele alese de ei înșiși pentru a-și comunica viziunile și a propune soluții (de exemplu, exprimare verbală, teatru, arte, media digitală etc.).
- **Audiență.** Viziunile copiilor și tinerilor trebuie ascultate cu respect și luate în serios de către cei care dețin puterea și autoritatea de a lua decizii (de exemplu, consiliul de administrație al instituției, consiliul profesoral etc.).
- **Influență.** Opiniile copiilor și tinerilor trebuie să primească atenția cuvenită. Factorii de decizie îi informează la timp despre cât de mult și în ce mod opinia lor a influențat deciziile luate.

Figura 2. Factorii participării semnificative (Lundy, 2007, UNICEF, 2019)



Standarde privind participarea adevărată și etică a copiilor și tinerilor

Pentru o participare autentică și etică, [Comitetul pentru drepturile copilului](#) menționează că toate procesele în care sunt implicați adolescenții, corespund celor nouă cerințe de bază, numite și standarde privind participarea copiilor și tinerilor. În caz contrar, participarea riscă să fie simbolică, formală, manipulativă sau să expună copiii și tinerii la riscuri.

Standarde privind participarea adevărată și etică a copiilor și tinerilor	Sugestii de aplicare a standardelor în activitatea CE
<p>TRANSPARENTĂ ȘI INFORMATIVĂ Copiii și tinerii primesc informații despre dreptul lor de a-și exprima punctele de vedere și despre scopul și domeniul oportunităților de participare. Aceste informații sunt depline, accesibile, țin cont de la diversitate și sunt potrivite vârstei.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilii anunță elevii la toate etapele, pe diverse căi, despre scopul CE, modalitățile de înaintare a candidaturii, planul de activitate, activitățile desfășurate, consultarea privind aspectele vieții școlare care urmează să fie cercetate;• Personalul școlii informează elevii despre rezultatele întrunirilor cu personalul de conducere și didactic etc.
<p>VOLUNTARĂ Copiii și tinerii nici într-un caz nu sunt forțați să-și exprime punctele de vedere împotriva dorinței lor. Ei sunt informați că se pot retrage din proces la orice etapă. Personalul/ adulții au competențele necesare pentru a încuraja copiii – în special pe cei care sunt marginalizați – să participe și, deopotrivă, se asigură că elevii nu sunt niciodată forțați să participe.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Personalul școlii se asigură că elevii își înaintează candidatura din propria dorință, fără a fi presați sub nicio formă;• Membrii CE iau cuvânt, fac prezentări, formulează constatări și recomandări fără a fi influențați sau impuși de adulți;• Adulții se abțin să critice, învinuiască, acuze etc. elevii care se retrag din activitatea CE.
<p>RESPECTUOASĂ Copiii și tinerii au posibilitatea să își exprime opiniile fără teama de a fi discriminați. Personalul/ adulții au creat o cultură organizațională care împuternicește copiii să genereze idei de sine stătător și să-și exprime opiniile fără a avea senzația că trebuie întâi de toate să ceară permisiunea unui adult.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Adulții creează condiții pentru ca membrii CE să-și exprime cu încredere opiniile, ideile și viziunile, fără teama de a fi discriminați, umiliți sau luați în derâdere;• Personalul ține cont de celelalte angajamente ale elevilor și drepturi ale copilului (discipline curriculare, teme pentru acasă, activități pe interese, timp pentru odihnă și joacă etc.) atunci când proiectează modul în care va susține CE să-și realizeze scopul;• Adulții sub nici o formă nu folosesc sau manipulează membrii CE pentru a-și promova anumite interese.

<p>RELEVANTĂ</p> <p>Copiii și tinerii au posibilitatea să se bazeze pe cunoștințele, deprinderile și abilitățile lor și să-și exprime punctele de vedere asupra preocupărilor importante pentru ei.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CE pune în discuție problemele care sunt cu adevărat relevante pentru viața copiilor și tinerilor; • Adulții se asigură că membrii CE înțeleg clar de ce participă la o anumită discuție, cercetare, consultare, întâlnire, activitate etc. și în ce constă rolul lor; • Personalul școlii oferă membrilor CE acces la informații calitative, veridice, prietenoase, care îi ajută să definească modul în care doresc să participe și problemele care contează cel mai mult pentru ei.
<p>PRIETENOASĂ COPILOR ȘI TINERILOR</p> <p>Mediul de lucru și metodele utilizate țin cont de și reflectă capacitățile în evoluție și interesele copiilor și tinerilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adulții se asigură că locurile și orarele de întâlnire sunt accesibile și prietenoase copiilor și tinerilor; • Personalul/ adulții au competențele necesare pentru a-i face pe membrii CE să se simtă relaxați, să le consolideze respectul de sine și încrederea în propria persoană; • Personalul de conducere și didactic aduce la cunoștința consilierilor și părinților/ îngrijitorilor informații relevante, prietenoase și în timp util; • Membrii CE elaborează sau contribuie la elaborarea informațiilor, materialelor și metodelor de comunicare pe înțelesul copiilor și tinerilor.
<p>INCLUZIVĂ</p> <p>Adulții se asigură că fiecare copil știe că este valoros, respectat și important. Metodele de lucru, abordările și limbajul nu exclud copiii, în special pe cei marginalizați. De asemenea, procesul nu discriminează copiii pe baza capacităților lor, nici nu îi umilește, în orice context s-ar afla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul/adulții creează oportunități egale și echitabile pentru ca fiecare elev, indiferent de vârstă, gen, limbă vorbită, confesiune, preferințe politice sau de altă natură, origine etnică, stare materială, (diz)abilități etc. să poată deveni membru al CE și să-și exprime opinia și experiențele în cadrul activităților CE și cu privire la acestea; • Adulții întreprind acțiuni suplimentare prin care se asigură că vocile tuturor elevilor din instituție sunt auzite și valorificate, în special ale celor marginalizați.

<p>SUSȚINUTĂ DE INSTRUIRE</p> <p>Adulții care lucrează cu copiii sunt instruiți corespunzător și dotați cu materialele necesare pentru a-și desfășura eficient munca. Copiii și tinerii au acces la formarea necesară pentru a putea participa sau a-și dezvolta competențe facilitare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toți adulții care interacționează cu membrii CE au competențele și susținerea necesare pentru a facilita procese veritabile de participare a copiilor; • Personalul facilitează membrilor CE accesul la informație, resurse și persoane relevante pentru a-și spori cunoștințele și experiența; • Adulții oferă suportul necesar, cu perspectiva ca membrii CE să co-faciliteze sau să faciliteze de sine stătător cât mai multe activități/ sarcini legate de funcționarea CE.
<p>SECURIZATĂ ȘI SENSIBILĂ LA RISCURI</p> <p>Personalul/adulții iau toate măsurile de precauție pentru a minimiza riscul de a expune copiii și tinerii unor abuzuri sau oricărei consecințe negative a participării. Copiii și tinerii participă la evaluarea și gestionarea riscurilor și știu unde să se adreseze pentru a cere ajutor și protecție dacă este necesar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul/ adulții își cunosc responsabilitățile legale și etice în corespundere cu codul de conduită, politicile și procedurile de protecție a copilului; • Coordonatorul adult lucrează împreună cu membrii CE pentru a defini cel mai sigur și accesibil mod în care aceștia pot raporta orice îngrijorare legată de protecția și siguranța lor pe perioada participării; • Adulții cer consimțământul copiilor și tinerilor pentru a folosi informația oferită de ei, iar datele care au fost identificate ca fiind confidențiale sunt protejate în orice moment; • Personalul școlii, împreună cu elevii, evaluează potențialele riscuri pentru siguranța lor fizică și emoțională și identifică modalități de prevenire/ minimizare a acestora.
<p>RESPONSABILĂ</p> <p>Copiii și tinerii sunt informați la timp și în mod accesibil despre felul în care participarea lor a influențat rezultatele și sunt încurajați să împărtășească acest feedback cu părinții/ îngrijitorii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Adulții se asigură că elevii primesc răspunsuri corespunzătoare, oneste și transparente la întrebările și îngrijorările lor; • Adulții se asigură că toți elevii (nu doar cei care participă la ședințe) dispun de o gamă largă de oportunități pentru a-și oferi feedback-ul; • Personalul școlii solicită feedback din partea elevilor despre acțiunile întreprinse și, după caz, îi implică în monitorizarea și evaluarea acestora.

COORDONATORUL ADULT AL CONSILIULUI ELEVILOR

Înființarea unui consiliu al elevilor are ca scop, printre altele, educația democratică a elevilor și îmbunătățirea calității vieții școlare. Pentru aceasta, membrii CE au nevoie de susținere, ghidare și încurajare din partea adulților. [Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) prevede că mai mulți angajați ai instituției și parteneri ai școlii sunt implicați în susținerea consiliului.

Rolul de coordonator adult este asumat de o singură persoană pentru a deține o imagine de ansamblu asupra funcționării CE. Totodată, astfel se evită crearea confuziilor la nivel de comunicare între membrii CE și personalul de conducere și didactic al școlii.

În calitate de coordonator adult este important să fie selectată o persoană care va servi drept model pozitiv pentru consilieri și îi va ajuta să achiziționeze abilitățile necesare pentru prezentarea eficientă a intereselor semenilor. La alegerea coordonatorului se iau în considerare mai multe criterii:

- ✓ motivație de a se implica în coordonarea CE;
- ✓ cunoștințe despre contextul organizațional al școlii;
- ✓ credibilitate în rândurile colegilor și personalului de conducere;
- ✓ relații bune cu elevii;
- ✓ persoană activă în mediul școlar;
- ✓ disponibilitate și dorință de a ajuta elevii să trăiască experiențe diverse.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ desemnează coordonatorul adult al consiliului elevilor;
- ✓ după caz, numește profesori-consultanți pentru activități sau sarcini specifice.

Sugestii de întrebări pentru reflecție pentru coordonatorul adult:

- ✓ Ce condiții sunt necesare pentru ca membrii CE să participe în guvernarea școlii?
- ✓ Cu cine dintre colegi și partenerii școlii pot colabora pentru a crea aceste condiții?
- ✓ Ce competențe ale membrilor CE este necesar să le fie dezvoltate pentru ca ei să participe la guvernarea școlii?
- ✓ Cu cine dintre colegi și partenerii școlii pot colabora pentru a le dezvolta membrilor CE aceste competențe?

CREAREA CONSILIULUI ELEVILOR

DIVERSITATE DIVERSITATE DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE INCLUZIUNE INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE ȘANSE EGALE ȘANSE EGALE
PARTICIPARE PARTICIPARE PARTICIPARE
ȘCOALĂ ȘCOALĂ ȘCOALĂ
EDUCAȚIE EDUCAȚIE EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI DREPTURI DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR CONSILIUL ELEVILOR
CONSILIUL ELEVILOR

Conform [Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) (anexa nr. 1 la Ordinul nr. 136 din 26 martie 2013 al Ministerului Educației), fiecare consiliu al elevilor are un Regulament intern, care explică scopul, obiectivele, constituirea și modalitatea de lucru a consiliului în instituția concretă.

Regulamentul consiliului elevilor din instituție descrie procesele specifice de constituire și funcționare a CE într-o școală – lucruri care sunt individuale și, respectiv, nu se pot conține într-un regulament-tip pentru toate instituțiile din țară.



Regulamentul Consiliului Elevilor este documentul de care CE se conduce în toată activitatea sa.

[Instrucțiunea Ministerului Educației privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) stipulează că elevii sunt cei ce actualizează regulamentul, fiind ajutați în acest proces de către personalul didactic și de conducere. Odată ce elevii vin cu propuneri, ele sunt aprobate de director.

După aprobare, consilierii sunt încurajați să găsească modalități de a face Regulamentul CE public și accesibil pentru toți elevii.

La începutul mandatului, fiecare membru CE primește o copie a regulamentului și este ajutat să se familiarizeze cu prevederile acestuia.

Membrii CE sunt implicați în elaborarea și actualizarea documentului.



RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ desemnează coordonatorul adult al CE;
- ✓ alocă spațiu pentru întrunirile CE. După posibilități, repartizează o sală separată pentru activitatea CE;
- ✓ oferă asistență în procesul de elaborare a Regulamentului CE;
- ✓ studiază și aprobă Regulamentul CE;
- ✓ alocă materialele necesare sau resurse financiare pentru procurarea acestora.

REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

Coordonatorul adult al CE:

- ✓ studiază [Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#);
- ✓ facilitează o ședință în care membrii CE elaborează/ revizuiesc Regulamentul CE;
- ✓ pune la dispoziția membrilor CE materiale pentru studiu și rechizitele necesare: copii xerox ale Instrucțiunii/ Regulamentului existent, pixuri, foi, acces la computer;
- ✓ ajută consilierii să prezinte Regulamentul CE personalului de conducere și să-l facă accesibil și public pentru toți elevii și cadrele didactice din instituție;
- ✓ se asigură că fiecare membru al consiliului dispune de o copie a Regulamentului.

ANEXE



- [Instrucțiune privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) (anexa nr. 1 la Ordinul nr. 136 din 26 martie 2013 al Ministerului Educației).
- [Propunerile membrilor CE din Liceul Teoretic „Lucian Blaga”, or. Telenești pentru actualizarea Regulamentului consiliului elevilor](#).



CE ESTE UN REGULAMENT AL CONSILIULUI ELEVILOR?

Obiectiv Membrii CE studiază prevederile Regulamentului consiliului elevilor din instituție

Timp orientativ 60 minute

Materiale

- o copie a Regulamentului CE din instituție;
- foi de flipchart, markere;
- pixuri, foi A4.

Desfășurare 1. La etapa de pregătire a activității, divizați textul Regulamentului CE din instituție în câteva părți aproximativ egale ca volum.

2. Ajutați participanții să formeze grupuri a câte 3-5 participanți. Distribuți fiecărui grup câte un extras din Regulamentul CE, pixuri și foi pentru notițe.

Oferiți suficient timp pentru ca elevii să analizeze documentul și să elaboreze în baza textului primit o scurtă prezentare pe foi. Prezentarea va conține:

- 3 idei de bază expuse în text;
- 2 idei noi pe care le-au aflat despre CE;
- 1 lucru ce nu este descris clar în text.

3. Alocați 3-5 minute pentru fiecare grup ca să prezinte rezultatele. Pentru a stimula discuțiile în lipsa ideilor din partea elevilor, propuneți Dvs. unele aspecte și invitați participanții la discuții.

Debriefare Rugați participanții să facă un schimb de idei și impresii pe baza celor auzite. Întrebați-i dacă au depistat în Regulament prevederi care nu mai sunt actuale, pe care ar dori să le modifice. În cazul aspectelor pe care membrii CE le-au menționat ca fiind neclare, facilitați o discuție prin care elevii își împărtășesc ideile – de cele mai multe ori, răspunsurile pot fi găsite de către participanții înșiși.

Notă Dacă membrii CE și-au exprimat intenția de a face modificări, anunțați-i că activitatea aceasta a fost o bună pregătire și la următoarea întâlnire veți continua lucrul asupra Regulamentului CE. Dacă participanții nu simt necesitatea să modifice ceva în Regulament, omiteți următoarea activitate.



ACTUALIZAREA REGULAMENTULUI CE

Obiectiv	Membrii CE actualizează Regulamentul CE din instituție
Timp orientativ	Aproximativ 1 oră pentru elaborarea propunerilor. Introducerea modificărilor va solicita timp suplimentar
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• o copie a Regulamentului CE;• pixuri, foi.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. Amintiți-le participanților că la ședința trecută au avut ocazia să facă cunoștință cu prevederile Regulamentului CE. Distribuți-le extrasele din Regulament pe care le-au examinat în cadrul activității precedente.2. Întrebați participanții ce prevederi concrete din Regulament intenționează să modifice. Notați ideile pe tablă/ flipchart. În dependență de numărul aspectelor ce se doresc a fi modificate și al participanților, decideți câte grupuri formați. Dacă participanții au propus un singur element pentru modificare, acesta poate fi discutat de toate grupurile în paralel. Dacă sunt mai multe, repartizați-le câte unul per grup.3. Pe rând, fiecare grup are la dispoziție 3-5 minute pentru a prezenta în plen propunerile de modificare.4. După prezentări, discutați propunerile grupurilor. De comun acord, participanții iau deciziile finale. Cineva dintre membrii grupului notează toate ideile. Ajutați participanții să decidă cine va introduce modificările în textul Regulamentului. Pregătiți din timp varianta electronică a Regulamentului CE și ajutați elevii să introducă în textul existent doar modificările convenite.
Debriefare	Facilitați o discuție despre modificările propuse la Regulamentul CE: <ul style="list-style-type: none">✓ Din ce necesități reies schimbările discutate?✓ Care aspecte ale constituirii și funcționării consiliului vin să fie îmbunătățite odată cu introducerea acestor schimbări?✓ Care prevederi din noua variantă a Regulamentului vi se par în continuare neclare, greu de înțeles?✓ Prin ce modalități aceste schimbări în Regulament pot fi făcute publice și accesibile pentru toți elevii, cadrele didactice, personalul de conducere?
Sugestie pentru următorii pași	Dacă sunt aspecte asupra cărora le este greu să convină, membrii CE pot consulta opinia elevilor din instituție. În acest caz, textul final al Regulamentului va fi întocmit după aceste consultări, în cadrul unei noi ședințe a CE.

CREAREA GRUPULUI DE LUCRU PRIVIND ORGANIZAREA ALEGERILOR

Grupul de lucru este un colectiv care se ocupă de planificarea și organizarea alegerilor în consiliul elevilor. În unele resurse, acest grup de lucru este numit și comisie electorală. Grupul este format din elevi delegați de fiecare clasă, profesori, reprezentanți ai personalului de conducere și părinți. În activitatea sa, grupul de lucru este ghidat de coordonatorul adult.

Nu există un număr fix de persoane care pot fi în acest grup, dar se recomandă ca numărul elevilor să fie mult mai mare decât cel al adulților, de exemplu un adult la 5-7 copii. Este important ca elevii care fac parte din grup să se simtă în siguranță colaborând cu adulții desemnați pentru această sarcină.

Activitatea grupului de lucru poate începe în anul de studii curent, pentru a pregăti alegerile din anul viitor de studii. Personalul de conducere elaborează un ordin prin care anunță comunitatea școlară despre crearea grupului de lucru, în special despre invitarea copiilor în acest grup. Anunțul prin care sunt încurajați copiii să participe conține informații despre:

- ✓ Componența grupului de lucru. Se menționează explicit că din grupul de lucru fac parte fete și băieți, indiferent de rezultate școlare, situație materială, stare de sănătate, etnie, experiență anterioară de participare, confesiune, limbă vorbită etc.
- ✓ Beneficiile participării la activitatea grupului de lucru. Elevii dezvoltă abilități de comunicare, lucru în echipă, gândire analitică, ascultare, empatie; obțin o înțelegere mai profundă a drepturilor copilului la non-discriminare, la participare și exprimarea opiniei etc.
- ✓ Modalitatea de delegare a elevilor. Se descrie procesul de delegare a elevilor în grupul de lucru, rolul diriginților de a informa și susține elevii, se indică timpul acordat elevilor pentru a reflecta și a decide dacă vor să devină membri ai grupului de lucru, se explică procedura de votare (vot secret, vot deschis sau consens).
- ✓ Data până la care se vor trimite numele elevilor delegați, cine colectează dosarele și persoana responsabilă de la care elevii și profesorii pot afla mai multe detalii.

După ce a fost creat grupul de elevi, ei se întrunesc în câteva ședințe pregătitoare. La aceste întruniri sunt explorate noțiuni precum diversitate, reprezentativitate, incluziune, oportunități egale etc.

Activitățile interactive folosite ajută membrii grupului de lucru să reflecteze și să înainteze idei pentru a asigura în CE o componentă care să reprezinte cât mai fidel întreaga comunitate a elevilor.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ întocmește și distribuie ordinul despre crearea grupului de lucru;
- ✓ încurajează cadrele didactice să devină parte a grupului de lucru și să contribuie la constituirea CE împreună cu coordonatorul adult;
- ✓ alocă spațiu pentru întrunirile grupului de lucru;
- ✓ asigură rechizitele și echipamentele necesare pentru lucru.

Coordonatorul adult al CE/ profesori-consultați:

- ✓ instruește diriginții cum să susțină elevii în procesul de delegare a reprezentanților pentru grupul de lucru;
- ✓ facilitează sau implică profesorii-consultați în desfășurarea activităților de formare a elevilor din grupul de lucru.

Diriginții:

- ✓ aduc la cunoștința elevilor anunțul privind crearea grupului de lucru;
- ✓ încurajează elevii să-și anunțe candidatura, să delege colegi în grupul de lucru;
- ✓ rezervează o lecție de dirigenție sau fixează o oră după lecții pentru procesul de delegare.

ANEXE



- [Anunț privind invitarea elevilor în grupul de lucru pentru planificarea și organizarea alegerilor în Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri” din or. Călărași.](#)
- [Activitatea „Învățăm participarea” \(pag. 60-98\), Ghidul „Participarea copiilor și tinerilor”.](#)
- [Activitățile „Diversitate și interculturalitate” \(pag. 143-171\), „Justiție socială” \(pag 171-186\), Ghidul animatorului „Educație pentru dezvoltare”.](#)



UN PAS ÎNAINTE

Obiectiv Elevii din grupul de lucru reflectează asupra felului în care diverse contexte/situații de viață influențează oportunitățile de dezvoltare a copiilor și tinerilor

Timp orientativ 60 minute

Materiale

- o copie a fișei de lucru „Un pas înainte. Roluri” decupată sau cartonașe pentru a transcrie rolurile

Desfășurare

1. Decupați sau transcrieți pe cartonașe rolurile din fișa de lucru. Puteți dubla rolurile dacă numărul participanților depășește numărul rolurilor. Puneți toate cartonașele într-un plic, un pahar de hârtie, o pungă de stofă sau în altceva, de unde participanții le vor putea extrage cu ușurință fără a le putea citi conținutul.

2. Rugați participanții să se alinieze. Treceți în dreptul fiecăruia și dați-i să extragă un rol, fără a-l alege. Participanții își citesc fișa, fără a anunța colegilor ce rol au.

3. Anunțați participanții că le veți pune câteva întrebări. Sarcina lor este să reflecteze asupra fiecărei întrebări din punctul de vedere al personajului său. Păstrați pauze de 1-2 minute între întrebări pentru a le da suficient timp să intre în rol.

- ✓ Cum ai copilărit? În ce casă ai locuit? Ce jocuri ai jucat? Cu ce se ocupau părinții tăi?
- ✓ Ce prezintă viața ta azi? Ce fel de persoane te înconjoară? Cu ce te ocupi de obicei pe parcursul zilei: de dimineață, după amiază, seara?
- ✓ Ce stil de viață ai? Unde locuiești? Ce venituri are familia ta? Cu ce te ocupi în timpul liber? Cum îți petreci vacanța?
- ✓ Ce te preocupă și de ce îți este frică?

4. Păstrând o atmosferă de lucru, anunțați participanții că acum veți citi pe rând, mai multe afirmații. Sarcina lor este să facă un pas înainte, să stea pe loc sau să facă un pas în urmă, în dependență de rolul pe care îl au.

SUGESTIE DE ACTIVITATE PENTRU A SUSȚINE FORMAREA ELEVILOR DIN GRUPUL DE LUCRU



1. *Eu mă simt în siguranță la școală.*
2. *Eu mă simt respectat/ respectată în școală.*
3. *Eu vin la școala cu plăcere.*
4. *Există șanse mari să fiu numit/ numită obraznic/-ă, needucat/-ă, prost/ proastă de către alți elevi (dacă da – fac un pas în urmă, dacă nu – stau pe loc).*
5. *Dacă ceva nu-mi este clar la lecție, pot să întreb profesorul fără frică.*
6. *Există șanse mari să fiu numit/ numită obraznic/-ă, needucat/-ă, prost/ proastă de către adulții din școală (dacă da – fac un pas în urmă, dacă nu – stau pe loc).*
7. *Adulții din școală țin cont de opinia mea.*
8. *Vorbesc cu dirigintele despre problemele mele fără frică.*
9. *Pot vorbi cu directorul școlii fără frică.*
10. *Alți colegi sunt deschiși să asculte opinia mea.*
11. *Pot să fiu membru/ membră în consiliul elevilor.*
12. *Sunt încurajat/încurajată de adulți să particip la diferite activități în școală.*
13. *Eu mă simt bine la școală.*

5. După ce s-au epuizat toate afirmațiile, rugați participanții să se uite în sală pentru a vedea unde sunt amplasați colegii și să ia loc pe scaune în liniște. Pentru a ajuta elevii să iasă din rol, inițiați o discuție în care vor putea să-și exprime trăirile într-o atmosferă calmă, empatică, de răbdare și susținere reciprocă.

Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a analiza experiența trăită în timpul activității:

- ✓ Cum v-ați simțit când vă mișcați înainte sau stăteți pe loc?
- ✓ În ce moment ați observat că unii se mișcă mai repede, pe când alții stau pe loc sau dau înapoi?
- ✓ Puteți ghici cine și ce rol a jucat?
- ✓ Cum a fost să jucați rolul?
- ✓ Cum v-ați imaginat personajul, rolul, pe care l-ați jucat?
- ✓ În baza căror informații v-ați creat impresiile despre personajele voastre? Sunt oare veridice toate cunoștințele noastre/voastre despre aceste personaje?
- ✓ Ce drepturi ale omului/copilului au fost reflectate în acest joc de rol?
- ✓ A avut cineva impresia că drepturile de bază ale personajului său sunt lezate? Din ce cauză?



Elev din confesiune religioasă minoritară	Elev care nu are nicio absență	Elev care are note de 5-6 la toate obiectele
Elev care fumează	Elev care fuge de la lecții	Elev fără prieteni
Elev care frecventează diferite cercuri pe interese	Elev care apără drepturile copilului/ omului	Elev care știe bine calculatorul
Elev din familie săracă	Elev din alt sat/oraș	Elev din familie unde se face abuz de alcool
Elev popular	Elev nou-venit în școală	Elev cu părinți profesori
Elev care are părul vopsit sau tuns în mod neobișnuit	Elev cu cerințe educaționale speciale (CES)	Elev de etnie minoritară (bulgar, găgăuz, roma, rus, ucrainean etc.)
Elev din familie bogată	Elev din familie numeroasă	Elev eminent



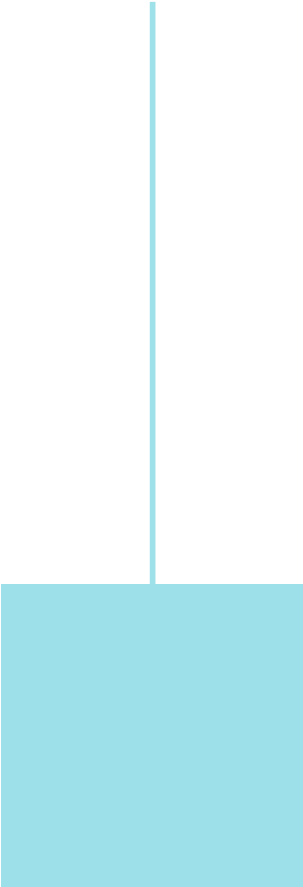
SARCINILE GRUPULUI DE LUCRU

Obiectiv	Participanții analizează sarcinile grupului de lucru
Timp orientativ	45 minute
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• câte o fișă „Sarcinile grupului de lucru” pentru fiecare participant;• tablă și cretă sau flipchart și carioca;• foi A4 pentru notițe, pixuri.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. În plen, inițiați o discuție pentru a ajuta participanții să se gândească la alegeri. Puteți folosi următoarele întrebări:<ul style="list-style-type: none">✓ În ce situații/ evenimente ați trăit sau ați observat cum un număr mare de oameni votează pentru a alege câteva persoane care să-i reprezinte?✓ Cine sunt cei care votează? Cum sunt numiți?✓ Cine sunt cei dintre care alegătorii decid pe cine să voteze? Cum îi numim?✓ Cine planifică și urmărește cum are loc procesul de votare și rezultatele lui?2. Rugați participanții să formeze grupuri de 3-5 persoane. Propuneți-le să alcătuiască o listă cu sarcini ale grupului de lucru legate de organizarea alegerilor în CE.3. Invitați câte un grup să-și prezinte ideile. Compilați o listă comună.4. Distribuiți participanților fișa „Sarcinile grupului de lucru”. Alocați câteva minute pentru lectură individuală.5. În plen, rugați participanții să completeze lista comună cu sarcinile care se regăsesc în fișă.
Debriefare	<p>Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze exercițiul:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ce sarcini ale grupului de lucru vi se par ușor de realizat?✓ Care sarcini par a fi dificile? Din ce motive?✓ Care sarcini sunt neclare? Cum pot fi reformulate?✓ Care sarcini pot fi realizate de elevii membri ai grupului de lucru?✓ Cu cine dintre adulții din școală putem colabora pentru realizarea celorlalte sarcini?



Grupul de lucru îndeplinește următoarele sarcini:

- ✓ colectează și păstrează documentația electorală: procesele verbale ale ședințelor grupului de lucru, dosarele candidaților, procesele verbale privind realizarea alegerilor în fiecare clasă, ciclul de clasă/ paralelă sau la nivelul instituției, în dependență de modelul de alegeri ales;
- ✓ informează elevii din fiecare clasă despre procedura de constituire a consiliului elevilor și despre toate deciziile grupului de lucru;
- ✓ consultă elevii care vor să devină membri ai consiliului;
- ✓ colectează dosarele din partea candidaților în termenii stabiliți;
- ✓ organizează procedura de vot conform planului alegerilor elaborat de grupul de lucru;
- ✓ răspunde la întrebările elevilor despre organizarea alegerilor;
- ✓ asigură respectarea corectitudinii procesului de alegeri;
- ✓ informează și implică alți adulți cu scopul asigurării drepturilor elevilor la participare: susține profesorii să planifice timp pentru organizarea votului la clasă, să încurajeze toți copiii să-și depună candidatura și/sau să voteze.
- ✓ evaluează alegerile.



PLANIFICAREA ALEGERILOR ȘI EMITEREA ORDINULUI PRIVIND ORGANIZAREA ALEGERILOR

Întregul proces electoral este planificat și implementat de membrii grupului de lucru. [Instrucțiunea Ministerului Educației privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) oferă instituțiilor libertatea de a decide modalitatea de desfășurare a alegerilor în CE (alegeri în fiecare clasă, alegeri la nivel de cicluri de clase/paralele, alegeri generale pe școală).

Indiferent de modalitatea de alegere a consilierilor, alegerile în CE se desfășoară în mai multe etape. Acestea diferă de la o instituție la alta, în funcție de specific: numărul de elevi, experiența de funcționare a CE, organizarea administrativă a instituției etc.

Dacă procedura de constituire a CE este clar stabilită în Regulamentul consiliului, elevii din grupul de lucru încep planificarea alegerilor la următoarele ședințe. În caz contrar, grupul de lucru mai întâi decide modalitatea alegerii CE.

Membrii grupului de lucru au de realizat **un șir de sarcini** legate de alegeri, care necesită planificare riguroasă și resurse, în dependență de modalitatea prin care au loc alegerile în instituție:

- ✓ elaborarea planului alegerilor – etape, perioade, sarcini, responsabili, resurse necesare;
- ✓ înaintarea candidaturilor/ nominalizarea candidaților;
- ✓ recepționarea dosarelor;
- ✓ întocmirea listelor electorale;
- ✓ organizarea campaniei de promovare a ideilor (pe rețele de socializare, postere afișate în clasă sau loc rezervat special pentru campania electorală pe panoul informativ al școlii, prezentări la clasă etc.);
- ✓ buna informare a tuturor elevilor privind procedura alegerilor;
- ✓ pregătirea materialelor și echipamentelor pentru alegeri (urne, buletine de vot, ștampile, liste electorale);
- ✓ monitorizarea desfășurării alegerilor;
- ✓ întocmirea proceselor-verbale de numărare a voturilor;
- ✓ anunțarea rezultatelor;
- ✓ evaluarea alegerilor etc.

Personalul de conducere discută cu membrii grupului de lucru procedura de alegere. Doar după acest dialog și obținerea consensului între elevi, directorul instituției aprobă procedura și ziua alegerilor și anunță toți elevii.



Aceste sarcini sunt realizate de membrii grupului de lucru, în care mai întâi elevii vin cu propuneri, iar apoi adulții îi ajută la implementare.

Pentru a demara oficial procesul alegerii membrilor consiliului elevilor, directorul instituției emite un **ordin**. Aceasta stipulează etapele alegerii CE, perioadele în care sunt planificate să aibă loc și persoanele responsabile de fiecare etapă a procesului electoral. Ulterior, ordinul este făcut public și adus la cunoștința cadrelor didactice, părinților și elevilor.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ face cunoștință cu planul alegerilor elaborat de grupul de lucru;
- ✓ contribuie la distribuirea informației privind planul alegerilor în rândurile personalului de conducere și cadrelor didactice;
- ✓ oferă asistență în crearea CE prin explicarea beneficiilor activității consiliului, consultarea procedurilor de alegere, asigurarea condițiilor specifice procesului de alegere;
- ✓ emite ordinul privind constituirea CE, în baza planului de organizare a alegerilor elaborat de grupul de lucru;
- ✓ monitorizează procesul electoral și oferă sprijin coordonatorului adult și grupului de lucru în pregătirea și desfășurarea alegerilor.

Coordonatorul adult al CE:

- ✓ se documentează suplimentar privind diverse modalități de organizare a alegerilor în CE;
- ✓ sprijină membrii grupului de lucru să gândească modalitățile de a aduce la cunoștința elevilor, cadrelor didactice și personalului de conducere planul organizării alegerilor;
- ✓ facilitează ședințele elevilor din grupul de lucru de planificare a alegerilor, identificare a sarcinilor și responsabililor, stabilire a perioadelor; dacă procedura alegerilor încă nu a fost dezvoltată în Regulamentul CE, îi ajută mai întâi să decidă modalitatea alegerilor;
- ✓ transmite directorului planul de acțiuni elaborat de grupul de lucru;
- ✓ informează adulții din grupul de lucru despre deciziile elevilor;
- ✓ ajută directorul să redacteze ordinul privind organizarea alegerilor CE.

Diriginții:

- ✓ fac cunoștință cu ordinul directorului privind constituirea CE;
- ✓ informează elevii și părinții despre ordinul de organizare a alegerilor;
- ✓ oferă suport membrilor grupului de lucru în organizarea alegerilor.

ANEXE



- [Planul alegerilor în CE din Liceul Teoretic „Vasile Alecsandri”, or. Călărași](#)



FORMATUL ALEGERILOR

Obiectiv	Membrii grupului de lucru decid modalitatea prin care va avea loc alegerea membrilor consiliului elevilor
Timp orientativ	60 minute
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• tablă și cretă sau flipchart și cariocă;• cartonașe și scotch sau fișe cu lipici;• foi A4 pentru notițe, pixuri.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. În plen, întrebați participanții: „Prin ce modalitate putem să organizăm alegerile în CE?”. Grupați ideile enumerate și notați-le pe tablă sub formă de titluri:<ul style="list-style-type: none">✓ Alegeri la clasă: fiecare clasă delegă un număr de candidați.✓ Fiecare ciclu de clase/ paralelă delegă un număr de candidați.✓ Alegeri generale pe școală: votează toți elevii din instituție.2. Rugați participanții să formeze grupuri a câte 3-5 persoane.3. Lăsați la îndemâna participanților cartonașele/ fișele cu lipici. Îndemnați fiecare grup să scrie cel puțin câte un avantaj și câte un dezavantaj pentru fiecare opțiune notată pe tablă. Fiecare idee se notează pe o fișă separată. Oferiți 5-7 minute pentru acest exercițiu.4. Participanții lipesc fișele pe tablă sub titlul corespunzător. Pe rând, citiți și discutați fiecare idee. Analizați avantajele și dezavantajele pentru fiecare modalitate de votare. Puneți întrebări de precizare dacă este necesar.5. Invitați participanții să voteze pentru una din cele trei opțiuni analizate sau ajutați-i să ia o decizie prin consens, aducând argumente în favoarea opiniilor exprimate.
Debriefare	<p>Folosiți întrebările de mai jos pentru a analiza experiența trăită în timpul activității:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ce ați aflat nou pe parcursul activității?✓ Cum a fost procesul de luare a deciziei privind modalitatea alegerii?✓ Ce doriți să introduceți/ modificați în Regulamentul CE privitor la modalitatea desfășurării alegerilor în instituția noastră?✓ Cum poate fi realizat acest lucru?



PLANIFICAREA ALEGERILOR

Obiectiv	Participanții elaborează planul alegerilor în consiliul elevilor
Timp orientativ	2 ore (activitatea poate fi organizată și pe parcursul a două întruniri)
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• fișa „Matricea planului alegerilor”;• foi A4 pentru notițe, pixuri;• tablă și cretă sau flipchart și markere.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. Rugați participanții să formeze grupuri mici a câte 3-5 persoane. Invitați fiecare grup să propună 5 etape prin care pot fi organizate alegerile. Acordați timp suficient pentru discuții. Când sunt gata, grupurile își împărtășesc ideile în plen.2. După prezentări, compilați în plen o variantă care combină ideile tuturor grupurilor. Notați etapele în coloană pe tablă sau pe foi de flipchart.3. Distribuiți fișa „Matricea planului alegerilor”. În grupul mare, moderați o discuție pentru a ajuta participanții să completeze rubrica „Scurtă descriere” a fiecărei etape a alegerilor. Folosiți tabla sau foi de flipchart.4. Rugați participanții să revină în grupurile mici. Oferiți-le timpul de care au nevoie pentru a completa rubricile „Perioada”, „Sarcinile elevilor” și „Sarcinile adulților”. Pentru aceasta puteți folosi fișa „Sarcinile grupului de lucru” din activitatea precedentă. Divizați rubricile destinate pentru sarcinile elevilor și cele ale adulților în mai multe compartimente, în dependență de specificul instituției.5. Când sunt gata, invitați participanții să facă prezentările în plen. Rubricile de pe tablă sunt completate pe parcursul prezentărilor. Varianta finală este decisă de comun acord.6. Tot în plen, invitați participanții să enumere materialele necesare de a fi pregătite pentru fiecare etapă, de exemplu: anunț, buletin de vot, liste electorale etc. Acestea se introduc în rubrica „Instrumente de dezvoltat”.7. La final, invitați participanții să estimeze de cât timp este nevoie pentru a realiza fiecare sarcină. Data-limită până la care trebuie realizată o sarcină sau alta se notează la rubrica cu denumirea respectivă.

SUGESTIE DE ACTIVITATE PENTRU A SUSȚINE ELEVII DIN GRUPUL DE LUCRU ÎN PLANIFICAREA ALEGERILOR



8. Invitați participanții care simt că își pot asuma anumite sarcini să-și înscrie numele în rubrica „Responsabili”.

9. Propuneți participanților să introducă matricea în format electronic. Întrebați cine dintre membrii grupului își asumă sarcina să o facă în termenul stabilit de comun acord. Oferiți asigurări persoanei că poate apela la ajutorul grupului sau al dvs. dacă are nevoie.

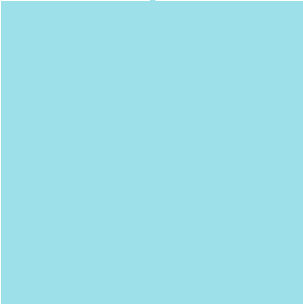
Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a discuta cu participanții despre experiența trăită:

- ✓ Ce părere aveți despre acest exercițiu?
- ✓ Completarea căror rubrici vi s-a părut cea mai dificilă/ ușoară? Din ce cauză?
- ✓ Este ceva ce vă îngrijorează în legătură cu acest plan? Ce suport vă pot oferi adulții în realizarea lui?



DENUMIREA ETAPEI		
SCURTĂ DESCRIERE		
PERIOADA		
SARCINILE ELEVILOR DIN GRUPUL DE LUCRU		
SARCINILE ADULȚILOR	COORDONATOR ADULT	
	DIRIGINȚI/ PROFESORI- CONSULTANȚI	
	PERSONALUL DE CONDUCERE	
INSTRUMENTE/ MATERIALE DE DEZVOLTAT		
DATĂ-LIMITĂ		
RESPONSABILI		



ORGANIZAREA ALEGERILOR ȘI PUBLICAREA REZULTATELOR

Grupul de lucru urmează planul elaborat la etapa anterioară și organizează alegerile.

Odată ce este anunțat începutul campaniei electorale și data pe care vor avea loc alegerile, elevii își pot înainta candidatura pentru a deveni membri ai CE.

Când își înaintează candidatura, este bine ca elevii să reflecteze la câteva întrebări de genul:

- ✓ de ce doresc să fiu membru al CE?
- ✓ ce vreau să fac pentru a asigura drepturile fiecărui elev din instituție?
- ✓ ce doresc să întreprind pentru a face viața în liceu/ colegiu mai interesantă?



Orice elev/ elevă, fără nicio discriminare, poate să devină candidat în CE.

Elevii nu pot fi impuși de colegi sau adulți să candideze.



Candidații nu pot fi recomandați sau aleși de către profesori sau personalul de conducere.

Este de preferat ca un alt elev/altă elevă decât șeful clasei/ grupei să fie propus/-ă în Consiliu, pentru a implica mai mulți elevi în guvernarea instituției.



Candidatul înregistrat are dreptul de a organiza de sine stătător sau împreună cu colegii activități prin care își încurajează colegii să-l voteze.

Conform sarcinilor stabilite, grupul de lucru recepționează dosarele candidaților, promovează campania electorală, pregătește buletinele de vot, amenajează spațiul de votare etc. Cerințele pentru completarea dosarelor candidaților vor fi cât mai simple și ușor de îndeplinit pentru fiecare elev.

Membrii grupului de lucru se îngrijesc că toți candidații au oportunități egale de a se promova în cadrul instituției. Pe parcursul campaniei electorale, grupul de lucru folosește diverse căi de comunicare pentru informarea permanentă a comunității școlare: postere afișate în locuri vizibile, pagina consiliului elevilor, pagina școlii, rețele de socializare, vizite în fiecare clasă în timpul pauzelor, anunțuri la postul de radio al instituției etc.

În dependență de modalitatea decisă de membrii grupului de lucru sau stabilită în Regulamentul CE, **ziua alegerilor** poate fi organizată după ore sau în cadrul lecției de dirigenție/ educație pentru societate din săptămâna respectivă. Important este ca toți elevii din școală să aibă posibilitatea să voteze.

După finalizarea procedurii de votare, se întocmește și o listă de rezervă în care sunt înscrși elevii care și-au înaintat candidatura, dar nu au acumulat numărul suficient de voturi.

Membrii grupului de lucru întocmesc **procesul-verbal** privind rezultatele votării și îl transmit directorului, care aprobă prin ordin componența CE. Lista membrilor CE este publicată pe pagina web a instituției și a consiliului elevilor, pe panoul de anunțuri al instituției, distribuită pe chat-urile claselor etc.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ oferă suportul solicitat în organizarea alegerilor;
- ✓ monitorizează implementarea planului alegerilor elaborat.

Coordonatorul adult:

- ✓ ajută membrii grupului de lucru să implementeze planul și orarul alegerilor;
- ✓ susține membrii grupului de lucru să elaboreze materiale (anunțuri, articole, postere etc.) prin care comunitatea școlară este informată despre alegeri;
- ✓ asistă membrii grupului de lucru la întocmirea procesului-verbal al alegerilor, anunțarea rezultatelor etc.;
- ✓ consultă dirigenții privind organizarea alegerilor.

Personalul didactic/ dirigenții:

- ✓ informează elevii despre procedura și orarul alegerilor;
- ✓ încurajează toți elevii să candideze;
- ✓ oferă timp candidaților pentru a-și prezenta ideile în cadrul orelor de dirigenție/ educație pentru societate;
- ✓ organizează procedura de votare la clasă sau colaborează cu colegii pentru a organiza alegerile pe cicluri de clase/ paralele;
- ✓ asigură transparența și echitatea proceselor legate de alegerea membrilor CE.

ANEXE



- [Model de proces verbal al desfășurării alegerilor în consiliul elevilor.](#)

Evaluarea alegerilor este un exercițiu util și necesar pentru dezvoltarea și creșterea consiliului.

Elevii din grupul de lucru se pot convoca într-o ședință dedicată evaluării alegerilor. Participanții pot elabora o listă de criterii în baza cărora analizează activitatea desfășurată. De rând cu discutarea propriilor trăiri și observații, este bine să fie cercetată și opinia elevilor din instituție. Aceasta va ajuta la formarea unei păreri obiective despre procesul electoral.

Opinia elevilor poate fi colectată prin chestionare sau purtând o discuție cu câțiva elevi invitați din diferite clase în baza unor criterii și întrebări elaborate de elevii din grupul de lucru.

Rugați fiecare elev din grupul de lucru să răspundă la întrebarea „*Ce aș face diferit, dacă mâine am organiza din nou alegeri?*”. Sistematizați răspunsurile primite și veți obține o listă cu **lecții învățate** și **recomandări**, care va servi drept bază solidă pentru organizarea viitoarelor alegeri.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ valorizează eforturile comune ale elevilor și adulților în organizarea alegerilor noilor membri ai CE.

Coordonatorul adult:

- ✓ facilitează atelierul de evaluare a alegerilor;
- ✓ ajută elevii din grupul de lucru să formuleze criteriile de evaluare a alegerilor, concluziile și recomandările.

ANEXE



- [Lista de evaluare a alegerilor, realizată de membrii grupului de lucru din Gimnaziul „Ion Creangă”, s. Ermoclia, r-nul Ștefan-Vodă.](#)

EVALUAREA ALEGERILOR



EVALUAREA ALEGERILOR

Obiectiv Membrii grupului de lucru elaborează un chestionar pentru evaluarea modului în care au fost desfășurate alegerile în CE

Notă Este bine ca această activitate să fie desfășurată după ce elevii din grupul de lucru au avut posibilitatea să-și împărtășească emoțiile cu privire la organizarea alegerilor într-un mod neformal.

Timp orientativ 90 de minute

Materiale

- foi, pixuri;
- tablă și cretă sau flipchart și marchere;
- planul de organizare a alegerilor.

Desfășurare

1. Propuneți participanților să-și amintească câteva situații în care au avut de făcut o alegere. Rugați-i să vină cu exemple. Dacă le este greu, puteți propune câteva din lista următoare: procurarea unei haine, decizia de a merge la doctor, de a pleca la timp de la o petrecere, de a consuma sau nu o substanță dăunătoare, de a începe sau a întrerupe o relație, reparația unui obiect stricat, ce să gătească pentru cină etc.

2. Invitați participanții să spună cum au făcut alegerea, ce i-a ajutat, de ce anume s-au condus pentru a lua decizia? Aceste puncte de vedere, pe baza cărora se face o clasificare a opțiunilor disponibile, se numesc criterii.

3. În plen, inițiați o discuție cu participanții despre principiile/ criteriile care sunt importante pentru ca orice alegeri să fie considerate transparente și echitabile. Notați pe tablă ideile expuse, asigurați-vă că există o înțelegere comună asupra conceptelor enumerate. Întrebați participanții dacă doresc să completeze lista lor de criterii cu unele dintre cele de mai jos:

- ✓ Transparență
- ✓ Non-discriminare/ oportunități egale
- ✓ Acces la informație
- ✓ Participare benevolă
- ✓ Timp suficient pentru fiecare etapă
- ✓ Suținere din partea adulților
- ✓ Claritatea procedurilor

4. Faceți o retrospectivă a alegerilor în CE, folosind planul de organizare a alegerilor, elaborat anterior.

SUGESTIE DE ACTIVITATE PENTRU A SUSȚINE ELEVII DIN GRUPUL DE LUCRU ÎN EVALUAREA ALEGERILOR



5. Ajutați participanții să formeze grupuri a câte 3-5 persoane. Fiecare grup alege câteva criterii din listă și formulează cel puțin câte o întrebare despre cum a fost respectat criteriul respectiv în timpul alegerilor.

6. Grupurile se întrunesc în plen și prezintă întrebările elaborate. Compilați o listă comună de întrebări. Reformulați împreună întrebările sub formă de afirmații la care se poate răspunde cu „Da”, „Nu” sau „Parțial/ pe alocuri”. Urmăriți ca afirmațiile să fie formulate la modul pozitiv. De asemenea, o afirmație trebuie să se refere la un singur element.

7. Întrebați cine dintre participanți poate introduce afirmațiile în varianta electronică și imprimați copii suficiente pentru a fi completate de elevii din școală sau propuneți-le să elaboreze un chestionar online pe care îl vor distribui elevilor. Google Forms este una dintre cel mai des folosite platforme în aceste scopuri.

8. Agreeți cât timp este necesar pentru a distribui chestionarul și a colecta opiniile elevilor din instituție.

9. La următoarea ședință, analizați răspunsurile împreună cu participanții. Folosiți întrebările de mai jos pentru a formula câteva concluzii în baza cifrelor obținute:

- ✓ Ce arată rezultatele evaluării? Despre ce ne vorbește aceasta?
- ✓ Care sunt punctele forte în organizarea alegerilor?
- ✓ Ce poate fi îmbunătățit la alegerile din anul viitor?
- ✓ Ce am putea face diferit, dacă mâne am organiza din nou alegeri?

Debriefare

Facilitați o discuție despre procesul de evaluare a alegerilor:

- ✓ Ce simțiți în legătură cu această experiență?
- ✓ Ce ați învățat în urma acestei experiențe?

FIȘA DE LUCRU
„CHESTIONAR DE EVALUARE A ALEGERILOR”



AFIRMAȚIE	DA	NU	PE ALOCURI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

FUNȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR

DIVERSITATE DIVERSITATE DIVERSITATE
DREPTUL LA OPINIE DREPTUL LA OPINIE
INCLUZIUNE INCLUZIUNE INCLUZIUNE
ȘANSE EGALE ȘANSE EGALE ȘANSE EGALE
PARTICIPARE PARTICIPARE PARTICIPARE
ȘCOALĂ ȘCOALĂ ȘCOALĂ
EDUCAȚIE EDUCAȚIE EDUCAȚIE
BĂIEȚI ȘI FETE BĂIEȚI ȘI FETE
DREPTURI DREPTURI DREPTURI
CONSILIUL ELEVILOR CONSILIUL ELEVILOR
CONSILIUL ELEVILOR

Pentru a constitui un consiliu al elevilor reprezentativ și a asigura continuitatea acestuia, este necesar de a implica elevi de diferite vârste, cu diverse experiențe. În acest mod, consiliul reprezintă într-o măsură mare toți elevii din instituție.

Scopul principal al activităților de instruire a membrilor CE este de a-i ajuta să înțeleagă rolul consiliului și să-și dezvolte competențe de a exercita eficient acest rol. Instruirea ajută consilierii să aibă o înțelegere comună a felului în care funcționează consiliul, să simtă că sunt capabili să contribuie la îmbunătățirea vieții școlare, că pot funcționa autonom, fără ghidarea permanentă a coordonatorului adult.

Imediat după alegerea CE, este important să se organizeze o ședință de **cunoaștere reciprocă**.

Consolidarea echipei se produce în mod firesc și ulterior, pe parcursul activității CE. De exemplu, atunci când au loc instruirii pe subiecte specifice, pe care consilierii le consideră importante de aprofundat.

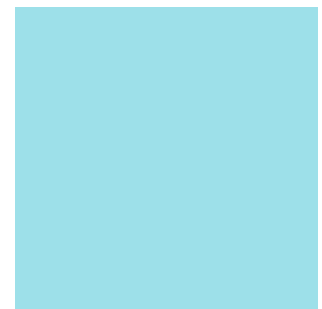
Instruirea membrilor CE este un proces continuu. Competențele de bază necesare tuturor elevilor, inclusiv consilierilor, sunt dezvoltate la disciplinele școlare, cum sunt educație pentru societate, dezvoltare personală, informatică, limba română și diverse ore opționale. Complementar, membrii CE dezvoltă competențe specifice în cadrul ședințelor consiliului.

[Instrucțiunea MEC](#) încurajează implicarea în procesul de formare a membrilor consiliului a profesorilor, angajaților administrației publice locale și ai serviciilor publice din comunitate, consilierilor locali, reprezentanților ONG-urilor locale și naționale.



Echipa managerială stabilește și monitorizează respectarea procedurilor de creare și funcționare a Consiliului, inclusiv formarea membrilor CE.

CONSOLIDAREA ȘI INSTRUIREA ECHIPEI



RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ sprijină coordonatorul adult în procesul de instruire a membrilor CE, inclusiv cu materiale didactice și alte resurse necesare;
- ✓ contribuie la elaborarea și monitorizează implementarea planului de instruire a membrilor CE și a coordonatorului adult;
- ✓ contribuie, împreună cu ceilalți profesori, la instruirea membrilor consiliului;
- ✓ alocă spațiu pentru întrunirile CE;
- ✓ asigură materiale necesare.

Coordonatorul adult:

- ✓ desfășoară activitățile de instruire și consolidare a echipei consiliului;
- ✓ coordonează cu cadrele didactice activitățile de instruire a CE pentru a completa conținuturile și a evita dublarea lor;
- ✓ identifică partenerii din afara școlii și îi implică în procesul de instruire a CE;
- ✓ monitorizează dezvoltarea competențelor membrilor CE.

Personalul didactic:

- ✓ implementează orele din curriculum care se referă la dreptul la opinie și activitatea CE și care dezvoltă competențele de cultură democratică în cadrul disciplinelor școlare și/sau orelor extracurriculare (educație pentru societate, dirigenție etc.);
- ✓ oferă suport coordonatorului adult în dezvoltarea competențelor membrilor CE (sugestii de activități, materiale, facilitare/ cofacilitare).

ANEXE



- [„Comunicarea și soluționarea conflictelor”, pag. 86-123, Ghidul animatorului „Educație pentru dezvoltare”.](#)
- [„Cooperare, liderism, lucru în echipă și delegare eficientă”, pag. 124-139, Ghidul animatorului „Educație pentru dezvoltare”.](#)
- [„Jocuri de cooperare și de comunicare”, pag. 51-103, Ghidul animatorului „855 de jocuri și activități”.](#)
- [„Traseul consiliului elevilor”, joc educațional.](#)
- [Proces verbal al desfășurării ședinței consiliului elevilor \(model\).](#)



ACTIVITĂȚI ȘI SCOPURI

Obiectiv Membrii CE analizează modul în care activitățile CE contribuie la realizarea scopului consiliului

Timp orientativ 30 minute

Materiale • tablă și cretă sau fișe, cariocă, scotch

Desfășurare 1. Întrebați membrii CE cu ce cuvinte asociază „Consiliul elevilor”. Notați ideile pe tablă sau pe o foaie de flipchart. Din cuvintele cheie exprimate de participanți formulați împreună cu ei ce este un consiliu al elevilor și care este scopul principal al acestuia.

2. Invitați elevii să numească cea mai reprezentativă/cea mai importantă activitate realizată de CE în anul școlar trecut (puteți numi altă perioadă, de exemplu în semestrul precedent, în ultimele 3 luni etc.). Notați activitățile enumerate pe tablă sau pe fișe/ carduri separate. Lipiți cartonașele pe tablă cu scotch.

3. Ajutați participanții să analizeze care dintre activitățile notate contribuie la realizarea scopului CE, identificat la punctul 1. Pentru a face vizibile rezultatele analizei, puteți folosi diverse modalități:

- ✓ puneți o bifă în dreptul activităților care corespund scopului CE (sau folosiți simbolurile plus și minus);
- ✓ grupați în două coloane fișele/ cardurile pe care sunt notate activitățile consiliului enumerate de participanți;
- ✓ rescrieți în două coloane cele notate pe tablă.

Debriefare Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze experiența:

- ✓ Ce observați din cele notate/ afișate pe tablă?
- ✓ Care dintre activitățile desfășurate în perioada analizată au contribuit la realizarea scopului CE?
- ✓ Ce creează această situație?
- ✓ La ce duce această situație?
- ✓ Ce poate fi făcut diferit?
- ✓ Ce putem schimba pentru a ne apropia cât mai mult de realizarea scopului CE?



SARCINI PENTRU FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR

Obiectiv Participanții identifică sarcinile membrilor CE și angajaților școlii pentru a asigura funcționarea consiliului

Timp orientativ 30 minute

Materiale

- câte un set de afirmații din fișa „Sarcini pentru funcționarea CE” pentru fiecare grup mic;
- foarfecă.

Desfășurare

1. Decupați fișa „Sarcini pentru funcționarea CE” după linia de tăiere, amestecați-le și formați numărul necesar de seturi.
2. Ajutați participanții să formeze grupuri a câte 3-6 persoane. Distribuți fiecărui grup câte un set de carduri. Rugați-i să atribuie sarcinile scrise pe carduri membrilor CE și angajaților școlii, conform responsabilităților care le revin:
 - membrii CE,
 - coordonatorul adult al CE,
 - personalul de conducere/ directorul,
 - profesorii/ diriginții.
3. În plen, invitați elevii să prezinte sarcinile pe care le-au atribuit fiecărui grup implicat în activitatea CE. Luați la rând câte un grup de responsabili. Discutați responsabilitățile descrise și comasați listele finale pentru membrii CE și pentru fiecare grup de angajați.

Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze experiența:

- ✓ Care sarcini pentru funcționarea CE vi se par mai dificile?
- ✓ Ce deprinderi credeți că aveți nevoie să vă dezvoltați pentru a realiza mai eficient sarcinile CE?
- ✓ De ce susținere și din partea cui aveți nevoie pentru a realiza sarcinile consiliului?
- ✓ Ce sarcini ați mai adăuga în lista inițială și cui le-ați atribui?



Membrii CE	
Elaborează planul de activitate al CE și îl distribuie comunității școlare.	Stabilește și comunică orarul ședințelor CE.
Convoacă ședințele CE.	Stabilește subiectele de pe agenda ședințelor CE.
Întocmește procesele verbale ale ședințelor.	Elaborează anunțuri, chestionare, fișe de lucru.
Discută cu profesorii din școală despre o activitate a CE.	Extrage și examinează la ședințe mesajele din boxa cu sugestii.
Cronometrează timpul în cadrul ședințelor și previne vorbitorul când a mai rămas 1 minut.	Oferă cuvânt participanților la ședință.
Moderează ședința, inclusiv face concluzii în urma dezbaterilor.	Pune la vot subiectele de pe ordinea de zi.
Notează subiectele discutate și face procesele verbale ale ședințelor CE.	Se asigură că toate deciziile luate de CE respectă drepturile tuturor elevilor și oferă șanse tuturor să contribuie și să se implice.



<p>Informează directorul/ personalul de conducere despre deciziile luate de CE.</p>	<p>Se ocupă de documentație, stochează documentele.</p>
<p>Fixează întâlniri cu elevii pentru a răspunde la întrebările lor privind activitatea CE, a recepționa propuneri, sesizări etc.</p>	<p>Actualizează permanent panoul informativ al CE cu anunțuri despre activitățile desfășurate, planurile de activitate, procesele verbale ale ședințelor CE, orarul întâlnirilor cu elevii, postere, prezentări etc.</p>
<p>Editează și publică revista CE, implicând elevii din școală în calitate de voluntari.</p>	<p>Consultă elevii cu privire la conținutul, forma și modul de distribuire a revistei CE.</p>
<p>Creează pagina web a consiliului și actualizează permanent informațiile publicate.</p>	<p>Creează și menține contul CE pe rețelele de socializare.</p>
<p>Informează elevii printr-un buletin informativ electronic.</p>	<p>Creează și utilizează email-ul consiliului.</p>
<p>Menține și actualizează baza de date cu emailurile elevilor, profesorilor, administrației, partenerilor, membrilor comunității etc.</p>	<p>Utilizează chat-urile claselor/ grupelor pentru a distribui anunțuri, mesaje etc.</p>
<p>Efectuează prezentări periodice prin clase, la consiliul profesoral, difuzează anunțuri la postul de radio școlar, face prezentări etc.</p>	



Personalul de conducere/ directorul	
Convoacă ședințele CE.	Propune subiecte pentru agendă.
Instruiește cu privire la realizarea bugetului, elaborarea planului de lucru, formularea chestionarelor (online) și altor instrumente.	Realizează activități de instruire pe domenii de interes.



Coordonatorul adult al CE	
Convoacă ședințele CE.	Propune subiecte pentru agendă.
Anunță profesorii din școală despre activitatea CE.	Se asigură că toate deciziile luate de CE respectă drepturile tuturor elevilor și oferă șanse tuturor să contribuie și să se implice.
Oferă asistență în realizarea bugetului, planului de lucru, elaborarea metodelor de colectare a datelor și altor instrumente.	Realizează activități de cunoaștere și coeziune a echipei consiliului.
Realizează activități de instruire pe domenii de interes pentru membrii consiliului.	Asigură șanse de exprimare și participare pentru toți membrii consiliului.
Ajută consiliul să elaboreze/ actualizeze regulamentul și regulile interne de lucru.	Analizează riscurile activităților și gândește strategii de prevenire și gestionare a acestora.
Informează directorul/echipa managerială despre deciziile luate de CE.	Se asigură că toți membrii consiliului au oportunități să-și exprime opinia în cadrul ședințelor și activităților.



Profesori/ diriginți	
Instruiește cu privire la realizarea bugetului, elaborarea planului de lucru, formularea chestionarelor (online) și altor instrumente.	Realizează activități de instruire pe domenii de interes.



ACTIVITĂȚILE CONSILIULUI ELEVILOR

Obiectiv Membrii CE reflectează critic asupra activităților care țin sau nu de competența consiliului

Timp orientativ 45 minute

Materiale • fișa „Activitățile consiliului elevilor. Afirmatii”

Desfășurare 1. Citiți o afirmație din fișa „Activitățile consiliului elevilor”. Rugați elevii să se deplaseze prin sală și să-și aleagă un loc. Cei care sunt de acord cu afirmația citită stau în partea dreaptă a sălii, iar cei care nu sunt de acord se poziționează în partea stângă.

2. După ce fiecare participant și-a ales locul potrivit opiniei sale, rugați-i să-și argumenteze părerea. Elevii au voie să-și schimbe decizia în timp ce colegii își argumentează alegerea. Pentru mai multe clarificări, folosiți explicațiile aduse în dreptul afirmațiilor din fișă.

3. Pe rând, citiți și discutați cu membrii CE toate afirmațiile din fișă.

Consiliul elevilor desfășoară următoarele activități:

- ✓ *Disciplinează elevii la lecții și/ sau în timpul pauzelor.*
- ✓ *Participă la acțiuni de colectare a fondurilor.*
- ✓ *Cercetează opinia colegilor despre relația/comunicarea dintre elevi și profesori.*
- ✓ *Organizează activități sportive.*
- ✓ *Participă la gestionarea bugetului școlii.*
- ✓ *Informează administrația/ comunică cu personalul de conducere despre problemele cu care se confruntă elevii.*
- ✓ *Propune administrației soluții pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă elevii la școală.*
- ✓ *Organizează acte de caritate.*
- ✓ *Soluționează conflictele și actele de violență ce au loc între elevi.*
- ✓ *Studiază opinia colegilor despre preferințele lor privind orele opționale.*
- ✓ *Organizează activități ecologice.*
- ✓ *Informează permanent elevii despre rezultatele discuțiilor cu administrația școlii.*
- ✓ *Planifică și organizează activități distractive.*
- ✓ *Colectează opinia colegilor despre obstacolele pe care elevii le întâmpină la lecții.*



Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze experiența:

- ✓ Ce ați aflat nou pe parcursul acestei activități?
- ✓ Cum vi s-a schimbat părerea cu privire la activitățile CE în timpul dezbaterilor? Aduceți exemple.
- ✓ Cum ne dăm seama că o activitate ține sau nu de competența CE?
- ✓ De care criterii/ principii vă puteți conduce pentru a decide dacă o activitate ține de CE sau nu?



<p>Disciplinează elevii la lecții și/ sau în timpul pauzelor.</p>	<p>FALS. Disciplinarea elevilor este sarcina profesorilor, care au pregătire pedagogică și experiență. Atribuirea elevilor de sarcini ale unor profesioniști reduce din timpul alocat pentru învățare și recreere, generează conflicte între colegi și expune copiii la riscuri.</p> <p>Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului: <i>Copilul are dreptul la protecție față de abuz și violență, dreptul la educație, dreptul la timp liber și recreere (art. 19, art. 28 și 29, art. 31).</i></p> <p>Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal 2020-2021: <i>Lețiile reprezintă pentru elevi timp de învățare. Pauzele asigură elevilor timp de recreere și pentru a se pregăti de lecția care urmează.</i></p> <p><i>Asigurarea securității și protecția vieții și sănătății tuturor elevilor este prioritară.</i></p> <p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor: <i>Evidența frecventării orelor și a reușitei școlare, prezentarea rapoartelor privind comportamentele problematice ale elevilor, vizitele la domiciliu etc. sunt atribuții funcționale ale dirigintei, profesorilor, coordonatorului pentru protecția copilului, echipei manageriale (cap. III, p. 10).</i></p>
<p>Soluționează conflictele și actele de violență ce au loc între elevi.</p>	<p>FALS. Aceasta este responsabilitatea echipei multidisciplinare pentru protecția copilului și coordonatorului pentru prevenirea violenței din instituție.</p> <p>Codul Educației al Republicii Moldova: <i>Este obligația personalului didactic și de conducere să intervină pentru a stopa cazurile de abuz și neglijare a copilului și/sau să solicite ajutor în cazul în care nu poate interveni de sine stătător (art. 135).</i></p>



	<p>Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal: <i>În toate instituțiile de învățământ se va respecta Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, stabilită prin ordinul ME nr. 77 din 22.02.2013.</i></p> <p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor: <i>CE poate contribui la dezvoltarea politicilor instituției în acest domeniu, dar se interzice categoric implicarea CE în soluționarea cazurilor de violență ce au loc între elevi (cap. I, p.3).</i></p>
<p>Colectează opinia colegilor despre obstacolele pe care elevii le întâmpină la lecții.</p>	<p>ADEVĂRAT. În cadrul exercițiului de colectare a datelor despre un aspect selectat, consiliul poate cerceta opinia elevilor cu privire la orice aspect al vieții școlare. Aici se includ dificultățile pe care elevii le întâmpină în procesul de studii, relația/ comunicarea dintre elevi și profesori, preferințele elevilor legate de orele opționale etc.</p> <p>Personalul de conducere și membrii CE se asigură că este protejată identitatea elevilor care raportează abuzuri sau încălcări ale drepturilor copilului de către profesori.</p>
<p>Cercetează opinia colegilor despre relația/comunicarea dintre elevi și profesori.</p>	<p>Convenția cu privire la Drepturile Copilului: <i>Copilul are dreptul să-și exprime liber opinia asupra oricărei probleme care îl privește. Opinia copilului este luată în considerare ținând cont de vârsta și gradul său de maturitate (art. 12).</i></p> <p>Codul educației al Republicii Moldova: <i>Respectarea dreptului la opinie al elevului/ studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ este unul dintre principiile fundamentale ale educației (art. 7).</i></p>
<p>Studiază opinia colegilor despre preferințele lor privind orele opționale.</p>	<p><i>Metodologia de evaluare a cadrelor didactice prevede, în mod obligatoriu, consultarea opiniilor elevilor, părinților și ale altor cadre didactice din instituția de învățământ respectivă (art. 45).</i></p> <p><i>Elevii și studenții au dreptul să-și expună liber opiniile, convingerile și ideile (art. 136).</i></p>

	<p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor:</p> <p><i>CE consultă colegii referitor la conținuturile curriculumului și calitatea procesului educațional din instituție. CE aduce părerile, preocupările și propunerile elevilor privind îmbunătățirea procesului educațional la cunoștința consiliului profesoral (cap. I, p. 3).</i></p> <p><i>Membrii CE sunt delegați și împuterniciți de colegii lor să-i reprezinte în relațiile cu adulții. Această relație implică din partea membrilor CE inclusiv consultarea periodică, prin metode accesibile, a colegilor cu referire la problemele care îi preocupă (cap. I, p. 8).</i></p> <p><i>Solicitarea și reprezentarea opiniilor și ideilor elevilor din instituție este una din responsabilitățile membrilor CE (cap. III, p. 5).</i></p>
<p>Informează administrația/ comunică cu personalul de conducere despre problemele cu care se confruntă elevii.</p>	<p>ADEVĂRAT.</p> <p>Principiul consultării opiniei copilului, reflectat în documentele menționate în boxa de mai sus, se aplică și în cazul acestor afirmații.</p> <p>Este important ca CE să studieze probleme care afectează întreaga comunitate de elevi. CE nu pune în discuție comportamente individuale unor copii pentru că aceasta presupune riscuri pentru membrii CE și vizează date cu caracter personal.</p>
<p>Propune administrației soluții pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă elevii la școală.</p>	<p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor:</p> <p><i>Prezentarea opiniilor elevilor echipei manageriale este una din funcțiile CE. Aceasta este misiunea fiecărui consiliu și implică comunicarea și ascultarea opiniilor, preocupărilor și doleanțelor elevilor și discutarea acestora cu echipa managerială (cap. I, p. 3).</i></p> <p><i>Consiliul poate lua în dezbatere orice problemă sau subiect de interes comun pentru toți elevii din instituție sau pentru un grup de elevi aparte. Cu toate acestea, se interzice ca CE să examineze aspecte ce țin de viața personală a elevilor și familiilor acestora (cap. III, p. 10).</i></p>

	<p>Instrucțiunea privind prelucrarea datelor cu caracter personal în sectorul educațional: <i>Numele, prenumele, imaginea elevului, notele și calificativele obținute de acesta, precum și elemente fizice, psihice, economice, culturale sau sociale etc. sunt date cu caracter personal și pot fi utilizate doar de specialiști împuterniciți legal (cap. I).</i></p>
<p>Informează permanent elevii despre rezultatele discuțiilor cu administrația școlii.</p>	<p>ADEVĂRAT. Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor: <i>Membrii CE sunt delegați și împuterniciți de colegii lor să-i reprezinte în relațiile cu adulții din instituție. Pentru aceasta, membrii CE consultă colegii cu referire la problemele care îi preocupă, pun aceste probleme pe agenda ședințelor cu echipa managerială, monitorizează deciziile luate și informează colegii despre implementarea lor. Echipa managerială instituie mecanisme care încurajează și permit elevilor să solicite în mod regulat informație despre activitățile CE (cap. I, p. 4, p. 8).</i></p>
<p>Participă la gestionarea bugetului școlii.</p>	<p>ADEVĂRAT. Elevul delegat în consiliul de administrație al instituției menține comunicarea cu membrii CE. Regulamentul-cadru de funcționare a consiliului de administrație: <i>Consiliul elevilor nominalizează un reprezentant al elevilor în consiliul de administrație al instituției. Membrii consiliului de administrație participă la elaborarea proiectului bugetului asigurând transparența procesului.</i></p>
<p>Organizează acțiuni de colectare a fondurilor.</p>	<p>ADEVĂRAT. Este important ca CE să aibă o viziune clară despre scopul colectării fondurilor. Consiliul poate aduna resurse pentru desfășurarea unor activități sau crearea serviciilor accesibile pentru toți elevii. CE nu colectează bani în beneficiul unui elev aflat în situație dificilă sau pentru a oferi ajutor material într-un caz particular. Pentru a reduce anumite riscuri, acțiunile de colectare a fondurilor corespund unor condiții:</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • toate acțiunile întreprinse sunt transparente, descrierea cheltuielilor este accesibilă la solicitarea administrației instituției, elevilor, donatorilor etc.; • coordonatorul adult al CE sau un profesor-consultant monitorizează gestionarea fondurilor de către elevi; • este prevăzut un loc sigur de păstrare a banilor; • CE elaborează un raport despre cheltuirea banilor și resurselor pentru activități care corespund misiunii CE. <p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor: <i>Consiliul elevilor poate sprijini sau organiza evenimente în scopul colectării de fonduri pentru anumite activități în beneficiul elevilor (cap. I, p. 3).</i> <i>Pe lângă bugetul alocat de instituție, CE poate organiza campanii de colectare a fondurilor în conformitate cu obiectivele propuse și planul său de activitate (cap. III, p. 13).</i></p>
<p>Organizează acte de caritate.</p>	<p>FALS. Organizarea actelor de caritate nu contribuie sub nicio formă la realizarea scopurilor CE. Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor nu prevede acest tip de activitate pentru CE. Această sarcină este mai degrabă în competența serviciului de asistență socială din comunitate, a organizațiilor și fundațiilor specializate.</p> <p>Orice activitate caritabilă organizată în școală sau în afara ei (în mod special cele cu implicarea copiilor) trebuie să țină cont de un șir de principii pentru a asigura protecția și bunăstarea tuturor celor vizați:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizațiile specializate descurajează acțiunile de caritate de o singură dată; • sănătatea/ boala, situația materială, starea familială, pierderea persoanelor dragi etc. sunt teme sensibile și trebuie abordate foarte atent și fără a fi făcute publice; • păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal; • situația și persoana sunt abordate cu demnitate, fără a face beneficiarul să se simtă jenat, intimidat, neconfortabil, înjosit etc.



	<p>Instrucțiunea privind prelucrarea datelor cu caracter personal în sectorul educațional: <i>Numele, prenumele, imaginea elevului, notele și calificativele obținute de acesta, precum și elemente fizice, psihice, economice, culturale sau sociale etc. sunt date cu caracter personal și pot fi utilizate doar de specialiști împuterniciți legal (cap. I).</i></p>
<p>Planifică și organizează activități distractive.</p>	<p>ADEVĂRAT. CE evită să se concentreze exclusiv pe acest gen de activități sau să preia totalmente asupra sa această sarcină.</p>
<p>Organizează activități ecologice.</p>	<p>Este important ca implicarea în activități ecologice, distractive, sportive sau de alt gen să nu afecteze frecventarea lecțiilor, timpul liber, sănătatea elevilor etc.</p> <p>Participarea elevilor la activitățile CE este benevolă, corespunde intereselor elevilor și nu poate fi condiționată de obținerea beneficiilor, de exemplu note mai bune la obiectele de profil etc.</p>
<p>Organizează activități sportive.</p>	<p>Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor: <i>Consiliul elevilor poate asista echipa managerială în elaborarea și organizarea activităților sportive, culturale, artistice, recreative în cadrul instituției și în comunitate (cap. I, p. 3).</i></p>

Spectrul de activitate al CE reiese din scopul, obiectivele, funcțiile și responsabilitățile acestuia – toate descrise în [Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#).



Scopul consiliului este de a acționa ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante.

Tradițional, în multe instituții CE se ocupă preponderent cu organizarea sărbătorilor, Zilei de autoguvernare, acțiunilor ecologice, disciplinarea elevilor, actelor de caritate etc. Studiarea preocupărilor reale ale elevilor, dificultățile cu care se confruntă, participarea adevărată la luarea deciziilor în interesul elevilor din instituție este în mare parte neglijată, necunoscută sau realizată sporadic.

Unul dintre obiectivele CE este să prezinte un sondaj al stării de spirit în mediul instituțional pentru echipa managerială și organul de conducere.



CE este o platformă de comunicare între elevi și adulții din școală. După ce studiază nevoile și interesele colegilor din toată instituția, consilierii transmit informația colectată către administrația instituției. La rândul lor, angajații școlii se asigură că activitățile didactice, cele extracurriculare, precum și orice alte procese din instituție (alimentație, condiții fizice, bunăstare emoțională etc.) se bazează pe nevoile și interesele copiilor și tinerilor.

La această etapă, membrii CE examinează diversitatea vieții școlare, se gândesc la aspectele din care este formată. Acum CE generează cât mai multe idei (brainstorming) despre domeniile vieții școlare care pot fi îmbunătățite, constată reușitele și aspectele care funcționează bine. Pasul următor va fi alegerea unui aspect/ domeniu din cele menționate și cercetarea acestuia în detaliu.

ANALIZA VIEȚII ȘCOLARE A ELEVILOR



Din experiența consiliilor

În urma discuțiilor interne, membrii CE au făcut o listă cu diverse aspecte ale vieții școlare care preocupă elevii:

- teme pentru acasă
- susținerea elevilor de către profesori, comunicarea dintre elevi și profesori
- serate, excursii, cercuri pe interese
- lecțiile de practică
- alimentația în școală
- durata pauzelor
- dotarea cabinetelor, laboratoarelor cu materiale pentru experimente
- învățământul online
- programul școlar
- traiul în cămin
- lipsa psihologului
- relațiile dintre elevi

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ facilitează atelierul CE de analiză a vieții școlare;
- ✓ pune la dispoziția membrilor CE materialele și resursele necesare pentru acest exercițiu.

ANEXE



- [Aspectele vieții școlare identificate de membrii CE în baza activității „Dacă aș fi..., aș face...”.](#)
- [Aspectele vieții școlare identificate de membrii CE în baza activității „Un an școlar diferit”.](#)




DACĂ AȘ FI ..., AȘ FACE ...

Obiectiv	Membrii CE identifică aspectele vieții școlare care pot fi cercetate
Timp orientativ	45 minute
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• tablă, cretă;• fișe/ cartonașe;• pixuri.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. Rugați participanții să enumere toți adulții care lucrează în școală. Notați pe tablă lista funcțiilor ocupate: profesori, director/ directoare, diriginți, bucătar/ bucătară, paznic, persoană de serviciu etc.2. Scrieți pe tablă enunțul „<i>Dacă aș fi , aș face pentru ca fiecare elev din școală să se simtă respectat, protejat și ascultat</i>”.3. Propuneți-le membrilor CE să înscrie enunțul pe fișă și să-l completeze cu o funcție la alegere. Oferiți suficient timp pentru ca participanții să noteze acțiunea/ acțiunile pe care le-ar face dacă ar fi în funcția respectivă. Anunțați participanții că fișele se scriu anonim.4. Colectați fișele și dați-le citire. Compilați, împreună cu elevii, câte o listă pentru fiecare funcție, reieșind din acțiunile descrise pe fișe.5. Analizați acțiunile propuse de participanți și grupați-le după domenii/ aspecte ale vieții școlare: alimentație, bunăstare emoțională, condiții fizice în clasă/ școală, metode de predare, prevenirea violenței, relații/ comunicare etc.
Debriefare	<p>Facilitați o discuție despre proces, folosind întrebările de mai jos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Uitându-vă la cele scrise pe tablă, ce aspecte ale vieții școlare observați că predomină?✓ Care angajați ai școlii sunt responsabili de a face schimbări în aceste domenii?✓ Cine și ce ar putea face pentru îmbunătățirea aspectelor vieții școlare identificate? Puteți folosi această întrebare pentru a analiza pe rând câte un domeniu identificat.✓ Ce rol poate avea CE în producerea acestor schimbări?



UN AN ȘCOLAR DIFERIT

Obiectiv	Membrii CE reflectează asupra aspectelor vieții școlare care pot fi cercetate
Timp orientativ	35 minute
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• tablă, cretă;• lipici, fișe/ cartonașe.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. Rugați participanții să se gândească un minut la întrebarea „Ce ar putea face școala, ca la sfârșit de an eu să spun că a fost un an școlar de succes/ foarte bun?”.2. Invitați fiecare membru CE să spună la ce s-a gândit. Notați răspunsurile pe tablă sau pe fișe/ cartonașe.3. Îndemnați participanții să vă ajute să grupați răspunsurile după domeniu/ aspect al vieții școlare sau după drepturile copilului la care se referă.
Debriefare	<p>Facilitați o discuție despre proces, folosind întrebările de mai jos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Observați cele scrise pe tablă. Ce aspecte ale vieții școlare predomină?✓ Vi se par multe sau puține? Despre ce vorbește aceasta?✓ Care angajați ai școlii sunt responsabili de a face schimbări în aceste domenii?✓ Cine și ce ar putea face pentru îmbunătățirea domeniilor/aspectelor vieții școlare identificate?✓ Ce rol poate avea CE în producerea acestor schimbări?



SELECTAREA UNUI ASPECT AL VIEȚII ȘCOLARE CE SE DOREȘTE A FI CERCETAT

La etapa anterioară, membrii CE au enumerat mai multe aspecte ale vieții școlare care îi preocupă și care pot fi îmbunătățite. Este important ca acum CE să selecteze un domeniu pe care se va concentra.



O comunicare bună între CE și elevi poate fi atinsă prin diverse tehnici și instrumente, printre care desfășurarea sondajelor de opinie școlare pe teme discutate de către consiliu.

Consilierii pot constata că toate subiectele sunt importante și le este dificil să aleagă unul singur. Iată câteva modalități care le pot facilita decizia:

- ✓ membrii CE iau decizia în cadrul CE prin votare: selectează aspectul care a acumulat cel mai mare număr de voturi;
- ✓ membrii CE stabilesc o listă cu criterii pentru o analiză mai profundă a aspectelor identificate: gravitatea situației, legalitatea acțiunilor, urgență/ prioritate, frecvența cu care are loc, număr de elevi care este afectat, resurse disponibile etc. Pentru fiecare criteriu se stabilește modalitatea de răspuns: da/nu sau punctaj, de exemplu 0-3 sau 0-5;
- ✓ membrii CE consultă colegii de școală: lansează un sondaj pe rețelele de socializare, pe chat-urile claselor, pe pagina consiliului etc. Decizia va fi luată ținând cont de aspectele menționate cel mai des de elevii din instituție.

Indiferent de modalitatea prin care au selectat aspectul ce se dorește a fi cercetat, membrii CE pot simți nevoia să cunoască mai multe despre domeniul ales. Instruirea pe un subiect separat îi ajută să privească mai larg subiectul, să înțeleagă mai bine tematica selectată, să formuleze întrebările la etapa de colectare a datelor. Odată cu aflarea mai multor informații la temă, membrii CE își pot da seama că aspectul selectat este prea complex sau, la moment, nu dispun de resurse suficiente pentru a se aprofunda în subiect. În acest caz, ei pot cerceta doar elemente ale domeniului identificat. De asemenea, este în regulă dacă membrii CE își revizuiesc alegerea și selectează alt domeniu pentru cercetare.

Din experiența consiliilor

Membrii CE au lansat pe grupurile viber ale claselor întrebarea „*Cu care problemă dintre cele enumerate mai jos te confrunți cel mai des în școală?*”, însoțită de variantele de răspuns identificate la pasul anterior. Analiza răspunsurilor a arătat că un număr mare de elevi au dificultăți legate de învățământul online.

Consilierii simt că au nevoie să discute mai mult despre învățământul online pentru a putea decide care elemente ale învățământului online le pot cerceta mai îndeaproape.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ facilitează atelierele CE de selectare a unui aspect ce se dorește a fi îmbunătățit;
- ✓ pune la dispoziția membrilor CE materialele și resursele necesare pentru acest exercițiu;
- ✓ ghidează, consultă și informează consilierii pe subiectele abordate;
- ✓ identifică consultanți din rândurile profesorilor sau specialiști din afara școlii pentru a informa membrii CE despre aspectul selectat.

Personalul didactic/ profesorii-consultanți:

- ✓ organizează activități care contribuie la dezvoltarea competențelor membrilor CE (lecții, participarea la Forumul copiilor apărători ai drepturilor omului / Turnamentul Republican în domeniul drepturilor copilului/ omului etc.);
- ✓ desfășoară activități de informare la solicitarea coordonatorului adult sau membrilor CE privind aspectul selectat.

ANEXE



- [Chestionar utilizat de către membrii consiliului raional al elevilor din raionul Dubăsari pentru selectarea unui aspect de cercetare.](#)



ALEGEM UN DOMENIU AL VIEȚII ȘCOLARE

Obiectiv Membrii CE elaborează o listă de criterii cu ajutorul cărora selectează un aspect al vieții școlare ce se dorește a fi cercetat

Timp orientativ 60 minute

Materiale

- tablă, cretă;
- foi, pixuri.

Desfășurare

1. Propuneți membrilor CE să-și amintească câteva situații în care au avut de făcut o alegere. Rugați-i să vină cu exemple. Dacă le este greu, puteți propune câteva din lista următoare: procurarea unei haine, decizia de a merge la doctor, de a pleca la timp de la o petrecere, de a consuma sau nu o substanță dăunătoare, de a începe sau a întrerupe o relație, reparația unui obiect stricat, ce să gătească pentru cină etc.
2. Invitați participanții să spună cum au făcut alegerea, ce i-a ajutat, de ce anume s-au condus pentru a lua decizia? Aceste puncte de vedere, pe baza cărora se face o clasificare a opțiunilor disponibile, se numesc criterii.
3. Acum reveniți la lista cu aspecte ale vieții școlare ce pot fi cercetate elaborată anterior. Rugați membrii CE să formeze grupuri a câte 3-5 participanți și să elaboreze o listă cu criterii de care se pot conduce pentru a clasifica/ analiza/ evalua aceste aspecte.
4. Dacă participanții nu au idei, le puteți aduce 1-2 exemple din fișa de lucru.
5. În plen, invitați grupurile să-și prezinte ideile. Compilați o listă cu criterii și notați-le pe tablă într-o coloană. Notați aspectele vieții școlare ce pot fi îmbunătățite într-un singur rând, pe orizontală. Trasați câteva linii pentru a obține un tabel.
6. În plen, apelați la membrii CE pentru a decide o scală de punctaj: da/nu (da=1 punct, nu=0 puncte) sau de la 0 până la 3 sau până la 5.
7. Rugați participanții să transcrie tabelul pe foițe/ în caiet și să-l completeze individual. Dați citire unui aspect și invitați fiecare membru al CE să anunțe punctajul său pentru fiecare criteriu. Notați punctajul anunțat în tabelul de pe tablă. Pe rând, faceți același exercițiu pentru fiecare aspect. Calculați totalurile și anunțați aspectul care a acumulat cele mai multe puncte.

SUGESTIE DE ACTIVITATE PENTRU SELECTAREA UNUI ASPECT AL VIEȚII ȘCOLARE CE SE DOREȘTE A FI CERCETAT



Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze experiența:

- ✓ Ce ați descoperit în urma acestei activități?
- ✓ Cum a fost să elaborați criteriile? Din ce motive?
- ✓ Cum a fost să acordați punctaj pentru fiecare domeniu al vieții școlare?
Din ce motive?

FIȘA DE LUCRU
 „CRITERII PENTRU SELECTAREA UNUI ASPECT AL VIEȚII ȘCOLARE”

Aspecte Criterii	Temele pentru acasă	Comunicarea dintre elevi și profesori	Cercuri pe interese	Alimentația tuturor elevilor în școală	Relațiile dintre elevi	Dotarea cabinetelor	Învățământul online
Urgență/ prioritate							
Respectarea legislației							
Gravitatea situației							
Frecvența cu care au loc cazurile							
Număr de elevi afecțați							
TOTAL							

Colectarea datelor despre aspectul selectat se efectuează cu ajutorul unui instrument de cercetare. Acest instrument permite CE să afle într-un timp scurt opinia și experiențele **tuturor** elevilor din școală, indiferent de reușită școlară, situație familială, stare de sănătate etc.



Consiliul elevilor consultă cu regularitate elevii din instituția de învățământ și implică cât mai mulți elevi în această activitate.

Pentru a consulta colegii de școală, membrii CE pot folosi chestionarul (online), interviul, fișa de observare etc. Scopul acestor instrumente este de a colecta informații despre experiențele elevilor în legătură cu aspectul selectat. Adițional, interviul și chestionarul oferă membrilor CE posibilitatea să consulte opinia semenilor. Consultarea opiniei elevilor este **reprezentativă** atunci când ține cont de faptul că fiecare elev are dreptul să fie consultat, să-i fie auzită vocea, să-și expună opinia, indiferent de note, comportament, aspect fizic, etnie etc.

CE poate dezvolta un **chestionar** atunci când decide să colecteze răspunsurile unui număr cât mai mare de elevi la un număr mic de întrebări (cercetare cantitativă), pe când **interviul** permite colectarea răspunsurilor unui număr mai mic de elevi la un număr mai mare de întrebări (cercetare calitativă). Ambele instrumente de cercetare sunt anonime, dar înregistrarea informațiilor cu privire la sexul, vârsta sau clasa elevilor ce răspund la întrebări poate fi importantă pentru analiza ulterioară a datelor.

Echipa managerială asigură crearea și funcționarea mecanismelor care încurajează și permit elevilor din instituție să prezinte părerile sale CE.



Pentru a ușura analiza datelor colectate prin chestionar, se recomandă:

- ✓ utilizarea unei platforme online de creare a chestionarelor (ex.: Google forms, Survey Monkey etc.);
- ✓ formularea întrebărilor cu variante de răspuns, întrebărilor grilă;
- ✓ includerea a cât mai puține întrebări deschise – 1-2 sunt suficiente.

COLECTAREA DATELOR DESPRE ASPECTUL CERCETAT

Fișa de observație este un instrument ce nu presupune interacțiune directă cu elevii. În schimb, îi pune pe membrii CE în rol de observatori ai unui proces din școală. Pe durata unei perioade fixe de timp, membrii CE colectează date despre acel proces în baza unei liste de indicatori.

Se recomandă folosirea acestei metode pentru aspecte care au loc în afara lecțiilor, în spații comune, cu protejarea surselor, pentru a nu supune la riscuri membrii CE. Observația îi poate pune în situații neplăcute pe membrii CE atunci când este aplicată în clasa în care își fac studiile, atunci când aspectul observat este unul sensibil, iar profesorii și elevii cunosc cine și în ce perioadă colectează informațiile.

Pentru ca răspunsurile obținute să ajute membrii CE să înțeleagă situația și opinia colegilor privind aspectul ales, întrebările sau indicatorii trebuie să corespundă anumitor rigori:

- ✓ formulare cât mai scurtă și simplă – o propoziție cu un singur subiect și un singur predicat;
- ✓ întrebarea sau indicatorul se referă la un singur aspect;
- ✓ întrebările nu sugerează răspunsul.

Elaborarea instrumentului de cercetare poate dura mai multe ședințe. Dezvoltarea lui are loc după analiza detaliată a aspectului care se dorește a fi cercetat. Cu cât acest aspect este mai fragmentat, „bucățit” în elemente componente, cu atât mai ușor este apoi de formulat întrebările de cercetare sau indicatorii pentru fișa de observație.

Este posibil ca membrii CE să identifice multe elemente ale aspectului analizat. Cercetarea tuturor acestor elemente rezultă în colectarea unui volum mare de date, prelucrarea căruia este dificilă și necesită multe resurse. Se recomandă concentrarea atenției pe 3-6 elemente. Pentru a decide care dintre ele pot fi incluse în chestionar, interviu sau fișa de observare, puteți folosi metoda „Diamant”, descrisă în activitatea sugerată în continuare.

Ghidul [Monitorizarea drepturilor copilului](#) conține informații detaliate cu privire la implicarea elevilor în cercetare și modalitățile de elaborare a instrumentelor de colectare a datelor.

Din experiența consiliilor

Folosind activitățile sugerate, membrii CE au analizat domeniul „învățământ online”. Ei au desprins mai multe elemente care sunt parte a acestui aspect: relația profesor-elev, metodele de predare-învățare, temele pentru acasă (volum, explicarea sarcinilor), accesibilitatea materialului, accesul la platforme, timpul necesar pentru învățare, echipament tehnic, timp liber și pentru odihnă, organizarea procesului (orar cunoscut, respectat, comod), comunicarea cu cercul de prieteni, notele, opinia elevilor.

Cu ajutorul metodei „Diamant”, membrii CE au decis să se concentreze pe trei elemente: temele pentru acasă, accesibilitatea materialului, metodele de predare-învățare. Ei au ales să folosească chestionarul drept instrument de colectare a datelor și au formulat câte 1-3 întrebări pentru fiecare element. Iată câteva:

Cât de des ți s-a întâmplat ca profesorul să anunțe tema fără a o explica:

- Întotdeauna Des Rareori Niciodată

În ce măsură profesorii îți răspund la întrebările legate de temă și sarcini:

- Întotdeauna În mare măsură Rar Deloc

În altă instituție, membrii CE au decis să cerceteze problema alimentației oferite de cantina școlii. Pentru ei, aspectul alimentației în școală a cuprins o serie de elemente: comunicarea cu angajații cantinei, diversitatea meniului, volumul porțiilor, gustul bucatelor, amenajarea meselor, aspectul bucatelor. Dintre acestea, membrii CE au decis să se concentreze pe 4 elemente: volumul porțiilor, gustul bucatelor, amenajarea meselor, comunicarea cu angajații cantinei. Ei au ales să cerceteze aceste elemente prin metoda observației.

Pornind de la întrebarea „Ce ne va ajuta să ne dăm seama că mâncarea este gustoasă / mesele sunt amenajate/ etc.?”, membrii CE au formulat indicatori de observație. Mai jos sunt prezentați câțiva.

Indicatori pentru gustul bucatelor:

- ✓ numărul de cazuri când mai mult de jumătate de porție rămâne în farfurie.

Indicatori pentru amenajarea meselor:

- ✓ pe masă sunt condimente;
- ✓ pe masă sunt șervețele;
- ✓ suprafața meselor este curată.

Timp de o săptămână, fiecare membru CE a făcut însemnări privind fiecare indicator pe fișa proprie. Iată cum a notat observațiile sale unul dintre membrii CE:

INDICATORI	Ziua 1	Ziua 2	Ziua 3	Ziua 4	Ziua 5
Numărul de cazuri când mai mult de jumătate de porție rămâne în farfurie					
Pe masă sunt condimente	-	-	+	-	-
Pe masă sunt șervețele	+	-	+	-	+
Suprafața meselor este curată	+	-	-	+	-

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ consultă resursele disponibile pentru a se informa cu privire la elaborarea instrumentelor de colectare a datelor;
- ✓ oferă membrilor CE susținere informațională despre diverse metode de cercetare;
- ✓ ajută membrii CE să analizeze ce metode de colectare a datelor există și care sunt avantajele și dezavantajele fiecăreia;
- ✓ facilitează atelierele CE de elaborare a instrumentului de colectare a datelor;
- ✓ facilitează repartizarea sarcinilor în echipă;
- ✓ oferă sprijin membrilor CE în aplicarea/ distribuirea instrumentului de colectare a datelor;
- ✓ informează personalul de conducere și didactic despre procesul de colectare a datelor.

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ oferă sprijin coordonatorului adult și membrilor CE în procesul de colectare a datelor.

Diriginții/ profesorii:

- ✓ oferă sprijin coordonatorului adult și membrilor CE în procesul de elaborare a instrumentului de cercetare (în special, profesorul de educație pentru societate);
- ✓ informează elevii despre procesul de colectare a datelor;
- ✓ facilitează accesul membrilor CE la clase în scopul consultării elevilor;
- ✓ încurajează elevii să-și exprime opinia participând la sondaj și completând chestionarul.

ANEXE



- [„Ancheta pe bază de chestionar”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 41-48.](#)
- [„Interviul”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 49-53.](#)
- [„Interviul de grup”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 53-57.](#)
- [„Observația”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 59-61.](#)
- [Elementele aspectului școlar „Învățământ online”, identificate de membrii CE din Gimnaziul „Ion Creangă”, s. Ermoclia, r-nul Ștefan-Vodă.](#)
- [Chestionar de colectare a datelor privind volumul temelor pentru acasă, elaborat de membrii consiliului raional al elevilor din raionul Dubăsari.](#)



DIN CE ELEMENTE ESTE FORMAT UN ASPECT AL VIEȚII ȘCOLARE

Obiectiv	Membrii CE analizează în profunzime ce elemente include aspectul vieții școlare selectat
Timp orientativ	60 minute
Materiale	<ul style="list-style-type: none">• fișe/ cartonașe, pixuri;• scotch/ bandă adezivă.
Desfășurare	<ol style="list-style-type: none">1. Rugați membrii CE să se gândească câteva clipe la aspectul vieții școlare selectat, să-și amintească situații pozitive și negative care țin de acest aspect. Situațiile pot fi atât experiențe trăite personal, cât și observate sau relatate de colegii de școală. Distribuiți fișe/ cartonașe și rugați consilierii să le noteze.2. Invitați participanții să împărtășească situațiile în plen, fără a folosi nume sau a divulga sursele. Preluați fișele/ cartonașele și lipiți-le pe tablă.3. Propuneți participanților să vă ajute să grupați experiențele descrise, indiferent dacă sunt pozitive sau negative. Dați titluri fiecărui grup de situații identificat. Acestea sunt elementele componente ale aspectului vieții școlare analizat de membrii CE. În continuare acestea vor servi drept bază pentru elaborarea instrumentului de colectare a datelor.
Debriefare	Facilitați o discuție despre proces, folosind întrebările de mai jos: <ul style="list-style-type: none">✓ Cum v-ați simțit să împărtășiți experiențele pozitive și negative care țin de aspectul selectat?✓ Ce ați descoperit prin această activitate?✓ Care componente sunt mai ușor de cercetat? Care mai greu? Care sunt prioritar de cercetat?



SELECTAREA ELEMENTELOR FOLOSIND METODA „DIAMANT”

- Obiectiv** Membrii CE decid ce elemente componente ale aspectului selectat vor cerceta
- Timp orientativ** 30 minute
- Materiale** • 9 fișe/ cartonașe
- Desfășurare**
1. Notați pe fiecare fișă un element component al aspectului vieții școlare pe care membrii CE l-au selectat în cadrul etapei precedente. Dacă sunt mai puțin de 9 elemente – câteva fișe vor rămâne necompletate.
 2. Anunțați participanții că este dificil să cerceteze toate elementele identificate, de aceea este mai rațional să se concentreze pe câteva. Pentru a decide care anume elemente vor sta la baza elaborării instrumentului de colectare a datelor, urmează să participe la un exercițiu de ierarhizare.
 3. Rugați participanții să formeze grupuri a câte 3-5 persoane. Distribuți fiecărui grup câte un set de fișe/ cartonașe.
 4. Rugați participanții să negocieze în grupuri o aranjare a fișelor în formă de diamant. Cel mai important element va fi în vârful „diamantului”. Două elemente de o importanță egală, dar mai mică sunt plasate sub primul. La al treilea nivel sunt aranjate trei elemente de o importanță moderată, urmate mai jos de două elemente de importanță relativ mică. La ultimul nivel (vârful de jos al „diamantului”) este elementul care are cea mai puțină importanță. Iar elementele pe care nu le pot include în „diamant”, sunt cele nerelevante, respectiv nu vor fi cercetate în mod sigur de data aceasta.
- Cel mai important element
- 1
2 2
3 3 3
4 4
5
- Cel mai puțin important element
5. Invitați grupurile să prezinte și să argumenteze felul în care au aranjat elementele componente ale aspectului ales. Luați pe rând fiecare nivel și compilați un „diamant” comun, apelând la dezbateri acolo unde există diferențe în ierarhizare.

6. Dați citire celor trei elemente aranjate la nivelul 1 și 2. Acestea sunt elementele ce pot fi cercetate în detaliu de către CE. Anunțați membrii CE că ei pot să includă și elementele de la nivelul 3, dacă doresc.

- Debriefare** Facilitați o discuție despre experiența din cadrul activității în baza întrebărilor de mai jos:
- În ce măsură sunteți mulțumiți de aranjarea obținută?
 - Cum a fost să dați prioritate unui sau altui element?
 - Ce v-a ajutat să decideți dacă un element este mai important decât altele?

Notă Metoda „diamant” poate fi folosită și la etapa de selectare a unui aspect al vieții școlare.



ANALIZA INFORMAȚIILOR COLECTATE

Analiza informațiilor colectate constă în formularea unor **concluzii** privind aspectul selectat. La această etapă distingem două procese consecutive:

- *prelucrarea datelor colectate* – membrii CE constată anumite fapte, reieșind din răspunsurile elevilor sau informațiile colectate prin alte metode de cercetare;
- *analiza datelor* – în baza constatărilor, membrii CE formulează concluzii.

Cu cât mai mult membrii CE țin cont de rigorile de formulare a întrebărilor sau indicatorilor la etapa anterioară, cu atât mai ușor le este să analizeze informația colectată.

Dacă la colectarea datelor s-a dezvoltat un chestionar online, răspunsurile la fiecare întrebare sunt calculate automat și prezentate în cifre, procente și/sau diagrame.

Uneori, sumarea variantelor de răspuns este relevantă. De asemenea, este important de luat în calcul și rezultatele care sunt în minoritate. Ignorarea rezultatelor ce sunt în număr mic înseamnă ignorarea opiniilor și experiențelor acelor elevi, ceea ce nu este corect.

Un alt mod de analiză a datelor colectate prin chestionar sau interviu este compararea rezultatelor pe grupuri de respondenți. Astfel, membrii CE identifică diferențele care există sau nu între răspunsurile fetelor și băieților, ale elevilor de diferite vârste sau din diferite cicluri de clase, între tinerii care trăiesc în căminul instituției de învățământ și cei care locuiesc în altă parte etc.

Aceste probleme afectează elevii din toate tipurile de instituții de învățământ, însă elevii din școli profesionale le-au raportat mai frecvent - 38% dintre ei spun că nu au acces permanent la computer și/sau internet, dintre care 14% nu au deloc acces la computer (Raportul CNE IPT privind procesul de învățare online, 2020).

Întrebările deschise din chestionar sau interviu se prelucrează manual: răspunsurile se grupează pe categorii, se aranjează în ordine descrescătoare după frecvența cu care se întâlnesc. Pentru formularea concluziilor se folosesc formulări precum „cei mai mulți”, „majoritatea”, „o parte mare”, „mai puțini”, „doar câțiva” etc. Citate din răspunsurile/comentariile elevilor pot fi folosite pentru a susține/completa concluziile membrilor CE.

Un număr mare de fete și băieți (12%) nu știu cum a fost ales consiliul elevilor din școala lor. Iar unii dintre actualii consilieri spun că nu știau sigur care este rolul consiliului în momentul candidării. „Eu, sincer să fiu, nu știam nimic despre el. Știam că există în școală, dar nu știam cu ce se ocupă” (Raportul Platformei Copiilor „Dreptul la opinie – așa cum este învățat și practicat la școală”, 2019).

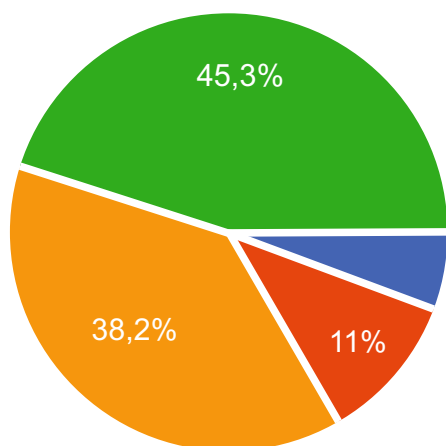
Atunci când membrii CE formulează concluzii în baza constatărilor, ei se pot întreba „Ce poate să însemne acest rezultat?”, „De ce situația este așa?”, „Ce experiențe trăiesc elevii în școala noastră?”. Este important ca ei să privească atât fiecare constatare în parte, cât și să o analizeze prin comparație cu alte constatări. Simpla enumerare a constatărilor și cifrelor nu este suficientă pentru a înțelege cu adevărat situația reală și a găsi soluții potrivite. Concluziile pot fi formulate în baza la 2-3 constatări comparate între ele.

80% dintre elevi spun că CE discută cu administrația despre lucrurile ce pot fi îmbunătățite în școală. Însă din aceste 80%, foarte multe subiecte țin de comportamentele „problematic” ale elevilor și foarte puține despre cum se simt elevii la școală și ce poate fi îmbunătățit în opinia lor. Sunt puține cazurile în care consiliile elevilor adresează administrației recomandări ce vin din partea elevilor. Acestea țin de volumul temelor pentru acasă, temperatura în încăperi, transportarea elevilor (Raportul Platformei Copiilor „Dreptul la opinie – așa cum este învățat și practicat la școală”, 2019).

Din experiența consiliilor

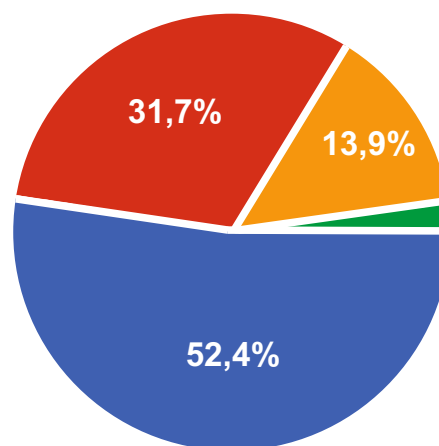
Prelucrarea numerică a rezultatelor la întrebarea privind explicarea temelor în perioada învățării online a arătat următorul rezultat:

Cît de des s-a întîmplat ca profesorul să anunțe tema fără a o explica:
382 de raspunsuri



- Întotdeauna
- Des
- Rareori
- Niciodată

În ce măsură profesorii îți răspund la întrebările legate de temă și sarcini:
382 de raspunsuri



- Întotdeauna
- În mare măsură
- Rar
- Deloc

Analizând cifrele obținute, membrii CE au sumat rezultatele variantelor de răspuns care indicau valență pozitivă și negativă. Astfel, ei au constatat:

- *45,3% din elevi spun că profesorii niciodată nu anunță tema fără a o explica, iar 38,2% afirmă că aceasta se întâmplă rareori. În același timp, 16,5% afirmă că profesorii des sau întotdeauna anunță tema fără a o explica.*
- *Deși majoritatea elevilor spun că profesorii le răspund la întrebările legate de teme și sarcini, 16% din elevi nu au primit deloc sau au primit rar răspuns la întrebările lor.*

Comparând răspunsurile la cele două întrebări, membrii CE pot formula următoarea concluzie: *Odată cu trecerea la instruirea online, 1 elev din 6 (16%) primește tema pentru acasă fără ca aceasta să i se explice sau nu primește răspunsuri la întrebările legate de temă și sarcini.*

Consilierii care au cercetat alimentația în școală au făcut totalurile fișelor de observație. Referitor la gustul bucatelor și amenajarea meselor, ei au constatat următoarele:

- *Zilnic, au fost înregistrate între 30-35 de cazuri în care mai mult de jumătate din porție rămânea în farfurie. Aceasta înseamnă că mai mult de jumătate din mâncarea servită este aruncată.*
- *În cele mai multe zile suprafața meselor este curată, iar pe masă sunt șervețele.*
- *Condimentele precum sarea și piperul au lipsit aproape în toate zilele în care s-a dus observația.*

Membrii CE au analizat constatările și au ajuns la următoarele concluzii:

- *Rezultatele cercetării indică asupra faptului că zilnic multă mâncare rămâne în farfurie – nu este consumată. Aceasta ne face să concluzionăm că mâncarea servită la cantina școlii nu are un gust suficient de bun. Cauzele ar putea fi legate de mirosul bucatelor, felul cum arată mâncarea, cât de variat este meniul sau calitatea materiei prime.*
- *Cu toate că amenajarea meselor corespunde regulilor de igienă, lipsa condimentelor pe mese nu permite îmbunătățirea gustului mâncării.*

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ se documentează suplimentar cu privire la analiza datelor;
- ✓ asigură disponibilitatea resurselor și tehnicii necesare pentru analiza datelor;
- ✓ facilitează atelierul CE de analiză a informațiilor colectate;
- ✓ oferă membrilor CE susținere informațională;
- ✓ oferă membrilor CE ajutor în interpretarea datelor prin adresarea întrebărilor ajutătoare;
- ✓ atrage atenția membrilor CE asupra unor detalii importante care elucidează situația.

Personalul didactic/ profesori-consultanți:

- ✓ oferă sprijin în analiza numerică a datelor, redactare, folosirea tehnologiilor informaționale/ softuri/ aplicații etc.

ANEXE



- [„Organizarea și analiza informațiilor”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 64-65.](#)
- [Tutorial „Cum creez teste și chestionare online?” \(pas cu pas pentru începători\).](#)

Recomandarea este o sugestie referitoare la o direcție de acțiune, formulată în urma analizei constatărilor și concluziilor.

Majoritatea recomandărilor formulate de membrii CE sunt adresate adulților, pentru că ei sunt deținători de obligații.

Formularea recomandărilor începe cu alcătuirea unei liste cu toți angajații din școală care au un rol în domeniul cercetat. Se pot include și părinții. Pentru fiecare dintre ei, membrii CE elaborează câte una sau câteva recomandări.

O recomandare conține două elemente: indicarea persoanei care deține o funcție în instituție și descrierea acțiunii sugerate.

Recomandarea poate include, dar nu se limitează la sugestii privind:

- ✓ elaborarea/revizuirea/aprobarea unui document de politici în instituție;
- ✓ instruirea, informarea unui grup de angajați ai instituției într-un domeniu;
- ✓ revizuirea/instituirea unor proceduri în școală.

Recomandările pot fi aduse la cunoștința deținătorilor de obligații pe diferite căi/ metode:

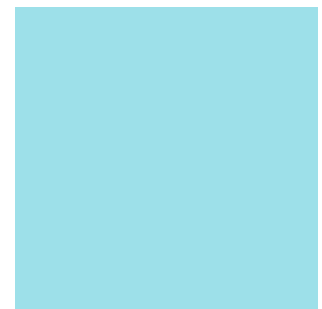
- ✓ recomandări scrise și imprimare pe foi sub formă de raport pe 1-2 pagini;
- ✓ mesaje scurte incluse într-un pliant/ pe panou;
- ✓ infografice pe rețele de socializare;
- ✓ eveniment de prezentare cu participarea reprezentanților comunității școlare;
- ✓ radio școlar – mesaje-cheie audio etc.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ facilitează întrunirile CE pentru elaborarea recomandărilor;
- ✓ oferă susținere în formularea recomandărilor prin adresarea întrebărilor ajutătoare;
- ✓ atrage atenția membrilor CE asupra unor detalii importante.

ELABORAREA RECOMANDĂRILOR PRIVIND ÎMBUNĂTĂȚIREA SITUAȚIEI



Din experiența consiliilor

Câteva dintre recomandările incluse de membrii CE în raport au fost formulate în baza constatărilor la întrebările privind explicarea temelor în perioada instruirii online.

Pentru profesori:

- ✓ să ofere elevilor explicații clare/ logice ale sarcinilor, însoțite de exemple relevante;
- ✓ să răspundă elevilor prompt la întrebările adresate de ei.

Pentru administrația instituției:

- ✓ să verifice/ monitorizeze cum are loc desfășurarea/explicarea lecțiilor în mod online;
- ✓ să faciliteze schimbul de experiență între profesori pentru ca aceștia să-și dezvolte competențele de instruire a elevilor la distanță.

Membrii CE din altă instituție au venit către echipa managerială cu recomandări privind alimentația elevilor la cantină:

- ✓ să monitorizeze felul în care angajații cantinei respectă cerințele de amenajare a meselor, prezența zilnică a condimentelor pe masă;
- ✓ să efectueze zilnic degustarea bucatelor și să monitorizeze respectarea fișelor tehnologice;
- ✓ să consulte elevii cu privire la calitățile gustative ale mâncării și privitor la meniu pentru a-l face mai variat și mai atrăgător;
- ✓ să se documenteze suplimentar despre funcționarea cantinei și să implice elevii în discuții privind cultura alimentației în instituție.

ANEXE



- [Recomandările membrilor CE privind practicile educaționale din școală care sunt apreciate și merită să fie continuate.](#)
- [Recomandările membrilor CE privind comportamentul profesorului care motivează elevii să frecventeze orele. Constatări privind comportamentele demotivante ale profesorului.](#)



ELABORAREA RAPORTULUI

Este posibil ca membrii CE să fi acumulat un volum mare de informații până la această etapă. Informațiile colectate necesită o structurare pentru a putea aduce ușor mesajul către persoanele cărora va fi prezentat raportul.

Optim este ca raportul să nu depășească 5-6 pagini, pentru a asigura includerea celor mai relevante informații.

Structura prezentată mai jos drept exemplu este una de bază. Membrii CE pot introduce și alte capitole la necesitate.

Structura raportului. Sugestie

DENUMIREA RAPORTULUI

Denumirea raportului reflectă aspectul analizat sau dreptul monitorizat. Pe lângă aceasta, poate menționa cine a scris raportul, instituția, perioada.

PARTEA INTRODUCȚIVĂ

Describe succint subiectul analizat în raport, tema la care a fost consultată opinia elevilor. Povestește pe scurt pașii parcurși în studierea problemei, instrumentul de colectare a datelor folosit, felul în care a fost distribuit. Tot aici se pot include informații despre structura eșantionului – numărul de elevi, din ce clase/ vârsta, câte fete și câți băieți.

REZULTATELE CERCETĂRII

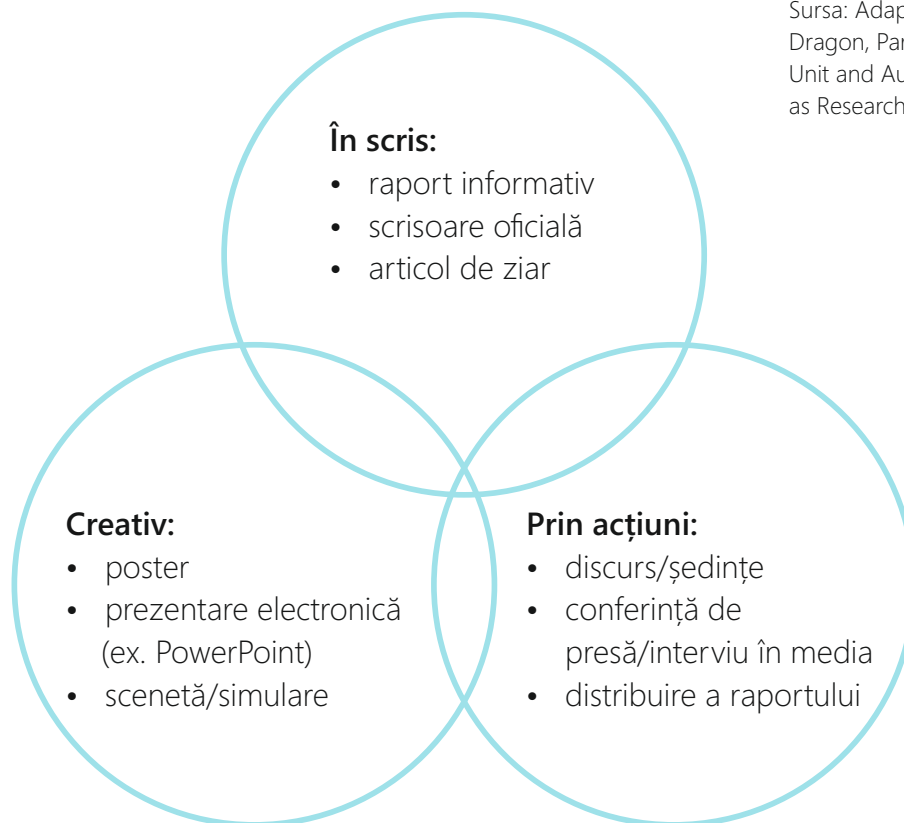
Pentru fiecare întrebare din chestionar se descriu constatările formulate la etapa de analiză a informațiilor colectate. Constatările sunt ilustrate prin grafice, diagrame. Textul care însoțește graficele și diagramele ajută cititorul să înțeleagă mai bine cifrele. Unde este relevant, în baza câtorva constatări se fac comparații și se formulează concluzii.

RECOMANDĂRI

Se enumeră recomandările membrilor CE pentru fiecare grup de angajați responsabili de procesul educațional.

Ca și la alte etape, este importantă munca în echipă și repartizarea benevolă a sarcinilor legate de compilarea raportului: formularea și introducerea textului în format electronic, redactare, machetarea paginilor etc. Membrii CE pot alege să transmită raportul în variantă electronică, imprimată pe hârtie sau într-o formă mai creativă.

Sursa: Adaptat după Funky Dragon, Partnership Support Unit and Authors (2011), Children as Researchers. Resource Pack.



RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Coordonatorul adult:

- ✓ asigură materiale și spațiu pentru întruniri;
- ✓ ghidează membrii CE în stabilirea structurii raportului;
- ✓ facilitează repartizarea sarcinilor în echipă;
- ✓ ajută membrii CE să aleagă forma de prezentare a raportului.

Personalul didactic/ profesori-consulanți:

- ✓ oferă sprijin în măsura solicitărilor din partea membrilor CE: redactare, machetare, utilizarea tehnologiilor informaționale (softuri, aplicații) etc.

ANEXE



- [„Elaborarea raportului de monitorizare și prezentarea lui”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 66-69.](#)
- [Raport privind necesitățile/problemele elevilor în perioada învățării la distanță, elaborat de membrii CE dintr-o instituție.](#)

Dreptul la exprimare, ca și alte drepturi umane, nu este un moft, ci obiect al legislației naționale și tratatelor juridice internaționale. Conform legii, fiecare om are dreptul să-și exprime opiniile. Respectiv, autoritățile și reprezentanții instituțiilor de stat sunt obligați să le asculte și să țină cont de ele. Vârsta sub 18 ani și capacitățile în dezvoltare ale copilului nu sunt motiv de a nu asculta, de a neglija sau de a respinge opiniile acestuia.



Echipele manageriale stabilește un mecanism prin care CE transmite deciziile sale organului de conducere al instituției sau echipei manageriale.

În baza raportului elaborat, membrii CE inițiază o comunicare cu administrația instituției. În cadrul unei întruniri, consilierii prezintă principalele constatări, concluzii și recomandări formulate în raport.

Atunci când copiii și tinerii vin cu propuneri sau constatări adresate personalului de conducere și didactic, aceștia se pot simți criticați, deranjați, pot lua lucrurile personal. Drept urmare, unii adulți pot avea reacții de învinuire a elevilor. Aceste emoții devin mai ușor de gestionat atunci când adulții înțeleg și acceptă faptul că tinerii și copiii, ca oricare alt om, au același drept fundamental de a-și exprima liber opinia.

Membrii CE pun problemele care îi preocupă pe colegii lor pe agenda ședințelor cu personalul de conducere, consiliul profesoral.



De asemenea, este important ca personalul de conducere și didactic să conștientizeze că ceea ce vin să comunice membrii CE nu reprezintă neapărat părerea lor personală, ci ei vociferează opinia, starea de spirit, trăirile, experiențele mai multor copii și tineri. Acesta este unul din motivele pentru care adulții trebuie să se abțină de la acuzații, să nu admită învinuirea membrilor CE sau altor elevi, să nu caute elevii care au împărtășit experiențe negative sau opinii critice.



Directorul promovează o cultură a școlii care recunoaște contribuția valoroasă pe care o aduc elevii la dezvoltarea acesteia, prin intermediul CE.

DIALOGUL CU ADULȚII ÎN BAZA RAPORTULUI

Ținând cont de aceste aspecte, rolul adulților este să asculte mesajele copiilor și tinerilor și să respecte opinia lor. Pentru a susține membrii CE atunci când își exprimă vocea, personalul de conducere și cadrele didactice:

- ✓ creează un anturaj binevoitor, mai puțin oficial, unde membrii CE se pot simți parteneri deplini;
- ✓ manifestă respect pentru vorbitor: ascultă cu atenție, se abține să-i întrerupă în timpul prezentărilor, mențin un contact vizual confortabil etc.;
- ✓ pot adresa întrebări suplimentare pentru a înțelege mai bine opinia tuturor elevilor din școală, nicidecum pentru a afla păreri personale, experiențe individuale;
- ✓ le mulțumesc pentru curaj și implicare.

Ca urmare a prezentării raportului, este firesc ca personalul de conducere să vină cu o reacție pe marginea acestuia: să confirme primirea și examinarea lui, să-și exprime opinia cu privire la conținutul său și să anunțe membrii CE despre acțiunile care vor fi întreprinse într-o anumită perioadă de timp pentru a ameliora situația semnalată în raport.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/directorul:

- ✓ participă la ședința de prezentare a raportului;
- ✓ examinează raportul și propunerile CE;
- ✓ solicită la necesitate opinia colegilor din instituție pe marginea datelor prezentate în raport;
- ✓ se expune asupra constatărilor, vine cu soluții, măsuri de implementare a recomandărilor;
- ✓ se documentează suplimentar din diverse surse pentru a cerceta problema semnalată de membrii CE;
- ✓ manifestă susținere, respect față de opinia elevilor, exprimată de CE, și față de munca depusă de consilieri și coordonatorul adult;
- ✓ ia decizii care duc la înlăturarea situațiilor semnalate de membrii CE sau la îmbunătățirea situației;
- ✓ anunță membrii CE despre deciziile care s-au luat și în ce termeni urmează să fie întreprinse acțiuni;
- ✓ evită să acuze, să învinuiască membrii CE sau oricare alți elevi, să caute elevii care au împărtășit experiențe negative sau opinii critice.

Coordonatorul adult:

- ✓ pregătește personalul de conducere și didactic să asculte opinia și să manifeste respect pentru poziția elevilor, prezentată de membrii CE;
- ✓ reamintește periodic personalului didactic și de conducere că elevii sunt parteneri în procesul de educație, care reprezintă și transmit opinia unui grup mai mare de elevi;
- ✓ asistă CE în comunicarea cu personalul de conducere și didactic:
 - anunță personalul de conducere că CE a finalizat compilarea raportului;
 - facilitează transmiterea raportului către personalul de conducere;
 - stabilește întâlnirea la care membrii CE prezintă raportul și anunță participanții despre data și ora întâlnirii;

- ✓ încurajează profesorii să invite membrii CE la ședințele corpului didactic și vice-versa;
- ✓ asigură includerea constatărilor și recomandărilor înaintate de CE pe agenda ședințelor personalului de conducere și didactic.

Personalul didactic/ diriginții:

- ✓ manifestă susținere, respect față de opinia elevilor, exprimată de CE și față de munca depusă de consilieri și coordonatorul adult;
- ✓ evită să acuze, să învinuiască membrii CE sau oricare alți elevi, să caute elevii care au împărtășit experiențe negative sau opinii critice.

ANEXE



- [„Sugestii pentru adulții care vor să susțină copiii în monitorizarea drepturilor lor”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 72-78.](#)



MONITORIZAREA SITUAȚIEI

Monitorizarea este observarea îndeaproape a schimbărilor care se produc în domeniul pe care membrii CE l-au cercetat. În perioada care urmează, consilierii observă ce măsuri întreprind angajații instituției de învățământ în vederea implementării acțiunilor promise. În cadrul procesului de monitorizare, membrii CE:

- ✓ comunică cu personalul de conducere pentru a afla dacă raportul a fost examinat la ședința consiliului pedagogic sau a fost studiat de către alți adulți din instituție;
- ✓ observă care dintre deciziile anunțate de adulți în urma examinării raportului au fost aplicate: de exemplu, au fost sau nu instruiți angajații școlii în domeniul relevant, au fost sau nu bugetate fonduri pentru reparații/ procurări etc.;
- ✓ remarcă dacă problema a fost rezolvată complet, ce ameliorări s-au produs;
- ✓ constată cât timp durează implementarea promisiunilor, dacă administrația s-a încadrat sau nu în termenii promiși;
- ✓ 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 etc.



Coordonatorul adult are sarcina de a monitoriza și evalua dezvoltarea CE împreună cu membrii consilierii.

Pentru înregistrarea schimbărilor, membrii CE au nevoie de o listă cu **indicatori** de monitorizare. O parte din indicatori este inspirată din recomandările formulate pentru raport. Alți indicatori decurg din deciziile sau promisiunile pe care le face administrația în urma examinării raportului. În ghidul [Monitorizarea drepturilor copilului](#) găsiți informații cuprinzătoare privind tipurile de indicatori și recomandări pentru formularea lor.

Monitorizarea începe imediat ce a fost prezentat raportul. Acest proces poate fi **continuu** sau **periodic**, în dependență de subiectul abordat. Membrii CE pot stabili **un plan de monitorizare**, la care revin pe parcurs și/ sau pe care îl transmit următoarei componente.

Monitorizarea situației ajută membrii CE să-și ajusteze acțiunile și să-și planifice activitatea de viitor.

Atunci când rezultatele monitorizării arată că situația cercetată nu se îmbunătățește, membrii CE pot să-și pună următoarele întrebări:

- ✓ Ce alte acțiuni putem întreprinde pentru a atrage atenția adulților asupra rezultatelor cercetării?
- ✓ La cine putem apela pentru susținere, cu cine putem colabora?
- ✓ Putem cerceta domeniul din altă perspectivă, să elucidăm alte aspecte ale situației?
- ✓ Continuăm să studiem această problemă sau ne concentrăm pe alt domeniu?

Din experiența consiliilor

După prezentarea raportului, administrația instituției a promis membrilor CE că va întreprinde măsuri, fără a intra în detalii. Consilierii au elaborat o listă cu indicatori de monitorizare pentru următoarea jumătate de an. Iată-i pe cei care se referă la subiectul explicării temelor:

- ✓ *Numărul de ședințe pedagogice la care profesorii au discutat despre metode de lucru în timpul lecțiilor online.*
- ✓ *Numărul de cazuri relatate de elevi despre explicarea temelor și oferirea răspunsurilor la întrebări în timpul lecțiilor online.*

Membrii CE care au examinat aspectul alimentației oferite în cantina instituției au primit de la directorul instituției câteva promisiuni. Astfel, directorul a promis că va ține cont de ce au recomandat elevii în raport, iar suplimentar, până la sfârșitul anului școlar:

- ✓ Va organiza o ședință cu angajații cantinei și comisia de triere din instituție, care efectuează aprecierea bucatelor;
- ✓ Se va documenta cu privire la instruirea bucătarilor;
- ✓ Va consulta elevii cu privire la doleanțele lor față de meniu, prin intermediul consiliului elevilor.

Pentru a monitoriza situația, membrii CE au decis să urmărească în continuare indicatorii din fișa de observație. Pe lângă aceștia, consilierii au mai inclus câțiva indicatori, care au reieșit din promisiunile administrației:

- ✓ Ședința cu angajații cantinei și comisia de triere organizată.
- ✓ Numărul de angajați ai cantinei care au participat la instruire în ultimul an.
- ✓ Membrii CE consultați cu privire la doleanțele elevilor față de meniu.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ anunță CE despre deciziile luate în baza recomandărilor din raportul CE;
- ✓ este deschis să răspundă la întrebările copiilor privind starea lucrurilor;
- ✓ monitorizează aplicarea deciziilor luate.

Coordonatorul adult:

- ✓ se documentează suplimentar în domeniul monitorizării;
- ✓ oferă membrilor CE susținere informațională pe subiectul monitorizării;
- ✓ ajută membrii CE să elaboreze indicatorii și planul de monitorizare;
- ✓ facilitează comunicarea dintre membrii CE și personalul de conducere pentru ca membrii CE să poată obține informațiile de care au nevoie în vederea monitorizării;
- ✓ susține stabilirea contactelor și a colaborării cu diverși adulți, la solicitarea CE;
- ✓ urmărește planul de monitorizare și periodic atrage atenția membrilor CE asupra lui.

ANEXE

- [„Stabilirea indicatorilor”, Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, pag. 31-34.](#)

De multe ori evaluarea este un element neglijat pe parcursul activității și chiar la finele mandatului CE. În același timp, evaluarea reprezintă un exercițiu care permite membrilor CE să învețe din activitățile realizate și să îmbunătățească activitatea consiliului: să mențină și să multiplice practicile care funcționează bine; să revizuiască și să adapteze ceea ce merge mai puțin bine.

Evaluarea este analiza periodică a realizărilor obținute. Scopul evaluării nu este nicidecum să pună note sau să critice ceva sau pe cineva. Folosind concluziile evaluării, membrii CE își informează colegii despre ce au făcut pe parcursul mandatului.

Stabilirea unui plan simplu de evaluare ajută membrii CE să includă evaluarea în planul de activitate a consiliului și să rezerveze timpul și resursele necesare. Un plan de evaluare include, dar nu se limitează la următoarele domenii:

- ✓ **Scopul evaluării.** Ce va fi evaluat: una ori mai multe activități organizate de CE, unul sau mai multe aspecte ale creării și funcționării CE sau și una, și alta.
- ✓ **Participanții la evaluare.** Cine va fi implicat în evaluare: doar membrii CE, doar beneficiarii activităților sau toți elevii din instituție.
- ✓ **Perioada evaluării.** Când va fi realizată evaluarea: la început, la mijloc sau la final de mandat.
- ✓ **Metodele de evaluare și analiză.** Cum vor fi colectate informațiile dorite? Cum vor fi analizate datele colectate?
- ✓ **Responsabilii.** Cine și ce rol preia în echipa de evaluare?
- ✓ **Resursele.** De ce cunoștințe, materiale, aranjamente este nevoie?



Activitatea CE este evaluată de către membrii CE, elevi care nu sunt membri ai CE, profesorul-coordonator, alți profesori, părinți și membrii echipei manageriale. Constatările evaluării sunt folosite pentru a identifica domenii/ aspecte ale activității CE care urmează a fi îmbunătățite.

Membrii CE pot recurge la **autoevaluare**: evaluarea internă a activității, cu participarea doar a membrilor CE. O evaluare mai amplă, dar și mai informativă, este combinarea autoevaluării cu evaluarea **participativă**, desfășurată cu implicarea elevilor din instituție.

EVALUAREA ACTIVITĂȚII CONSILIULUI

Evaluarea **la începutul mandatului** ajută membrii CE:

- ✓ să analizeze activitatea CE din anul precedent;
- ✓ să constate aspectele vieții școlare care pot fi cercetate;
- ✓ să identifice nevoile de dezvoltare ale membrilor CE;
- ✓ să stabilească modalități de a răspunde acestor nevoi;
- ✓ să dezvolte un plan de activitate bazat pe constatările evaluării.

Evaluarea **intermediară** permite echipei CE să-și adapteze strategiile de activitate în funcție de schimbările care intervin, pentru a face posibilă atingerea rezultatelor scontate.

La finele mandatului, evaluarea oferă o retrospectivă asupra activităților CE timp de un an și rezultatelor obținute. Pentru evaluarea la final de mandat, membrii CE pot alege să examineze unul sau mai multe domenii:

- ✓ măsura în care au fost realizate obiectivele propuse la început de mandat;
- ✓ activitățile implementate și rezultatele obținute;
- ✓ beneficiile aduse colegilor în urma implementării activităților CE;
- ✓ punctele forte ale activității consiliului;
- ✓ climatul de lucru în consiliu;
- ✓ constrângerile apărute pe parcursul activității în CE;
- ✓ descrierea lecțiilor învățate (ce am face diferit data viitoare).

Aspectele enumerate mai sus vizează activitățile organizate de CE pe parcursul unui an de mandat. Pe lângă acestea, membrii CE pot include în evaluare și subiecte legate de constituirea și funcționarea CE ca organ de autoconducere al elevilor. Acestea sunt deduse din Regulamentul de activitate al CE sau din Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului:

- ✓ rolul CE;
- ✓ recunoașterea CE drept partener;
- ✓ profilul CE;
- ✓ structura CE;
- ✓ felul în care se desfășoară alegerile CE;
- ✓ modul în care funcționează CE;
- ✓ transparența activității CE;
- ✓ comunicarea CE cu elevii în timpul cercetării;
- ✓ rolul profesorului-coordonator al CE;
- ✓ relația dintre CE și elevi;
- ✓ comunicarea dintre CE și profesori;
- ✓ CE și administrația școlii;
- ✓ instruirea membrilor CE;
- ✓ resursele CE.

Evaluarea tuturor acestor aspecte ale creării și funcționării CE necesită mult timp și efort. Este suficient ca membrii CE să aleagă prin consens unul sau câteva domenii pe care le consideră relevante sau în care au întâmpinat dificultăți.

Ghidul [Monitorizarea și evaluarea activităților cu tinerii](#) vă poate ajuta să cunoașteți mai multe despre evaluare. Capitolul doi al ghidului este dedicat în întregime tehnicilor de evaluare participativă. Puteți folosi activitățile „Afirmările” (pag. 70), „Analiza câmpului de influențe” (pag. 73), „Bilanțul” (pag. 78), „Linia timpului” (pag. 93) sau puteți selecta altele care se potrivesc mai bine pentru evaluarea aspectelor alese de membrii CE.

Din experiența consiliilor

La final de mandat, consilierii au decis să evalueze mai multe aspecte ale creării și funcționării CE. În acest scop, ei au folosit două chestionare: unul pentru elevii din școală și altul pentru membrii CE.

După calcularea răspunsurilor, coordonatorul adult a facilitat o ședință în care membrii CE au analizat diferențele dintre răspunsurile lor și ale colegilor care nu fac parte din consiliu, i-a ajutat să reflecteze critic asupra cauzelor și factorilor care au influențat rezultatele obținute. Adicional, coordonatorul adult a folosit întrebările corespunzătoare din lista de verificare pentru a-i ajuta să reflecteze critic asupra rezultatelor.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/ directorul:

- ✓ manifestă deschidere față de membrii CE și îi susține în procesul de evaluare.

Coordonatorul adult:

- ✓ se documentează suplimentar în domeniul evaluării;
- ✓ oferă membrilor CE susținere informațională pe subiectul evaluării;
- ✓ ajută membrii CE să elaboreze un plan de evaluare;
- ✓ facilitează atelierul/ atelierile de evaluare ale membrilor CE;
- ✓ susține membrii CE în dezvoltarea unui instrument simplu de evaluare;
- ✓ asistă membrii CE în analiza informațiilor colectate în cadrul evaluării;
- ✓ facilitează comunicarea membrilor CE cu angajații instituției;
- ✓ asigură disponibilitatea resurselor și tehnicii necesare pentru desfășurarea evaluării.

Personalul didactic:

- ✓ manifestă deschidere față de membrii CE și îi susține în procesul de evaluare.

ANEXE



- [Ghidul Monitorizarea și evaluarea activităților cu tinerii.](#)
- [Chestionar de evaluare a activității consiliului elevilor, elaborat de membrii CE dintr-o instituție.](#)
- [Listă de verificare a aspectelor ce țin de constituirea și funcționarea CE.](#)



PUTEREA DE DECIZIE

Obiectiv Membrii CE evaluează măsura în care CE este recunoscut în calitate de partener în luarea deciziilor în instituția de învățământ

Timp orientativ 40 minute

Materiale

- tablă, cretă

Desfășurare

1. Scrieți pe tablă următoarele grupuri de responsabili pentru luarea deciziilor în instituția voastră de învățământ:
 - membrii CE,
 - coordonatorul adult al CE,
 - personalul de conducere/ directorul,
 - profesorii/ diriginții.
2. Rugați membrii CE să formeze grupuri a câte 3-5 persoane. Anunțați participanții că fiecare grup deține un punctaj de 100%. Sarcina fiecărui grup este să decidă câte puncte procentuale acordă fiecărui grup de responsabili, conform puterii de decizie pe care o deține în instituția de învățământ.
3. Invitați participanții să prezinte în plen scorurile acordate. Notați-le pe tablă în dreptul responsabililor corespunzători.

Debriefare

Folosiți întrebările de mai jos pentru a ajuta participanții să analizeze experiența:

- ✓ Ce diferențe și asemănări observați în felul cum grupurile au repartizat scorurile?
- ✓ Despre ce vorbesc aceste asemănări/ diferențe?
- ✓ Cum puteți descrie situația de moment legată de „puterea de decizie” în instituția noastră?
- ✓ Ce rol are CE în luarea deciziilor în școală, potrivit punctajului acumulat?
- ✓ Cum v-ați dori să fie starea de lucruri privind participarea CE la luarea deciziilor în școală?
- ✓ Ce se poate face pentru a schimba situația?

[Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#) oferă membrilor CE libertatea de a decide asupra modului de organizare a consiliului. Ei aleg de sine stătător cum stabilesc comisiile/ grupurile de lucru, în ce mod activează acestea, ce tematici abordează, pentru ce perioade sunt create etc.



Consiliul de asemenea decide asupra termenului de numire în funcție – un mandat întreg sau pe un termen mai scurt, așa încât mai mulți membri, prin rotație, să exercite aceste sau alte funcții.

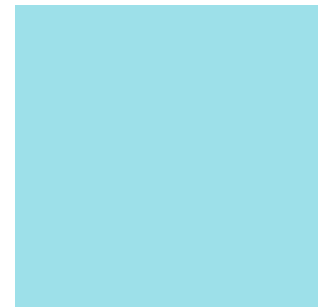
Cele mai multe CE optează pentru o structură clasică, fixă, care este destul de rigidă. O formă de organizare flexibilă, care are la bază asumarea sarcinilor și responsabilităților prezintă mult mai multe avantaje. Asemenea abordare permite fiecărui membru CE să experimenteze mai multe roluri, să-și dezvolte o gamă mai largă de abilități, să aprecieze munca colegilor, să colaboreze cu colegii pentru îndeplinirea sarcinilor, să cunoască toate domeniile de activitate ale CE.

În acest caz, funcțiile devin flexibile, pot fi schimbate, exersate prin rotație sau partajate între 2-3 membri ai CE. De exemplu, membrii CE desemnează un coleg pentru a modera o ședință. Aceeași persoană poate îndeplini această sarcină de fiecare dată sau, la dorință, rolul de moderator este schimbat prin rotație. La fel, consilierii pot decide cine și ce sarcini dorește să-și asume de fiecare dată când organizează o activitate.

Fiecare CE își dezvoltă în timp propriile liste cu sarcini. O listă cu sarcini de bază în consiliu este prezentată la pagina 45, în cadrul activității „Sarcini pentru funcționarea consiliului elevilor”. CE poate completa această listă cu alte sarcini, în funcție de specificul structurii și activităților desfășurate. Consilierii distribuie între ei aceste sarcini pentru o anumită perioadă: o lună, un semestru etc. Deciziile sunt luate prin consens, în dependență de motivația personală, timpul de care dispun, abilitățile pe care doresc să și le dezvolte etc.

Dacă CE are o structură exactă, consilierii pot decide de comun acord să-și asume rolurile în consiliu prin rotație la anumite intervale de timp.

MODALITĂȚI DE ORGANIZARE A CONSILIULUI ELEVILOR



De exemplu, responsabilul de comunicare se poate schimba de câteva ori pe durata mandatului: membrii CE au convenit că în fiecare lună/ trimestru un alt consilier se ocupă de redactarea postărilor pe pagina consiliului și de elaborarea și distribuirea unui rezumat al activității CE în luna curentă.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

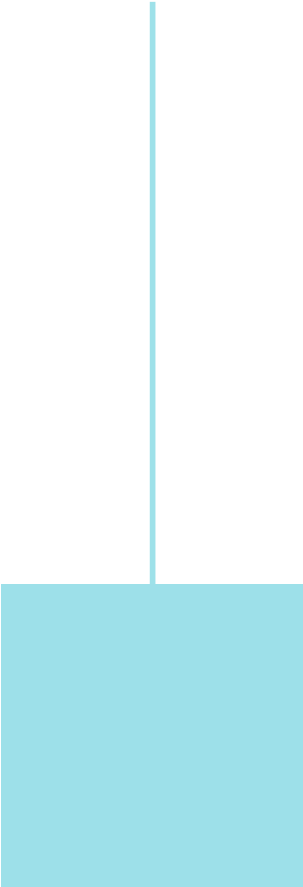
Coordonatorul adult:

- ✓ ajută membrii CE să decidă structura consiliului, analizând avantajele și dezavantajele unei structuri clasice și ale unei structuri flexibile;
- ✓ susține membrii CE să stabilească lista sarcinilor pentru diverse activități ale consiliului;
- ✓ încurajează rotația sarcinilor la intervalele de timp stabilite de consilieri.

ANEXE



- [Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor, capitolul I.](#)



PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI ELEVILOR

De obicei, alegerile în CE au loc în perioada septembrie-primă parte a lunii octombrie. După ce a fost ales CE și consolidată echipa, în cadrul primelor ședințe, CE elaborează planul de activitate pentru întreg mandatul.

Planul de activitate este adus la cunoștința comunității școlare și publicului larg folosind diverse modalități de comunicare. Instrucțiunea recomandă ca planul de activitate al CE să fie consultat cu elevii din instituție. Fiecare membru al CE păstrează o copie a planului de activitate în portofoliul său.



Membrii CE își informează colegii despre activitatea CE în general și despre deciziile luate cu referire la problemele abordate.

De rând cu activitățile introduse în plan, este important ca CE să aloce timp atât pentru evaluarea fiecărui eveniment în parte, cât și pentru evaluarea întregii activități a consiliului la final de mandat. Evaluarea ajută membrii CE să vadă în ce măsură au realizat ceea ce și-au propus, iar următoarea componentă a CE – să-și construiască activitatea pe experiența transmisă de colegii din mandatul precedent. De asemenea, următoarea componentă își poate axa activitatea pe planul de monitorizare elaborat de componenta actuală după ce a prezentat personalului de conducere raportul de cercetare.

Pe parcursul mandatului, consilierii își pot concentra eforturile pe o singură activitate sau pot implementa mai multe. Este important să estimeze realist durată și să pună accent pe calitatea activității, pe înțelegerea diverselor etape ale procesului, decât pe încercarea de a realiza un număr mare de evenimente. La un moment dat, membrii CE se pot organiza în grupuri de lucru pentru a desfășura activități în paralel. În dezvoltarea planului, membrii CE pot introduce rubrici care îi vor ajuta să-l implementeze: responsabili, necesități/ resurse, parteneri etc.

În tabelele de mai jos este prezentat modul în care fiecare proces de lucru descris în capitolele ghidului poate fi desfășurat pe parcursul unui an de studii. Fiecare consiliu, în dependență de priorități, poate prelua și adapta unul sau mai multe tabele.

Planificarea procesului de constituire a consiliului elevilor

Constituirea CE	Săptămâna 1	Redactarea și distribuirea ordinului privind crearea grupului de lucru pentru organizarea alegerilor
	Săptămâna 2	Ședințele membrilor grupului de lucru. Ședința 1: <ul style="list-style-type: none"> cunoaștere reciprocă cum se asigură diversitatea și incluziunea în consiliul elevilor
	Săptămâna 3	Ședința 2: <ul style="list-style-type: none"> decidere modalitatea alegerii CE
	Săptămâna 4	Ședința 3: <ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea planului alegerilor și a materialelor de informare a elevilor privind acestea emiterea ordinului privind organizarea alegerilor
	Săptămâna 5-6	<ul style="list-style-type: none"> Informarea tuturor elevilor despre demararea alegerilor, planul acestora și cum pot candida Înscrierea candidaților: depunerea dosarelor Întocmirea listelor electorale Promovarea candidaților
	Săptămâna 7	Pregătirea materialelor și echipamentelor pentru ziua alegerilor: urnă de vot, buletine, ștampile, liste electorale
	Săptămâna 8	<ul style="list-style-type: none"> Desfășurarea procesului de vot Numărarea rezultatelor Întocmirea procesului verbal Emiterea ordinului privind componența CE Informarea elevilor despre rezultatele alegerilor
	Săptămâna 9-10	Evaluarea alegerilor

Planificarea procesului de actualizare a regulamentului CE

Actualizarea regulamentului CE	Săptămâna 1	Familiarizarea consilierilor cu prevederile regulamentului actual al CE
	Săptămâna 2	Propunerea și discutarea modificărilor
	Săptămâna 3	Introducerea modificărilor în textul Regulamentului
	Săptămâna 4	Revizuirea versiunii finale a Regulamentului CE
	Săptămâna 5	Aprobarea regulamentului de către directorul instituției
	Săptămâna 6	Informarea elevilor, profesorilor și administrației despre prevederile/modificările Regulamentului

Planificarea procesului de cercetare a nevoilor elevilor

Cercetarea nevoilor elevilor	Săptămâna 1	<ul style="list-style-type: none"> Identificarea aspectelor vieții școlare importante pentru elevi Selectarea unui aspect care va fi cercetat
	Săptămâna 2	Consultarea alegerii cu elevii
	Săptămâna 3-4	<ul style="list-style-type: none"> Studierea mai aprofundată a subiectului selectat Identificarea elementelor din care este compus aspectul vieții școlare cercetat
	Săptămâna 5-6	<ul style="list-style-type: none"> Selectarea elementelor ce vor fi cercetate Dezvoltarea instrumentului de cercetare
	Săptămâna 7-11	Aplicarea instrumentului de cercetare în rândurile elevilor
	Săptămâna 12-14	<ul style="list-style-type: none"> Analiza informațiilor colectate Formularea constatărilor și concluziilor Formularea recomandărilor
	Săptămâna 15	<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea raportului privind rezultatele cercetării Machetarea raportului
	Săptămâna 16	<ul style="list-style-type: none"> Analiza raportului împreună cu adulții Comunicarea rezultatelor cercetării elevilor Publicarea raportului în variantă electronică
	Săptămâna 17	Evaluarea experienței de cercetare
	Săptămâna 18	Dezvoltarea planului de monitorizare pentru anul curent și viitor de studii
	Săptămâna 19-20	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea activității consiliului de către membrii CE Elaborarea planului de monitorizare

COMUNICAREA ȘI VIZIBILITATEA CONSILIULUI ELEVILOR

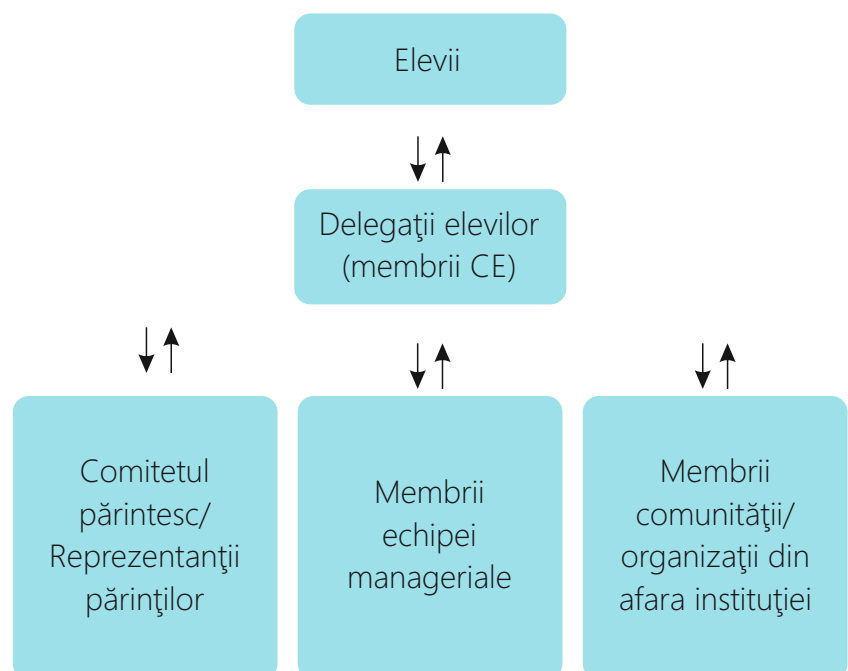
Pe lângă activitatea nemijlocită pe care o desfășoară, este important ca membrii CE să atragă atenție și să depună efort în direcția comunicării cu comunitatea școlară: distribuirea informației despre activitatea CE și colectarea reacțiilor, opiniilor, doleanțelor, propunerilor, sesizărilor din partea elevilor.



Consiliul elevilor este responsabil să informeze colegii de clasă/grupă sau elevii claselor/grupelor paralele despre rezultatele discuțiilor privind subiectele abordate la ședințele CE.

Deseori membrii CE și adulții din instituție își exprimă nedumerirea pentru că elevilor le lipsește inițiativa, motivația de a se implica în viața școlii, receptivitatea la îndemnul și propunerile consiliului. Unul din factorii care contribuie la apatia elevilor este faptul că ei nu se regăsesc în activitățile realizate de CE, nu văd continuitatea acțiunilor, nu primesc feedback la inițiativele lor și nu sunt informați cu privire la obiectivele și activitatea CE.

O bună **comunicare cu elevii** îi face pe aceștia să perceapă membrii CE ca interlocutori și apărători ai drepturilor și intereselor lor. Comunicarea permanentă și deschisă îi ajută pe elevi să aibă încredere în consilieri, să înțeleagă cu ce se ocupă CE, să simtă că acesta este o punte dintre elevi și administrație, un organ care îi reprezintă în relația cu autoritățile școlare și partenerii din afara instituției.



Comunicarea CE are loc în ambele direcții: de la CE către comunitatea școlară și dinspre aceasta către CE. În boxele de mai jos sunt prezentate mai multe moduri de comunicare pe care membrii CE le au la dispoziție pentru:

- a-și face vizibilă activitatea, a transmite anumite informații (boxa 1);
- a colecta mesajele care vin din partea comunității școlare și partenerilor din afara școlii (boxa 2).

Unele căi de comunicare prezentate în boxa 1 pot fi folosite atât în scopul informării elevilor, cât și pentru a colecta opinii și sugestii din partea colegilor de școală. Este suficient ca membrii CE să aleagă și să folosească doar câteva modalități de comunicare, nu este necesară folosirea unui număr mare de metode.

Boxa 1

CĂI DE A FACE VIZIBILĂ ACTIVITATEA CE ȘI A COMUNICA MESAJE MEMBRILOR COMUNITĂȚII ȘCOLARE

Panou informativ: afișat la loc central din școală, actualizat permanent. Expune planul de activitate al CE, orarul desfășurării ședințelor, scurte procese verbale ale ședințelor, anunțuri despre activitățile care au fost sau urmează să fie desfășurate, datele și locul orelor de întvedere ale consilierilor cu elevii, postere de prezentare și datele de contact ale membrilor CE etc.

Revistă: câteva pagini publicate o dată pe an, pe semestru, la trei luni etc. Elevii pot fi consultați cu privire la conținut, rubrici, implicați ca voluntari la toate etapele de lucru. Revista poate rămâne în format electronic și publicată pe pagina web a consiliului sau a școlii, distribuită prin email etc.

Pagina web a consiliului: spațiu pe pagina liceului sau domeniu separat, gratuit. Permite prezentarea membrilor CE și activității consiliului unui număr mare de persoane, informarea publicului larg cu ajutorul rapoartelor CE, pozelor de la activități, anunțurilor etc. Poate găzdui și un forum de discuții. Necesită actualizare regulată.

Buletin informativ electronic: servește la informarea regulată a elevilor și altor parteneri. Poate avea o periodicitate de o dată la 2-3 luni. Conținutul poate prezenta un rezumat al activităților desfășurate, anunțuri despre planurile pentru perioada următoare. Pentru distribuirea buletinului electronic, CE are nevoie de o bază de date actualizată cu emailuri ale elevilor, profesorilor, administrației, partenerilor, membrilor comunității etc.

Prezentări periodice: membrii CE efectuează vizite prin clase, difuzează anunțuri la postul de radio școlar, țin prezentări la consiliul profesoral etc.

Contul consiliului pe rețelele de socializare: permite distribuirea eficientă și rapidă a unor mesaje și informații succinte către un număr mare de semeni și parteneri. Avantajul este că textele pot fi însoțite sau chiar înlocuite de poze, video, înregistrări audio, infografice etc.

Chat-urile claselor/ grupelor: o modalitate eficientă de a distribui rapid anunțuri și mesaje, cu o acoperire mare.

În paralel cu informarea elevilor de către consilieri, este important ca și elevii să aibă acces la membrii CE pe diverse căi. Consilierii pot căuta răspuns la întrebarea „Prin ce mijloace vom reuși să obținem cât mai multă atenție în școală?”. Ei se vor îngriji ca elevii să fie informați despre toate modalitățile disponibile de a comunica cu ei. Pentru ca să existe transparență și comunicare între CE și elevi, este nevoie membrii CE să fie accesibili și ușor de abordat.

Boxa 2

MODALITĂȚI PRIN CARE COMUNITATEA ȘCOLARĂ ÎȘI POATE TRANSMITE MESAJELE MEMBRILOR CE

Boxa cu sugestii: expusă la loc vizibil și pe unde se circulă mult. Membrii CE extrag mesajele din boxă cel puțin o dată pe săptămână pentru a le examina la ședințe. Consilierii informează elevii despre păstrarea anonimatului și găsesc modalități să anunțe elevii despre faptul că mesajul a fost recepționat, tema semnalată a fost examinată sau a fost inclusă în agenda următoarei ședințe etc.

Sondaj de opinie: procesul de selectare a unui aspect al vieții școlare și consultarea elevilor referitor la acesta este descris detaliat în acest ghid.

Ore de întrevvedere: membrii CE fixează o oră și un loc exact pentru întâlniri cu elevii, de exemplu, în fiecare marți, de la ora 12 până la ora 13, cabinetul 16. La aceste întâlniri elevii pot pune întrebări de precizare referitoare la activitatea CE, pot veni cu propuneri, sesizări etc.

E-mail: adresă electronică gratuită, adusă la cunoștința comunității școlare și partenerilor. Se alege o denumire cât mai neutră, ca să poată fi folosită și de următoarele componente ale CE.

Pentru a stabili relații publice în afara școlii, membrii CE pot folosi pagina web, rețelele sociale, buletinul informativ și alte căi de comunicare. Aparițiile în presă sunt o altă modalitate prin care CE poate să-și comunice mesajele publicului larg. Aceasta presupune colaborarea cu diverse mijloace media: posturi de radio și televiziune, ziare, publicații on-line precum site-uri de știri, emisiuni on-line, podcast-uri etc. Este foarte utilă crearea unei baze de date cu contactele jurnaliștilor și redacțiilor. Contactele acestora sunt disponibile pe internet.

Iată câteva mijloace prin care membrii CE se pot adresa unui public mai larg pentru a-i atrage atenția:

Invitarea presei: cu circa o săptămână înainte de eveniment membrii CE trimit invitații la redacții. Textul invitației răspunde la următoarele întrebări:

- Cine organizează evenimentul?
- Despre ce fel de eveniment este vorba?
- Unde va avea loc evenimentul?
- Când va avea loc? Data și ora.
- Cu ce scop se organizează evenimentul?

Comunicatul de presă: după desfășurarea unui eveniment la care presa nu a fost prezentă, membrii CE distribuie o comunicare despre activitate. Comunicatul de presă se scrie la trecut și răspunde la aceleași întrebări descrise mai sus.

RESPONSABILITĂȚILE ADULȚILOR

Personalul de conducere/directorul:

- ✓ informarea permanentă a elevilor despre activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ.

Coordonatorul adult:

- ✓ se documentează suplimentar la subiectele de comunicare și vizibilitate, relații cu publicul;
- ✓ oferă membrilor CE susținere informațională pe aceste subiecte;
- ✓ susține membrii CE să aplice diverse metode de comunicare în comunitatea școlară și în afara ei;
- ✓ ajută membrii CE să stabilească legături cu reprezentanții mass-media de nivel local, regional, național;
- ✓ identifică persoanele sau organizațiile care pot oferi instruire și consultanță pentru dezvoltarea abilităților de comunicare publică ale membrilor CE.

Diriginți/ cadre didactice:

- ✓ încurajează elevii să solicite membrilor CE feedback permanent despre activitatea lor și să se asigure de faptul că doleanțele, sugestiile, interesele lor sunt transmise administrației.

ANEXE



- [Comunicat de presă: invitație la un eveniment organizat de membrii CE.](#)
- [Pagina consiliului raional al elevilor Ștefan-Vodă.](#)
- [Pagina consiliului raional al elevilor IP Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”.](#)
- [Serialul „Educație pentru media”, realizat de ABRAZIV și Centrul media pentru Tineri.](#)

BIBLIOGRAFIE

LEGISLAȚIE

- [Convenția ONU cu privire la Drepturile Copilului](#)
- [Comentariul General nr. 12 cu privire la dreptul copilului de a fi auzit](#)
- [Codul Educației](#)
- [Standardele de calitate pentru instituțiile de învățământ primar și secundar general din perspectiva școlii prietenoase copilului](#)
- [Metodologia de evaluare a instituției de învățământ](#)
- [Instrucțiunea privind constituirea și funcționarea consiliului elevilor](#)
- [Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal 2020-2021](#)
- [Regulament-cadru de funcționare a consiliului de administrație](#)

GHIDURI

- [„Engaged and heard”, guidelines on adolescent participation and civic engagement, UNICEF 2020](#)
- [„Guide pour les conseils des élèves”, Association étudiante du secondaire de la Commission scolaire de Montréal, 2007](#)
- [Ghid de monitorizare a drepturilor copilului, Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului, 2012](#)
- [Ghidul „Participarea copiilor și tinerilor”, Centrul Național de Resurse pentru Tineri](#)
- [Ghidul animatorului „855 de jocuri și activități”, Centrul Național de Resurse pentru Tineri, 2001](#)
- [Ghidul animatorului „Educație pentru dezvoltare”, Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului din Moldova, 2001](#)
- [Ghidul „Monitorizarea și evaluarea activităților cu tinerii”, Centrul Național de Resurse pentru Tineri, 2006](#)

RAPOARTE, STUDII

- [Studiul Platformei Copiilor „Dreptul la opinie așa cum este învățat și practicat la școală”, 2019](#)
- [Studiul CNE IPT „Cum are loc procesul de învățare online în colegii, școli profesionale și centre de excelență?”, 2020](#)

SAITURI WEB ȘI PAGINI PE REȚELELE DE SOCIALIZARE

- [Centrul de Informare și Documentare privind Drepturile Copilului \(CIDDC\)](#)
- [Consiliul Național al Elevilor din învățământul profesional tehnic](#)
- [Consiliul Național al Elevilor din învățământul general](#)
- [Platforma Copiilor](#)
- [Platforma Copiilor. Instagram](#)
- [Centrul media pentru tineri](#)

