MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA

CURRICULUM PENTRU FORMARE

PARTICIPAREA EFICIENTĂ A CONSILIILOR LOCALE DE TINERI ȘI A CONSILIILOR DE ELEVI ÎN PROCESUL DE LUARE A DECIZIILOR

EDUCAȚIE NON-FORMALĂ
Chișinău, 2020

GRUPUL DE LUCRU PENTRU DEZVOLTAREA CURRICULEI DE FORMARE:

Nonna Mihalcean, Director executiv A.O. Centrul de Instruire și Dezvoltare Personală ANIMA, fondatoarea primului spațiu de socializare și dezvoltare personală pentru tineri "Anticafeneaua din Bălți", director interimar Centrul de Resurse pentru Adolescenți și Tineret CRAT Bălți, formator în educația non-formală

Cristina Berlinschii, consultantă elaborare programe de instruire/metodologie, A.O. Centrul de Instruire și Dezvoltare Educațională

Mihai Rotaru, coordonator desfășurare activități de tineret, A.O. Centrul de Instruire și Dezvoltare Educațională

Suport de curriculă

---

1. Notă de prezentare:

Curricula de instruire pentru participarea eficientă a Consiliilor locale de tineri și a consiliilor de elevi în procesul de luare a deciziilor reprezintă un ansamblu de procese de educație non-formală şi al experienţelor de învăţare prin care vor trece tinerii/-ele pe durata de 5 zile și vor lucra cu un ansamblu de documente utile și indispensabile în activitatea consiliilor menționate, prin intermediul cărora își vor putea reprezenta interesele, necesitățile și, mai mult, vor putea participa la procesul de luare a deciziilor. Instruirea acestor consilii ca un model eficient și durabil de autoguvernare va avea un efect de responsabilizare a tinerei generații în privința deciziilor pe care le vor lua în procesul de luare a deciziilor.

2. Scopul curriculei

În urma frecventării acestui program, participanții/-tele vor dispune de abilități și vor deține cunoștințe în domeniul implicării și participării active la procesul democratic la nivel local, regional şi național. Această curriculă oferă un impuls şi suport în rândul tinerilor care și-au propus facilitarea interacțiunii cu procesul de luarea a deciziilor şi sporirea forței de implicare a tinerilor.

3. Obiective generale:

Principalul obiectiv al acestei curricule este de a contribui la crearea unui mediu favorabil pentru tinerii/-ele activi/-e în cadrul Consiliilor locale de tineri și a consiliilor de elevi în procesul de luare a deciziilor prin oferirea instruirii, a instrumentelor şi mecanisme generale necesare de participare civică în procesul de luare a deciziilor. Intenția este ca aceast curriculă să fie implementată la nivel local, regional şi național. Curricula se bazează pe experiențele reale ale ONG-urilor, consiliilor de elevi/consiliilor de tineri, care îşi împărtăşesc realizările şi metodele valabile de angajare a tinerilor în procesul de luare a deciziilor.

Un obiectiv suplimentar pentru curriculă este de a fi un instrument relevant şi eficient pentru traineri, profesori/cadre administrative ale instituțiilor de învățământ și tineri de la nivel local în dialogul lor cu autoritățile publice și alți actori ca factori de decizie. Curricula își propune să fie un instrument interactiv, orientat către acțiune, astfel încât să fie util pentru Consiliilor locale de tineri și a consiliilor de elevi. Ca o modalitate de a sprijini aplicarea prezentei curricule, va exista de asemenea, un set de instrumente și exerciții practice, inclusiv studii de caz.

4. Metode de lucru propuse:

Pentru a îndeplini obiectivul principal al curriculei şi pentru a asigura relevanța şi aplicabilitatea practică a acesteia pentru Consiliilor locale de tineri și a Consiliilor de elevi în implicarea lor în procesul de luare a deciziilor, s-au utilizat și aplicat mai multe metode și tehnici de predare - învățare, utilizate de cadrele didactice și specialiștii de tineret. Printre metodele de informare care sunt eficient aplicate în condițiile educației non-formale cu scopul de a satisface necesitățile și particularitățile educative ale tinerilor sunt exerciții teoretice și exerciții practice.

5. Durata cursului: durata cursului este de 4 zile integre de implicare, a câte 4 sesiuni pe zi, cu durata de o oră și 20/ o oră și 40 minute fiecare, pauze de cafea și pauza de prânz inclusă. Curricula prevede implicarea activă a participanților și interacționarea cu formatorii.

6. Participanți:

Această curriculă este dedicată elevilor, studenților și tinerilor/-elor, cu vârsta cuprinsă între 10-24 de ani, care își doresc să facă parte dintr-o structură reprezentativă, prin care echipa acesteia să poată asigura comunicarea cu administrația instituției de învățământ, după caz cu autoritățile publice locale (APL), în vederea promovării și implementării drepturilor copiilor.

Acronime:

APL - *Administrația Publică Locală* ***CE -*** *Consiliul Elevilor* ***CEC –*** *Comisia Electorală Centrală* ***CRE****- Consiliul Raional a Elevilor* ***CNE*** *- Consiliul Național al Elevilor* ***CLT -*** *Consiliul Local de Tineri* ***CRT -*** *Consiliul Raionale de Tineret*	***CMT -*** *Consiliul Municipal de Tineret* ***CNTM*** *- Consiliul Național al Tineretului din Moldova* ***CEŞ*** *- Comisia Electorală Şcolară.* ***CEL*** *- Comisie Electorală Locală* ***RM*** *– Republica Moldova* ***UNICEF Moldova*** *- Organizația Națiunilor Unite pentru copii (abreviere din engl. U[nited] N[ations] I[nternational] C[hildren's] E[ducation] F[ound])*

Cuprins

Suport de curriculă.....3-4

I zi de training.....6-22

II zi de training.....22-39

III zi de training.....40-49

IV zi de training.....50-59

Anexe.....60-110

Referințe bibliografice.....111-112

01 Prima zi

Sesiuni	Programul desfășurat	Metoda de lucru / Durata sesiune/ Resurse informaționale propuse	Resurse materiale
Sesiunea 1 ***"Cunoașterea participanților"***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Cunoașterea grupului de participanți/-te;* ● *Crearea unui mediu favorabil de interacțiune și învățare;* ● *Prezentarea scopului și obiectivele cursului;* ● *Familiarizarea participanții/-tele cu regulile de grup;* ● *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;* ● *Dezvoltarea abilităților de comunicare în public ale participanților/-telor.* ***Puncte de reper!*** 1. Exercițiu de cunoaștere a participanților; 2. Așteptări și temeri/Reguli de grup;	Lucru în grup deschis / Timp: 1:30 min	Minge; Markere de diferite culori; Flipchart; Lipici; Tabla de flipchart.

3. Prezentarea temei/ Agendă de lucru

Salutați participanții(-tele), prezentați-vă.

Oferiți cuvânt de salut celorlalți invitați(-te), dacă există. După care, pentru a vă cunoaște mai bine, faceți un exercițiu de cunoaștere și memorare a prenumelui participanților, luând în calcul că veți petrece mai multe zile împreună.

Exercițiu de cunoaștere

Menționați că în continuare vom face un exercițiu care ne va ajuta să aflăm şi să memorăm numele fiecăruia. Folosiți un spațiu deschis și cereți participanților să formeze un cerc.

Explicați: Dumneavoastră, ca formator(-oare), veţi începe primul anunţând numele şi o caracteristică a Dvs., care începe cu prima literă a numelui. Ex: Alexandra– amabilă. Următorii participanţi repetă numele proprii şi o caracteristică care începe cu prima literă a prenumelui şi ulterior se prezintă pe sine.

- Așteptări și temeri/Reguli de grup;

Afișați din timp macheta copacului aşteptărilor.

Explicați că atunci când vii la o instruire, ai anumite așteptări de la ea. Încă nu știi cu siguranță ce va fi acolo, dar presupui și speri că se va întâmpla exact ceea ce tu ai intuit. Remarcați că pentru formator(-oare) cunoașterea așteptărilor, posibilităţilor de contribuţie, dar şi temerilor participanților(-telor) la instruire este foarte importantă. În primul rând astfel ei pot estima măsura în care programul de instruire propus răspunde acestor așteptări, iar în al doilea rând ei pot, într-o măsură mai mică sau mai mare, ajusta conținutul şi prin implicarea participanţilor(-telor), astfel încât să acopere cât mai mult din aria de interes a celor prezenți.

Rugați participanții(-tele) să înscrie pe foițele autocolante care le au pe masă:

pe cele în formă de flori - așteptările pe care le au vizavi de acest seminar;

în formă de frunze – ce contribuţie ar putea avea în desfăşurarea seminarului;

în formă de măr – care le sunt temerile în raport cu seminarul.

	Invitați participanții(-tele) să lipească foitele pe copac. **Remarcați** că trebuie să înscrie câte o singură așteptare, temere, experiență pe o foiță de hârtie. Pot utiliza câte foițe doresc. Analizați răspunsurile și faceți un scurt comentariu. **Evidențiați ideea:** La finalul programului veţi reveni la lista aşteptărilor şi temerilor, pentru a vedea dacă participanții consideră că acestea au fost satisfăcute/adeverite. **Stabilirea ”Regulilor de grup!”** Stabiliți împreună cu participanții un cod de conduită pe care toți ar trebui să-l respecte pe parcursul instruirii. Urmăriți ca printre reguli să se regăsească următoarele: • Să nu părăsească sala în timpul instruirii; • Să nu întârzie; • Să vorbească pe rând; • Sa pună telefoanele mobile pe modul "Silent" şi să nu le folosească în timpul sesiunilor. Vă rugăm să le respectaţi! **<u>Prezentarea temei/ Agendă de lucru;</u>** **Menționați:** Scopul programului de instruire este de transmite informațiile necesare care trebuie cunoscute pentru ca participarea consiliilor locale de tineri și a consiliilor de elevi în procesul de luare a deciziilor să fie eficientă, pentru a le pune la dispoziţie instrumentele necesare de a realiza obiectivele în activitățile lor cu subiecte ce vizează participarea şi formarea competenţelor în cadrul consiliilor. **Faceţi** trimitere la anexele ce vor fi utilizate în cadrul acestor sesiuni. **Precizați** că acest seminar va dura timp de x ore. Acesta este un program de instruire care va combina activități de tip prelegeri cu metode interactive, conține sesiuni referitoare la participarea consiliilor locale de tineret și a consiliilor de elevi în procesul de luare a deciziilor. **Notă pentru formator/-oare:**		

	Pentru a afla mai multă informație despre tineri și a Vă extinde aria de cunoștințe, puteți accesa Ghidul pentru participarea tinerilor în comunitate, elaborat de Consiliul Național al Tineretului din Moldova (CNTM) și Vă veți inița în tot ce ține de participarea tinerilor în comunitate. Vedeți link-ul mai jos, la surse bibliografice. **Proiectați** și prezentați agenda. **Prezentați** și afișați la vedere, pentru toată durata seminarului, imaginile cu principalele etape ale agendei **Surse bibliografice:** 1. http://cntm.md/ro/publication/%C3%AEncepem-cu-tineri-ghid-pentru-participarea-tinerilor-%C3%AEn-comunitate		
	Pauză de cafea		
Sesiunea 2 ***"Noțiuni generale _ Participare _"***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Energizarea participanților și implicarea în activități de intercunoaștere;* • *Familiarizarea participanților/-telor cu noțiunea de "participare";* • *Formarea atitudinii față de importanța participării și a principiilor participării veritabile;* • *Familiarizarea participanților cu teoria și Scara lui Hart;* • *Informarea participanților despre Drepturile copiiilor și a tinerilor;* • *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;* • *Dezvoltarea abilităților de autoanaliză a nivelului de participare personală în raport cu Scara lui Hart;* • *Formarea atitudinii grijului față de implicare și activismul personal în raport cu necesitățile de dezvoltare comunitară.* ***Puncte de reper!*** 1. Energizant; 2. Teze teoretice despre "Participare"; 3. Teze teoretice "Teoria Scara participării a lui Hart";	Lucru individual Timp: 2:00 ore Anexa 1	Flipchart pregătit, Stickere.

4. Teze teoretice privind Drepturile Copiilor/Tinerilor;
5. Descifrarea tipurilor de participare;

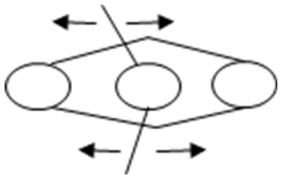
Exercițiu energizant

Explicați regulile exercițiului: toată sala este o mare agitată prin care participanții(-tele) înoată făcând mișcarea specifică înotului. La un moment dat trainerul va spune o figură – BARCĂ, CĂPITAN, COLAC din 4 sau 5 persoane – iar participanții(-tele) trebuie să o reproducă. Cine rămâne fără pereche/ echipă iese din joc.

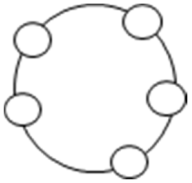
Prezentați figurile cu ajutorul câtorva participanți(-te):

CĂPITAN (2 persoane)

BARCA (3 persoane)



COLAC DE SALVARE (4 sau 5 persoane)



Începeți jocul. Primele 3 ture sunt de probă și respectiv nimeni nu va fi eliminat. Continuați jocul până când va

	rămâne o singură persoană. **Partea Teoretică!** După ce v-ați energizat, este timpul să începă partea teoretică a sesiunii. **Menționați:** **Copii -** persoane care nu au atins vârsta de 18 ani. Faceți trimitere la Legea nr. 338 din 15.12.1994 privind drepturile copilului, art. 1. **Adolescenți -** persoane cu vârsta între 10-19 ani, sau a doua decadă a vieții unui copil. Faceți trimitere la Convenția privind Drepturile Copilului, Comentariu General, 20. **Tineri -** persoane cu vârsta între 14-24 ani. Faceți trimitere la Convenția privind Drepturile Copilului, Comentariu General, 20, în cazul Republicii Moldova persoane cu vârsta cuprinsă între 14-35 ani, aspect menționat în Legea cu privire la tineret nr. 215, din 29.07.2016, art. 2. **Întrebați:** Ce este participarea ? **Explicați:** Participarea poate fi definită ca un drept și un proces în care copiii și tinerii devin contribuitori activi în propria lor viață și sunt conectați la viața comunităților lor. Faceți trimitere la art. 12, 15, 31 din Convenția privind Drepturile Copilului. Autorul Ghidului "Fiecare drept al copilului trebuie auzit", Gerison Lansdown spune că un proces continuu de exprimare a copiilor și o implicare activă în luarea deciziilor la diferite niveluri în chestiuni care îi privesc. Aceasta necesită schimbul de informații și dialogul între copii și adulți pe baza respectului reciproc și necesită o analiză deplină a opiniilor acestora, luând în considerare vârsta și maturitatea copilului. Participarea semnificativă a tinerilor înseamnă recunoașterea și cultivarea forțelor, intereselor, și abilitățile tinerilor, prin oferirea de oportunități reale pentru ca aceștia să se implice în deciziile care îi afectează la nivel individual și sistemic. **Menționați că participarea poate fi văzut ca:** 1. **drept al tinerilor.** Drepturile de participare se referă la un set de dispoziții interconectate ale Convenției privind Protecția Copilului, care impun implicarea și participarea activă a tinerilor la toate nivelurile societății în chestiuni care îi privesc. Împreună, aceste prevederi reflectă faptul că tinerii au drepturi civile și politice pe care guvernele au obligația		

	de a le respecta, proteja și îndeplini. În cadrul Consiliului Europei, participarea tinerilor este percepută ca "dreptul tinerilor de a fi incluși și de a-și asuma obligații și responsabilități în viața de zi cu zi la nivel local, precum și dreptul de a influența democratic procesele vieții lor". Participarea ca un drept se caracterizează prin faptul că toți tinerii pot exercita acest drept fără discriminare - indiferent de proveniența lor sau în ce limbă vorbesc. [Boukobza, E., *Keys to participation. A practitioners' guide*, Consiliul Europei, p. 10] **Articole relevante ale Convenției privind Drepturile Copilului:** Art. 5 - Direcție parentală și îndrumarea în acord cu respectarea capacității de evoluție a copiilor; Art. 9 – Non Separarea copiilor din familii fără dreptul de a-și face cunoscute opiniile; Art. 12 - Dreptul de a fi ascultat și luat în serios; Art. 13 - Dreptul la libertatea de exprimare; Art. 14 - Dreptul la libertatea de conștiință, gândire și religie; Art. 15 - Dreptul la libertatea de asociere; Art. 16 - Dreptul la intimitate; Art. 17 - Dreptul la informație; Art. 29 - Dreptul la educație care promovează respectarea drepturilor omului și a democrației; Art. 42 - Dreptul copiilor să-și cunoască drepturile. **Participarea ca o cale către alte drepturi** Participarea adolescenților nu este doar un drept în sine, este, de asemenea, o condiție prealabilă pentru exercitarea tuturor celorlalte drepturi în cadrul familiei, școlii și comunității în sens mai larg. Oferiți participanților exemplele:		

	-*Bugetarea responsabilă*: tinerii trebuie să fie consultați cu privire la alegerea priorităților concurente pentru utilizarea resurselor și la elaborarea planurilor și politicilor care îi afectează. Ei/ele pot susține în mod eficient alocările bugetare și pot monitoriza implementarea programelor sociale create pentru bunăstarea lor. În acest fel, ei pot contribui la progresul politic, social și economic al comunităților lor și pot sprijini procesul de consolidare a guvernanței democratice; -*Sănătate*: Adolescenții au dreptul la accesul la informații de bază despre sănătate, nutriție și sprijin în utilizarea acestor cunoștințe; -*Educație*: Adolescenții trebuie să aibă posibilitatea de a-și dezvolta talentele și abilitățile pentru a-și îndeplini potențialul, pentru a-și câștiga încrederea și stima de sine, pentru a-și folosi inițiativa și creativitatea, a dobândi abilități de viață și a lua decizii în cunoștință de cauză și a înțelege și a experimenta pluralismul, toleranța și coexistența democratică. De asemenea, ei/ele au dreptul de a influența și de a avea un cuvânt de spus în proiectarea curriculumului școlar, a metodelor de învățare și a structurilor de guvernare școlară. **Explicați** participanților/-telor că **participarea poate fi privită ca un instrument de dezvoltare a tinerilor** -Participarea contribuie la dezvoltarea personală: tinerii împuterniciți pot deveni avocați activi și eficienți pentru realizarea propriilor drepturi. Tinerii dobândesc abilități, cunoștințe, competențe și încredere prin participare. -Participarea duce la o mai bună luare a deciziilor și la rezultate. Adulții nu au întotdeauna o înțelegere suficientă asupra vieții tinerilor, pentru a putea lua decizii informate și eficiente atunci când elaborează legislația, politici și programe pentru tineri. Tinerii au un set unic de cunoștințe despre viață, nevoile și preocupările lor, împreună cu ideile și punctele de vedere care derivă din experiența lor directă. Deciziile care sunt pe deplin informate despre perspectivele tinerilor vor fi mai relevante, mai eficiente și mai durabile. -Participarea servește la protejarea tinerilor: tinerii care sunt tăcuți și pasivi pot fi abuzati de adulți printr-o impunitate relativă. Furnizarea de informații, încurajarea acestora de a-și exprima preocupările și de a introduce mecanisme sigure și accesibile pentru a contesta violența și abuzul reprezintă strategii-cheie pentru asigurarea unei protecții eficiente. Oportunitățile de participare s-au dovedit a fi de o importanță deosebită în situații de conflict și urgență. -Participarea contribuie la dezvoltarea societății civile, toleranța și respectul față de ceilalți: participarea promovează angajamentul civic și cetățenia activă. Prin experiența participării directe în problemele care le privesc, copiii dobândesc capacitatea de a contribui la crearea unor societăți pașnice și democratice care		

	respectă drepturile omului. -Participarea consolidează responsabilitatea autorităților: participarea este esențială pentru un proces de consolidare a responsabilității și promovarea bunei guvernări. Este un mijloc prin care autoritățile publice centrale și locale sunt responsabilizate în activitatea lor. **Subliniați** că este important să se investească în construirea capacităților tinerilor pentru a-și realiza angajamentul de participare activă. **Menționați:** Pentru a fi asigurată o participare eficientă, indiferent de nivelul în care are loc participarea sunt nevoie de câteva principii pentru ca participarea să fie tratată ca una semnificativă sau veritabilă. **Comunicaţi că** pe flipchart sunt notate 9 principii, ce asigură că participarea să fie semnificativă, participanţii/-tele vor avea o la dispoziţie 15 minute pentru a le analiza după care vom discuta despre ele, fiecărui participant i se oferă un număr diferit de stickere la cel mai mult 9 cel mai puţin nici unu. **Notă pentru formator/-oare:** Rugați participanții să reflecte împreună asupra rezultatelor. Atenționați să nu aprecieze sau să lipească stickerele, după finalizarea exercitiului. Analizăm cum are loc procesul, la finele căruia îi întrebăm pe toţi cum sau simţit având un număr de stickere diferit, cum au luat decizia ce să facă cu ele? inclusiv ce au făcut cu acestea? de ce ? **Menționați:** Toate principiile enumerate sunt importante în asigurarea participării și trebuie aplicate cu responsabilitate. **Astfel participarea trebuie să fie:** **-Transparentă și informativă**: Tinerilor trebuie să li se pună la dispoziție informații complete, accesibile, sensibile la diversitate și vârstă privind dreptul acestora de a-și exprima în mod liber opinia, precum și modul în care va avea loc această participare, scopul și impactul lor potențial. **-Voluntară:** Tinerii nu ar trebui niciodată să fie constrânși să-și exprime opiniile împotriva dorințelor lor și ar trebui să fie informați că pot înceta să se implice la orice etapă. **-Bazată pe respect:** Opiniile tinerilor trebuie să fie tratate cu respect și trebuie să li se ofere posibilitatea de a iniția idei și activități. **-Relevantă:** Oportunitățile trebuie să fie disponibile tinerilor pentru a-și exprima punctele de vedere cu privire		

	la aspectele relevante pentru viața lor și pentru a le permite să-și valorifice cunoștințele, aptitudinile și abilitățile. **-Prietenoasă tinerilor:** Lucrul cu tinerii ar trebui adaptat la capacitățile lor. Este necesar să se ia în considerare faptul că tinerii vor avea nevoie de niveluri diferite de sprijin și de forme de implicare, în funcție de vârstă și de capacitățile lor în evoluție **-Incluzivă:** Participarea trebuie să fie incluzivă, să evite modelele de discriminare existente și să încurajeze oportunitățile pentru tinerii marginalizați, inclusiv fete și băieți, de a fi implicați. **-Susținută de instruire pentru adulți:** Adulții au nevoie de pregătire, abilități și sprijin pentru a facilita participarea eficientă a tinerilor, pentru a le oferi, de exemplu, abilități de a asculta, de a lucra împreună cu tineri și de a implica tinerii în mod eficient, în conformitate cu capacitățile lor în evoluție. **-Sigură și sensibilă la risc**: În anumite situații, exprimarea punctelor de vedere poate implica riscuri. Adulții au o responsabilitate față de tinerii cu care lucrează și trebuie să ia toate măsurile de precauție pentru a minimiza riscul de expunere la violență, exploatare sau orice altă consecință negativă a participării lor. **-Responsabilizează:** Un angajament de urmărire și evaluare este esențial. Tinerii au, de asemenea, dreptul de a li se furniza un feedback clar privind modul în care participarea acestora a influențat orice rezultate. **Concluzionați că respectând principiile discutate, participarea ia mai multe forme, cum ar fi :** **1. Participarea consultativă:** Adulții caută opiniile tinerilor pentru a-și construi cunoștințele și înțelegerea vieții și a experienței lor. Se poate caracteriza ca: • Inițiată de adulți • Condusă și gestionată de adulți • Lipsa posibilității ca tinerii să controleze rezultatele. Deși nu transferă procesele de luare a deciziilor către tineri, participarea consultativă recunoaște faptul că tinerii au experiență și perspective care trebuie să informeze procesul decizional adult. Consultarea este un mijloc adecvat de a permite tinerilor să-și exprime opiniile atunci când desfășoară activități de cercetare, procese de planificare, elaborarea legislației, politicilor sau serviciilor, deciziilor care afectează tinerii în mod individual în familie, în îngrijirea medicală sau în educație sau atunci când tinerii sunt martori la proceduri		

administrative.

2. Participarea la nivel de colaborare: Există un grad mai mare de parteneriat între adulți și tineri și posibilitatea de a participa activ la orice etapă a unei decizii, inițiative, proiecte sau servicii. Se poate caracteriza ca:

• Inițiată de adulți

• Implicarea parteneriatului cu tinerii

• Împuternicirea tinerilor să influențeze sau să provoace atât procesul, cât și rezultatele

• Permiterea creșterii nivelurilor de acțiune auto îndreptată de către tineri într-o perioadă de timp.

Participarea în colaborare ar putea include implicarea tinerilor în proiectarea și realizarea cercetării, dezvoltarea politicilor, educația și consilierea de la egal la egal, participarea la conferințe sau reprezentarea în consilii sau comitete. Deciziile individuale în cadrul familiei, în educație și în îngrijirea sănătății pot fi, de asemenea, mai degrabă de colaborare decât consultative, implicând mai mult tinerii în procesul de luare a deciziilor.

3. Participarea condusă de tineri: Tinerilor le este acordat spațiul și oportunitatea de a inițiа activități și de a susține realizarea lor. Se caracterizează prin:

• Problemele de îngrijorare sunt identificate de tineri;

• Adulții servesc mai degrabă ca facilitatori decât lideri

• Tinerii sunt cei care controlează procesul.

Tinerii pot inițiа acțiuni ca persoane fizice (de exemplu, în alegerea unei școli, solicitarea de consultanță medicală, solicitarea exercitării drepturilor prin intermediul instanțelor sau utilizarea mecanismelor de reclamație). De asemenea, pot inițiа acțiuni la nivel de comunitate prin înființarea și gestionarea propriilor organizații în scopul analizei politice, promovării și sensibilizării; prin reprezentarea și educația de la egal la egal; și prin utilizarea și accesul la mass-media. Rolul adulților în participarea condusă de tineri este de a acționa ca facilitatori pentru a permite tinerilor să-și urmărească propriile obiective, furnizând informații, sfaturi și sprijin.

	Surse bibliografice: 1. Convenția cu privire la Drepturile Copilului, adoptată la 20 noiembrie 1989, art. 20. 2. Legea privind drepturile copilului nr. 338 din 15.12.1994, art. 1. 3. Legea cu privire la tineret nr. 215 din 29.07.2016, publicată la 23.09.2016 în Monitorul Oficial și intrată în vigoare la 23.09.2016. 4. Gerison Lansdown, Ghidului "Fiecare drept al copilului trebuie auzit", https://www.unicef.org/french/adolescence/files/Every_Childs_Right_to_be_Heard.pdf 5. Eric Boukobza, Keys to Participation: a Practitioners' Guide, ianuarie 1998, Consiliul Europei.https://books.google.md/books/about/Keys_to_participation.html?id=FUkaAAAAYAAJ&redir_esc=y		
Prânzul			
Sesiunea 3 ***"Forme de participare"***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Familiarizarea participanților/-telor cu structurile de participare;* ● *Antrenarea participanților/-telor în procesul de descoperire a formelor de participare;* ● *Dezvoltarea abilităților de analiză și comparare a formelor de participare prezentate cu cele în care sau implicat desinestătător;* ● *Dezvoltarea gândiri critice;* ● *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.* ***Puncte de reper!*** 1. Teze teoretice - Forme de participare; 2. Activitate practică - Scara lui Hart; 3. Teze teoretice - structuri de participare. **Partea Teoretică!** **Precizați** că în sectorul de tineret au fost create următoarele structuri de participare formală ale adolescenților și tinerilor:	Lucru în grup Tmp: 2 ore Anexă 2 „Cartonaşe'' Anexa nr. 3 "Studii de caz"	Tabla de flipchart, foi de flipchart, markere, lipici.

	1. *Consiliul local al tinerilor.* Formă de reprezentare şi abilitare a tinerilor pentru asigurarea participării lor la procesele de adoptare a deciziilor la nivelul comunităţii, organizarea de acţiuni pentru tineri şi împreună cu tinerii. În lipsa constituirii Consiliilor locale ale tinerilor, procesul de informare, consultare şi planificare a activităţilor de tineret se realizează de către specialistul de tineret din cadrul APL de nivelul I. 2. *Consiliul raional al tinerilor.* Structură reprezentativă a tinerilor de la nivel raional implicaţi în consultarea şi adoptarea de decizii, planificarea de acţiuni care să promoveze drepturile tinerilor la nivel raional. 3. *Consiliul regional al tinerilor.* Structură asociativă care reprezintă tinerii la nivel regional (UTAG, municipiu) şi are drept scop să consulte, să sesizeze şi să soluţioneze probleme cu care se confruntă tinerii la nivel regional şi municipal. Consiliul Municipal al tinerilor contribuie la formarea unui mediu în care tinerii să poată dialoga între ei, cu factorii de decizie şi cu alţi actori sociali despre problemele privind activităţile de tineret. Consiliu regional al tinerilor din UTAG a fost creat în cadrul unui proiect, iar după finisarea acestuia activitatea Consiliului a fost sistată. 4. *Consiliul Naţional al tinerilor din Moldova*. Structură asociativă a 61 de organizații de tineret, ce promovează drepturile tinerilor și reprezintă interesele organizațiilor de tineret în procesul de elaborare, implementare și evaluare a politicilor de tineret. Faceți trimitere și **precizați** că în 2018, UNICEF Moldova a elaborat evaluarea blocajelor și barierelor de participare ale tinerilor și adolescenților din Moldova în procese de luare a deciziilor, în care pot găsi mai multe informații. ***Subliniați*** că implicare civică a tinerilor poate fi caracterizată prin următoarele activități, conform Studiului Fundației Soros, Implicarea tinerilor pentru o schimbare socială pozitivă în Republica Moldova: -participarea la consultările privind bugetele publice, la nivel local sau național, pe fondul unei participări oricum scăzute, -semnarea unei petiții; - participarea la demonstrații de protest/grevă; - participarea tinerilor în forme asociative. **Partea Practică!** **Menţionaţi:** La următoarea etapă se va lucra în echipă, iar ei vor fi rugați să se împarte în X echipe. După		

	repartizare, participanții/-tele vor primi câte 8 cartonașe pe care va trebui să le plaseze în ordine crescătoare, după nivelul de participare, așa cum cred ei. Pentru acest exercițiu se va aloca 15 minute după care tinerii vor lipi în ordinea în care au clasat cartonașele, dar pe un loc vizibil pentru toți și vor comunica dacă au întâmpinat dificultăți şi de ce au ales amplasarea în ordinea X, inclusiv dacă sunt de acord cu aceste etape. După ce finalizează discuțiile fiecare grup, formatorul/-oarea prezintă cum arată etapele. **Comunicaţi:** Se va da citire a 8 speță, iar tinerii vor trebuie să aleagă cărei nivel de participare i se atribuie fiecare speţă. După care se discută despre sesiune și se răspunde la întrebări. **Surse bibliografice:** **1.** Aliona Cristei și Daniela Terzi-Barbaroşie, Studiu de evaluare a blocajelor și barierelor de participare ale tinerilor și adolescenților din Moldova în procese de luare a deciziilor, Chișinău, 2018, pag. 30. 2. Ovidiu Voicu, Victoria Cojocariu, Implicarea tinerilor pentru o schimbare socială pozitivă în Republica Moldova, aprilie 2017, pag. 7.		
	Pauză de cafea		
Sesiunea 4 ***"Regulamentul de funcționare CE/CLT"***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Familiarizarea participanții/-tele cu noțiunea de CE/CLT;* ● *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;* ● *Crearea mediului oportun pentru schimb de experiență și învățare din experiența colegilor;* ● *Dezvoltarea abilităților de analiză și comparare a documentelor de funcționalitate a structurilor decizionale/consultative de tineret;* ● *Familiarizarea cu punctele de reper din Regulamentulde activitate a CE/CLT.* ***Puncte de reper!*** 1. Analiza Regulamentelor de activitate a CE/CLT; 2. Asemănările și deosebirile dintre funcționalitatea CE/CLT - lucru în grup; **Partea Teoretică!**	Lucru în grup Timp: 1:30 ore Anexe nr. 4 „Regulamentul de activitate"	Lipici Tablă de flipchart Markere; flipchart.

Menționați că Consiliul de Elevi este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituţional sau teritorial (instituţia de învăţământ preuniversitar, raion, municipiu) implicată în identificarea şi soluţionarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice şi părinţii, în beneficiul elevilor şi al comunităţii (şcolare sau /şi teritoriale).

Consiliul Local de Tineret este o formă de reprezentare a tinerilor la nivel local, creat la iniţiativa tinerilor din comunitate şi aprobat prin decizia Consiliilor locale ale autorităţilor publice locale de nivelul I şi II în temeiul Legii privind administraţia publică locală. Consiliul este menit să asigure participarea activă a tinerilor la viaţa locală şi regională, în special, în procesul de luare a deciziilor ce îi privesc. Fiecare formă de activitate este prevăzută într-un regulament cadru.

Partea Practică!

Menționați că urmează să lucreze în grup. În cadrul acestui exercițiu vor lucra cu Regulamentul de activitate a CE/CLT și vor stabili elementele comune din regulamente și elemente care le diferențiază.

Repartizați participanții în patru echipe. Fiecare grup va primi câte două regulamente, unu pentru CLT și CE. Două grupe vor analiza regulamentele și vor identifica elementele comune, celelalte două grupe - vor arăta care sunt elementele distincte.

Oferiți foi de flipchart. ***Acordați*** participanților 15 min. Un grup va delega un reprezentant și va prezenta (pe flipchart) tuturor asemănările, iar cel de-al doilea va completa. În acest fel vor proceda și celelalte două grupe care au avut de identificat deosebirile.

Notă pentru formator/-oare:

Nu uitați să veniți cu completări și exemple! Accentuează care este rolul și importanța CE/CLT în făurirea unei societăți prospere, cu valori și principii sănătoase. Activitatea în grup va ajuta participanții să înțeleagă mai bine specificul consiliilor de elevi și a consiliilor locale de tineret, să învețe și din experiența colegilor.

Surse bibliografice:

1. Regulamentul de activitate al Consiliului Local de Tineret (CLT)

	http://old.mts.gov.md/content/regulament-cadru-al-consiliului-local-tinerilor 2. Regulamentul de activitate al Consiliului de Elevi (CL)		
Evaluarea zilei	**Brainstorming** **Pregătiți** o minge ușoară. **Aruncați** mingea de la un participant la altul și **oferiți** posibilitatea participanților de a analiza prima zi de curs, răspunzând la următoarele întrebări: 1.Remarcați 2 lucruri pe care le-ați aflat azi sau care v-au făcut să reflectați? 2. Ce v-a plăcut astăzi cel mai mult? 3.Ce ați mai dori să discutăm sau unde credeți că aveți nevoie de informație/materiale suplimentare sau de aprofundare a cunoștințelor? **Mulțumiți** participanților/-telor pentru implicare. **Menționați** cât de activi și bine s-au implicat, inclusivcă ziua următoare/adoua a cursului este și mai interesantă.	Timp: 30 minute	minge chestionar de evaluare.

Sesiunea 5 ***”Funcțiile și structura CE/CLT”***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Informarea participanților referitor la structura Consiliul de Elevi (CE)/ Consiliul Local de Tineret (CLT);* ● *Familiarizarea participanților cu funcțiile CE/CLT;* ● *Familiarizarea participanților/-telor cu scopul și obiectivele CE/CLT;* ● *Informarea despre rolul reprezentantului/-ei Consiliului de elevi în administrația instituției/ reprezentantului/-ei CLT în Consiliul raional sau municipal;* ● *Dezvoltarea abilităților de comunicare în public și argumentare a propriei poziții;* ● *Analiza experiențelor similare din țări diferite, și identificarea bunelor practici.* ***Puncte de reper!*** 1. Teze teoretice ”Funcțiile și Structura CE/CLT”; 2. Lucru în grup - studierea Anexelor ”Regulamentele de funcționare a CE/CLT”. **Partea Teoretică!** **Prezentați** participanților/-telor că, în general, elevii/tinerii sunt încurajaţi să propună structura consiliului, funcţiile de conducere, comisiile etc. Ulterior, elevii/-ele li se sugerează să se gândească asupra candidaţilor pentru funcţiile determinate. **Subliniați** că CE/CLT este o structură reprezentativă a elevilor/tinerilor la nivel instituţional sau teritorial (instituţia de învățământ preuniversitar, raion, municipiu) implicată în identificarea şi soluţionarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice şi părinţii, în beneficiul elevilor şi al comunităţii (şcolare sau /şi teritoriale). **Desenați** pe flipchart un model de structură al unui CE/CLT. Explicați că structura unui CE/CLT este asemenea unei organigrame din orice instituție și ea este decisă de elevi/tineri. Spre exemplu, Consiliul Elevilor își desfășoară activitatea prin substructuri, formate din Adunarea generală (reprezentanții tuturor claselor din școală/liceu) și Birou executiv, în componența căruia intră președintele, unul sau trei	Timp 2 ore Anexa nr. 4 ”Regulamente CE/CLT”	

	vicepreședinți și secretarul. Adunarea generală este cea care, prin votul exprimat, are ultimul cuvânt. Se numește „for decizional suprem” și interesele sale trebuie să coincidă cu interesele legitime ale elevilor din unitatea de învățământ. Orice elev poate candida pentru o funcție în Biroul executiv. **Întrebați** participanții/-tele care cred că sunt funcțiile unui CE/CLT? După ce aflați care sunt răspunsurile lor, **menționați** că, spre exemplu, conform Instrucțiunii privind constituirea și funcționarea CE, funcţiile acestuia vin să susţină scopul şi obiectivele şi să contribuie la dezvoltarea şcolii şi a bunăstării elevilor săi. **Accentuați** că în planificarea şi desfăşurarea activităţilor, CE întreprinde următoarele: ● consultă cu regularitate elevii din şcoală (teritoriu); ● lucrează în strânsă colaborare cu profesorii şi părinţii; ● implică cât mai mulţi elevi în activităţi. **Precizați** că există un spectru larg de funcţii pe care CE ar putea să le îndeplinească, printre care: ● Prezentarea opiniilor elevilor și echipei manageriale a instituției de învățământ. **Subliniați** că aceasta este misiunea fiecărui Consiliu şi implică comunicarea şi ascultarea opiniilor, preocupărilor şi doleanţelor elevilor şi discutarea acestora. ● Consiliul consultă elevii, profesorii şi părinţii asupra diferitor aspecte ale vieţii şcolare şi prezintă echipei manageriale a instituției de învățământ propria opinie. ● Membrii/-ele CE participă la evaluarea instituţiei împreună cu managementul instituţiei, cadrele didactice, părinţii şi liderii comunitari, pentru a determina situaţia în şcoală, a identifica problemele principale şi a elabora un plan de acţiuni. ● Contribuirea la dezvoltarea politicilor şcolare în cele mai diverse domenii, spre exemplu ca prevenirea hărţuirii, violenţei şi abuzurilor, asigurarea includerii în şcoală a tuturor copiilor din comunitate, ţinuta vestimentară în cadrul şcolii, alimentația sănătoasă, regulile de comportament, programul de activitate, activităţile extra-curriculare şi altele. ● Consiliul participă la elaborarea regulamentului şcolii. ● Promovarea unei bune comunicări în cadrul şcolii, dar și implicare în desfăşurarea activităţilor culturale şi sportive în şcoală. ● Organizarea evenimentelor de colectare a fondurilor pentru anumite activităţi în beneficiul elevilor şi a comunităţii. ● Asigurarea legăturilor CE cu alte organizaţii. **Partea Practică!**		

Rugați participanții/-tele să formuleze funcțiile pentru CLT. **Oferiți** cuvânt doritorilor să-și expună părerea.

În continuare, **anunțați** participanții/-tele că vor avea o activitate în grup.
Rugaţi participanţii/-tele să formeze 4 grupuri. **Oferiți-le** câte un regulament pentru analiza funcțiilor, scopului și obiectivelor CE/CLT, din Regulamente de referință şi din instrucțiunea privind constituirea şi funcţionarea unui consiliu de elevi. Pentru CLT Regulamentul Cadrul de Constituire a Consiliului de tineret, dar şi Regulamentul cu privire la categoriile de cheltuieli pentru organizarea si desfasurarea activitatiilor, programelor pentru tineret. **Acordați** pentru aceste exercițiu în total 30 min.

După 20 min. de lucru în echipă, porniți o discuție în grup mare. **Discutați** despre conţinutul regulamentelor, ce trebuie să facă fiecare dintre consilii (CE, CNE, CLT) și ce nu trebuie să facă. După discuție, prezentați şi analizați bune practici și documente utile pentru funcționarea unui CE/CLT.

Puneți accent pe rolul reprezentantului/-ei CE, CLT, CM, CRT în administrație instituției și în procesele de decizionale. Analizați prin ce instrumente se pot influenţa factorii de decizie. Un exemplu în acest sens ar fi **petiţiile, dezvoltarea parteneriatului cu profesorii, contribuția consiliului de părinți etc.**

Aduceți următorul exemplu. Parteneriatul și comunicarea CE cu directorul instituţiei. Directorul promovează o cultură a şcolii care recunoaşte contribuţia valoroasă pe care o aduc elevii la dezvoltarea acesteia, prin intermediul CE. Atenționați că rolul directorului este important în crearea şi funcţionarea Consiliului. La etapele iniţiale, directorul, împreună cu ceilalţi profesori, contribuie la formarea Consiliului, de exemplu prin discutarea cu elevii a rolului CE, stabilirea procedurilor şi organizarea alegerilor şi prin asistenţă în procesul de elaborare a Regulamentului. Pe parcurs ce Consiliul acumulează experienţă, directorul ghidează acest proces pentru a obţine un Consiliu constructiv şi consecvent şi a asigura transferul experienţei noilor membri ai Consiliului.

Surse bibliografice:

1. https://mecc.gov.md/sites/default/files/instructiune_creare_consiliul-elevilor.pdf
2. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_nr.t303_din_31.10.2016_cu_privire_la_aprobarea_regulamentului_de_functionare_a_consiliilor_de_tineret.pdf
3. https://drepturilecopilului.md/files/poster_romana.pdf
4. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Ghidul-reprezentantului-elevilor-

	%C3%AEn-Consiliul-de-Administra%C8%9Bie-2.0-1.pdf 5. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/04/ORDIN-5231_2015_Procedura-1.pdf		
	Pauză de cafea		
Sesiunea 6 ***"Structura CE/CLT"***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Crearea unui mediu oportun de învățare;* *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă, sincronizare cu echipa;* • *Familiarizarea cu structura Consiliului CE/CLT și structura de funcționalitate al acestuiaDezvoltarea abilităților de analiză și comparare a materialelor teoretice;* • *Dezvoltarea abilităților de comunicare în echipă.* ***Puncte de reper!*** - Energizant! - Structura unui Consiliu și atribuțiile acestuia; - Rolul fiecărui membru în CE/CLT. **Exercițiu energizant (model)!** **Propuneți** tinerilor/-elor o activitate de sincronizare. Rugăți participanții să formeze un cerc. Formatorul se întoarce spre dreapta sa, și lovește o dată din palme, rugând ca persoana din fața să lovească sincron cu el. Acțiunea se repetă până când aceștia reușesc să lovească o dată, să se audă o singură lovitură. Acțiunea se face în tăcere totală. Când acești 2 parteneri reușesc să se sincronizeze, partenerul formatorului se întoarce în dreapta sa pentru a repeta acțiunea. Astfel, se transmite lovitură din palme pentru tot cercul. Acțiunea poate merge câteva cercuri, pentru a observa sincronizarea tuturor participanților. La final, se propune o tură de aplauze. (10-15 min)	Lucru în grup Timp: 120 - 140 minute Anexa nr 4 "Regulamentul CE/CLT" Anexa nr. 5 "Organigrama CE/CLT" .	Tablă flipchart foi flipchart markere lipici muzică de fundal pentru perioada lucrului în grup

	Partea Practică! **Divizați** tinerii/-ele în 2 echipe. **Propuneți** acestora anexa potrivită sesiunii – Model Regulamentul de funcționare a CE/CLT. **Oferiți** tinerilor 20 minute pentru a lucra în grup și a realiza o schemă al Structurii CE/CLT, reieșind din experiența fiecărui participant, din practică care au avut-o, după acest exercițiu oferiți încă 5 minute și anexa cu Organigrama CE/CLT pentru a realiza o analiză comparativă. Pentru acest exercițiu, oferiți participanților foi flipchart și markere. **Încurajați** creativitate și lucru cu scheme/ desene/ caricaturi/explicații... În timpul lucrului, oferiți consultația și suportul formatorului pentru echipe. **Cronometrați** timpul, și faceți o atenționare de timp la 2/3 din scurgerea acestuia. **Rugați** tinerii să identifice un comunicator în fiecare grup. **Propuneți** prezentarea lucrului grupelor. (5-7 minute per grup) și încă 5 minute pentru concretizări din sală/întrebări. **Oferiți** Anexa nr. 3 Organigrama CE/CLT, pentru grupe, și oferă încă 5 minute pentru discuții și analize. Dacă grupul este omogen, lucrați doar cu Anexa cu care aveți nevoie CE sau CLT. În cazul grupurilor mixte, cu membri/-e CE și CLT, oferiți posibilitate de a lucra pe ambele Regulamente, și faceți o paralelă între aceste Structuri, exemplu: I grup va lucra asupra prezentării Structurii CE și al II-lea asupra Structurii CLT. Total : 60 minute **Partea experiențială!**		

Propuneți tinerilor să formeze 2 echipe și oferiți următoarele instrucțiuni:

· Aveți 10 minute pentru a discuta în echipele create;

· În timpul discuțiilor, identificați o marcă de mașină, îi puneți nume, și identificați parametrii acesteia, cum merge, pe unde merge, unde a fost realizată;

· După aceste 10 minute, urmează, tinerii să rămână în aceleași echipe pentru a construi o ”Mașină” – pe care au descris-o anterior, în așa fel, încât toate elemente de bază al mașinii să fie reprezentate de câte un membru al echipei- pentru construcție mai au 10 minute;

· La etapa a treia, când tinerii au construit 2 mașini, moderatorul dă Start unei curse de mașini!

· Urmează Debrifarea!

1. Ce a fost? Ce s-a întâmplat? Descrieți acțiunea? Povestiți în ce ați fost implicați?
2. Cum v-ați simțit? Ce emoții ați avut? Ce trăiri v-au copleșit?
3. Care au fost barierele, care au creat impedimente în realizarea sarcinii? Ce a fost greu în acțiunea dată, pentru fiecare?
4. Care etape au fost ușoare, practic fără efort realizate? La care etapă ai simțit că e simplu de realizat? Unde te-ai simțit ușor pentru a atinge succesul?
5. Ai putea aduce o paralelă cu viața reală la ceea ce s-a întâmplat? Relatează o istorie reală unde se urmărește același fir logic! Am putea aduce o paralelă între Rolurile din cadrul CE/CLT și rolurile distribuite în activitate? Cine era conducătorul mașinii – poate fi dusă o paralelă între acesta și Președintele CE/CLT, funcțiile și responsabilitățile acestora? Ce rol a avut motorul în mașină? Cu care rol din structura CE/CLT ați putea să o egalați?...
6. Ce iau cu mine? Ce am învățat din activitate! Ce pun în ghiozdan, pentru a păstra pentru mai mult timp?

Acordați acestui exercițiu un timp total de 60 minute.

Surse bibliografice:

1. **https://mecc.gov.md/ro/content/consiliile-locale-ale-tinerilor**

	2. Ordin nr.T/303 din 31 octombrie 2016, Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcționarea Consiliului local al tinerilor.		
Pauză de prânz			
Sesiunea 7 ***”Pregătire de simulare a procesului de Alegeri a CE/CLT.”***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Familiarizarea participanților cu etapele de organizare a alegerilor/ înregistrarea candidaţilor electorali;* ● *Informarea participanților/-telor despre documentele necesare pentru organizarea scrutinului electoral;* ● *Dezvoltarea deprinderilor de participare în scrutin și de organizare a unui scrutin conform tuturor rigorilor;* ● *Familiarizarea participanților/-telor cu elementele organizării unei campaniei electorale;* ● *Dezvoltarea abilităţilor de analiză şi gândire critică.* ***Puncte de reper!*** 1. Teze teoretice despre ”Democrație”; 2. Teze teoretice despre procesul de Alegeri CE/CLT; 3. Prezentarea setului de documente necesare pentru etapa de înregistrare în cursa electorală. **Formulați o mică introducere:** Democrația nu funcționează de la sine. Cetățenii sunt actorii de bază în acest sistem și ei, prin intermediul alegerilor, dețin controlul asupra puterii. Alegeri democratice reprezintă procedura prin care un popor își alege reprezentanții,iar tineri ce nu au atins vârsta de a participa la un scrutin electoral real au posibilitatea să participe și să organizeze un scrutin electoral la ei în localitate sau în şcoală, prin care să aleagă cine să-i reprezinte în Consiliului Elevilor din şcoală sai în consiliul local de tineret. Cu cât alegerile sunt stabilite şi respecte regulile de a candida şi organiza alegerile indiferent de nivelul la care se desfăşoară cu atât organul ales va fi mai reprezentativ.	Timp: 2 ore 30 minute Anexă 6 ,,Buletine de vot’’ Anexă 7 ,,Liste electorale’’ Anexă 8 ,,Procesul-verbal privind rezultatele numărării voturilor’’ Anexă 9	Proiector -

	Etapa de alegeri a Consiliilor. ● Metode de alegeri a Consiliilor; ● Etapele unor alegeri democratice; ● Etapa de alegeri a Consiliilor; ● Metode de alegeri a Consiliilor; ● Etapele unor alegeri democratice **Comunicăm:** participanților (-telor) analogia dintre alegeri și meciul de box: în ring sunt boxerii, adică candidații, ei luptă pentru simpatia publicului, publicul fiind alegătorii, iar arbitrul veghează ca toți cei implicați să respecte regulile de joc . Pentru ca toți actorii să respecte regulile de joc ei trebuie mai intâi să le cunoască. Pentru ca alegătorii să își ofere votul unui candidat sau altul, ei trebuie să fie informați referitor la programul său electoral, sau mai bine zis ce își propune să realizeze în calitate de membru al Consiliului elevilor/ CLT. **Întrebaţi** tineri cum se organizează alegerile la ei în CE, CLT, şi cine le organizează? Alegerile se organizează după procedura prevăzută în regulament, Da, NU , care este procedura, dece nu se organizează conform procedurii prevăzute în regulament? **Evidenţiaţi:** că conform instrucţiunii de creare a unui consiliu de elevi, fiecare instituţie de învăţământ din sistemul de educaţie preuniversitar, de la toate treptele de şcolaritate (primară, gimnazială, liceală), indiferent de forma de organizare sau de organul căruia i se subordonează, este obligată să instituie un Consiliu al elevilor. În cadrul unei instituţii ar putea funcţiona pînă la trei consilii, dacă aceasta are un număr mare de complete de clasă la toate treptele de şcolaritate (primar, gimnazial, liceal). Iniţiativa de creare a Consiliului poate veni din partea elevilor care se adresează echipei manageriale cu această solicitare. În acest caz, echipa managerială trebuie să acorde elevilor asistenţa logistică şi metodologică. În cazul în care această iniţiativă întârzie să apară din partea elevilor, echipa managerială trebuie şi cadrele didactice vor încuraja elevii şi vor facilita procesul de iniţiere a creării CE. Directorul instituţiei emite un ordin privind crearea sau re-alegerea Consiliului prin care stabileşte procedurile, termenele şi responsabilii. Ordinul este făcut public atât pentru cadrele didactice, cît şi pentru părinţi şi copii. Directorul instituţiei se asigură că Consiliul este constituit la începutul fiecărui an şcolar şi desemnează un responsabil de activitatea acestuia din partea echipei manageriale. Iar pentru organizarea alegerilor este nevoie de un organ care să fie echidistant în organizarea şi monitorizarea scrutinului electoral.	,,Acordul Parental pentru Candidaţi'' Anexă 10 ,,Documente de identitate ale alegătorilor''	

Întrebaţi participanţii/-tele dacă ştiu ce instituţie organizează alegerile în RM, inclusiv care sunt funcțiile acesteea.

Menţionaţi că în organizarea unui scrutin electoral, corect şi democratic, atât în școală cât şi în localitate are nevoie de un asemenea organ.

Noi o vom numi de exemplu Comisia Electorală Școlară sau Comisia Electorală Locală, la fel ca Comisia Electorală Centrală (CEC), organul electoral superior responsabil de organizarea alegerilor în țară - - aceasta va informa:

- *Alegătorii* referitor la procedura de vot, data şi locul desfăşurării alegerilor, care sunt opţiunile de vot;
- *Candidații* referitor la modalitatea de colectarea a semnăturilor în susținerea lor, cum să își elaboreze o platforma electorală, cum să structureze un discurs, când, unde şi cum vor fi organizate dezbaterile electorale.

Candidații vor informa *alegătorii* referitor la programul de activități pe care se angajează să îl realizeze în cazul în care vor fi aleși.
Pentru a câștiga simpatia alegătorilor, candidatul va elabora un program electoral care să corespundă necesităților alegătorilor (identificarea probelemelor cu care se confruntă comunitatea de elevi și oferirea soluțiilor corespunzătoare) și să îl aducă la cunoștința alegătorilor demostrând abilități de convingere foarte bune.

Infomarea se va realiza pe diferite căi:

- Afișarea, distribuirea materialelor scrise (pe panouri informative, aviziere, distribuire de pliante, broșuri în sălile de clasă);
- Comunicarea verbală organizând întâlniri, dezbateri electorale, etc.

Comisia Electorală Școlară (CEȘ) și candidații/-tele vor utiliza cele mai eficiente metode de informare în funcție de specificul comunității de elevi, tineri infrastructura instituției de învățământ/ APL etc.

Înregistrarea Candidaţilor

Întrebați participanții (-tele) cine poate candida la funcția de membru al Consiliului elevilor / Consiliului

	local de tineret? **Menționați** că în baza principiului non-discriminării tuturor elevilor din instituţie de învățământ/ tinerilor din localitate respectivă li se oferă şansa de a fi nominalizaţi. Elevii/ tinerii nu pot fi impuşi de colegi sau adulți (profesori, părinți) să candideze. Pentru a putea participa în cursa electorală, candidații urmează să parcurgă procedura de înregistrare. Despre etapele acestei proceduri veți discuta în cadrul acestei sesiuni. **Explicați** că procedura de înregistrarea a candidaților presupune următoarele: candidatul prezintă pachetul de documente prevăzut în Codul electoral școlar Comisiei Electorale Școlare care le analizează și dispune înregistrarea în calitate de candidat (dacă toate actele îndeplinesc cerințele solicitate). CEȘ/ Comisia Electorală Locală (CEL) va înregistra candidații cel târziu cu 15 zile înainte de ziua alegerilor. **Întrebați** participanții(-tele) cum vor afla elevii (alegătorii) cine sunt candidații înregistrați. **Menționați:** ✔ CEȘ/ CEL va elibera candidaţilor înregistraţi legitimaţii de candidaţi în cel mai scurt timp posibil, dar nu mai târziu de 2 zile de la înregistrare. ✔ După expirarea termenului prevăzut pentru înregistrarea candidaţilor, CEȘ/CEL va publica lista integrală a candidaţilor înregistrați, ce va cuprinde numele, prenumele, anul naşterii, clasa în care își fac studiile candidații. CEL / Numele Prenumele/ Anul naşterii **Comunicați** participanților (-telor) că urmează să analizați cerințele pe care trebuie să le îndeplinească candidații pentru a fi înregistrați de CEȘ (setul de acte pentru înregistrare). **Întrebaţi** dacă ştiu care sunt cerinţele care trebuie îndeplinite pentru a fi înregistrat în calitate de concurent electoral conform regulamentului.**Concretizați dacă cunosc** ce drepturi şi obligaţiuni are concurentul electoral? **Explicați că** concurentul electoral are anumite drepturi și obligațiuni în cursa electorală. Unul din drepturi de care beneficiază este posibilitate de a solicita CEȘ *acreditarea (înregistrarea) observatorilor* în secțiile de votare, ceea ce asigură transparența procesului electoral. Pentru acreditare, concurentul depune o cerere scrisă la această comisie în care indică numele, prenumele și clasa în care își face studiile viitorul		

observator.

Observatorul acreditat va primi o legitimație de observator pe care vor fi imprimate numele, prenumele, clasa în care își face studiile și numele concurentului din partea căruia a fost acreditat.

Concluzionați: Candidații/-tele vor beneficia de tot sprijinul informațional al CEȘ/CEL pentru a trece cu brio etapa de înregistrare în calitate de concurent electoral.

Menționați că pentru a organiza alegerile este necesare un set de documente/acte. **Întrebați** participanții /-tele dacă cunosccare ar fi acestea.

Asigurați-vă că printre răspunsuri se regăsesc:

- ✔ Buletine de vot;
- ✔ Liste electorale;
- ✔ Procesul-verbal privind rezultatele numărării voturilor;
- ✔ Raportul CEȘ / CLT;
- ✔ Documente de identitate ale alegătorilor.

Comunicați participanților (-telor) că veți analiza aceste documente în cele ce urmează.
Pregătirea documentelor

Menționați:

- *Buletinul de vot* înclude numărului de concurenţi electorali care participă la alegeri.

Concurenţii electorali se înscriu în buletine în ordinea rezultată din tragerea la sorţi efectuată de către CEȘ/CEL dupa recepţionarea tuturor documentelor de înregistrare în calitate de concurent.

În fiecare patrulater, în partea dreaptă, la o distanţă egală de latura de sus şi cea de jos, se imprimă un cerc cu diametrul de 15 mm, în care alegătorul va bifa cu stiloul dacă îşi dă votul pentru concurentul electoral respectiv.

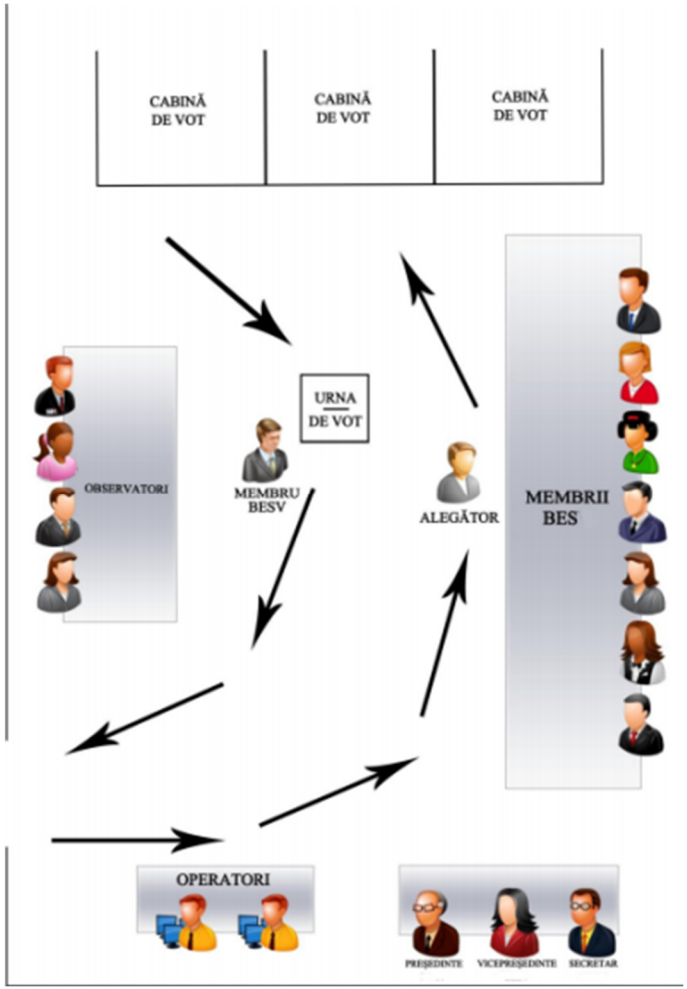
Buletinele de vot se tipăresc pe hârtie, cel mai tîrziu cu 1 zile înainte de ziua alegerilor într-o cantitate corespunzătoare numărului de alegători, plus o rezervă de 5%. După tipărire, buletinele de vot se pliază astfel ca partea pe care alegătorul aplică ştampila “Votat” să nu fie vizibilă.

- Localul în care se păstrează buletinele de vot este securizat. Are acces la buletinele de vot numai preşedintele CEȘ/CEL însoţit de cel puţin doi membri.

	➢ *Lista electorală* va fi prezentată de către echipa managerială a şcolii conform datelor care se conţin în registrele de evidenţă a elevilor. Ea va fi pusă la dispoziţia CEŞ cu 10 zile înainte de ziua alegerilor organizate în instituția de învățământ. CEŞ vor mai fi responsabilă de întocmirea *listei suplimentare* în ziua alegerilor în caz că un elev nu se va regăsi în listele prezentate de echipa managerială. ➢ *Documente de identitate ale alegătorilor* sunt necesare pentru ca să se evite posibilitatea de a vota dublu sau în locul altei persoane. În urma numărării voturilor, CEȘ va completa câte un *proces verbal privind rezultatele numărării voturilor*. Procesul-verbal urmează să fiesemnat de toți/toate membrii/-ele prezenți ai CEȘ. Acesta se întocmește în 3 exemplare: unul se păstrează la CEŞ, al doilea se prezintă echipei manageriale a şcolii și ultimul se afişează la intrarea în instituția de învățîmânt. *Raportul* CEȘ/ CLT va conţine o expunere succintă a acţiunilor CEŞ/ CLT şi a hotărârilor adoptate. **Întrebaţi** elevii/ tinerii dacă au carnete de elev, pentru ca este absolut necesar ca dreptul de a vota să fie oferit în baza unui act confirmator. Dacă elevii nu carnete de elev, atunci se va face o campanie de informare prin intermediul diriginţilor de clasă, ca fiecare elev să-și facă un buletin de identitate provizoriu în care să includă poza, numele prenumele şi clasa din care face parte. Diriginta va colecta aceste acte şi va aplica ștampila instituției de învățământ. Doar buletinele ştampilate în original se vor admite ca document în baza căruia se va elibera buletinul de vot. **Evidențiați** că ulterior când veți vorbi de votarea propriu-zisă și numărarea voturilor veți face referință la aceste tipuri de acte. **Surse bibliografice:** **1.** Ghid practic pentru desfășurarea alegerilor în Consiliul Elevilor		
Pauză de cafea			

Sesiunea 8 ***"Simularea alegerilor democratice"***	***Obiectivele sesiunii:*** ● *Familiarizarea grupului cu procesul de organizare Alegerilor;* ● *Familiarizarea participanţilor/- telor cu sarcinile CEŞ /CEL* ● *Informarea referitor la scopul şi obiectivele cursului;* ● *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă/ rolul fiecărui membru CEŞ/ CEL* ● *Creșterea nivelului de cunoștințe în domeniul pregătirii către ziua votării;* ● *Familiarizarea participanților cu regulile de amenajare a unei săli de votare;* ● *Dezvoltarea unei atitudini grijulii față de procesul corect și onest de scrutin.* ***Puncte de reper!*** 1. Energizant; 2. Partea teoretică a procesului de Alegeri CE/CLT; 3. Simularea procesului de alegeri CE/CLT (joc de rol). **Exercițiu " Schimbarea numerelor"** Jucătorii sunt numărați 1,2,3,4,5,etc. Liderul strigă doua numere. Acești jucători vor trebuie sa schimbe locurile rapid, în timp ce liderul va încerca sa securizeze un loc. El va continua pâna când va reuși. Cel care va rămâne în afara va deveni noul lider. Alocați 10 minute. Schimbarea numerelor.Jucătorii sunt numărați 1,2,3,4,5,etc. Liderul strigă ănumere. Acești jucători vor trebuie sa schimbe locurile rapid, în timp ce liderul va încerca sa securizeze un loc. El va continua pâna când va reuși. Cel care va rămâne în afara va deveni noul lider. **Important** este să comunicăm participanților/-telor că în cadrul acestei sesiuni urmează să simulăm desfășurarea alegerilor în cadrulCL sau CLT și să cunoască cămodul de desfăşurare a scrutinului nu se deosebeşte de alegerile care se organozează în viața reală. **Întrebaţi** participanţi/-tele dacă au fost vreodată la votare cu părinţi/ bunici, etc, dacă da ce au văzut ? **Comunicaţi** că pentru simularea procesului de vot va fi necesar de să amenajați localul secției de votare, Traseul pentru alegători va începe de la intrare, spre mesele la care se eliberează buletinele, apoi spre cabinele de vot secret şi urnele de vot. Amenajarea secțiilor de votare va fi creat în aşa mod încât prin şi să	Timp: 2 ore Anexă 6 „Buletine de vot'' Anexă 7 „Listaelectorală'', Anexă 8 „Procesul-verbal privind rezultatele numărării voturilor'' Anexă 9 „Acordul Parental pentru Candidaţi'' Anexă 10 „Documente de identitate ale alegătorilor''	Mese, scaune. Cabină de vot. Urne de vot. Pixuri. Toate documentele anexă printate.

	fie evitată aglomerația în secţia de votare, conform schemei prezentate. CEȘ / CEL vor avea 3 sarcini de bază pe le va îndeplini în ziua alegerilor 1) Numărarea şi repartizarea buletinelor de vot, conform secţiei de votare pentru care au fost tipărite; 2) Repartizarea atribuţiilor membrilor CEȘ în ziua alegerilor. **Menţionaţi că** cu cât mai bine și mai atent CEȘ/CEL își va planifica și organiza activitatea, cu atât mai bine se va desfășura ziua alegerilor. **Atenţionaţi** că înainte de a începe simularea fiecare să citească atent rolul şi dacă sunt întrebări sa le adreseze individual formatorului. **Explicați**: Pentru simularea procesului de vot va fi necesar să amenajați localul secției de votare conform schemei următoarei scheme pe care puteţi să o desenaţi pe tablă în baza sugestiilor participanților/-telor schema secției de votare, ținând cont de specificul sălii în care desfășurați seminarul.		



Rugaţi participanţii(-tele) să amenajeze secţia de votare (după ce vor primi toate instrucțiunile referitor la exercițiu), astfel încât să identifice:

- Ø Masă pentru membrii biroului electoral;
- Ø Masă unde vor instala cabină de vot;

	Ø Masă/scaun unde va fi poziţionată urna de vot. **Întrebaţi** participanţii/-tele cine vrea să fie preşedinte biroului electoral, membri ai biroului electoral (2 persoane) şi observator (2 persoane). Ceilalţi participanți/-te vor fi alegători. **Start simularea procesului de vot**, în cadrul jocului pot fi folosite diferite situații de caz, exemple care se pot întâmpla în timpul alegerilor. După ce au votat toţi, urmează cea mai importantă procedură: numărarea voturilor. Atenționați participanții/-tele că trebuie să respecte câțiva pași, pe care toți membrii birourilor electorale din țară îi respectă la numărarea buletinelor de vot. Acești pași sunt: **Pasul 1:** amenajați locul pentru numărarea voturilor: Uniţi un număr suficient de mese pentru ca persoanele autorizate să poată asista la numărarea voturilor şi să se simtă comod; asiguraţi-vă că observatorii pot vedea clar cum are loc numărarea voturilor. **Pasul 2:** număraţi buletinele de vot neutilizate: Buletinele de vot neutilizate se notează pe verso cu litera A semnificând ”Anulat”, la fel şi buletinele de vot completate greşit (care au fost returnate de tinerii alegători) **Pasul 3:** număraţi câţi alegători au primit buletinele de vot: Calculaţi numărul alegătorilor care au primit buletine de vot în baza semnăturilor din: - lista electorală (de bază) ; - lista suplimentară. **Abia după acest pas se vor desigila și deschide urnele de vot!** Pasul 4: calculaţi numărul de buletine de vot din urnă**:** • după ce aţi numărat buletinele de vot, verificaţi dacă numărul buletinelor de vot găsite în urnele de vot staţionare coincide cu numărul total al semnăturilor din lista electorală de bază şi lista suplimentară. Pasul 5: număraţi buletinele de vot valabile:		

	• aranjaţi pe masă plăcuţele cu denumirea/numele concurenţilor electorali; • membrul CEȘ/CEL ridică sus buletinul de vot și anunță pentru care concurent s-a dat votul; • buletinul de vot anunţat se pune lîngă plăcuţa cu denumirea/numele concurentului electoral pentru care a fost dat votul respectiv; • dacă buletinul de vot este considerat nevalabil, acesta se pune în teancul buletinelor de vot nevalabile; • după ce toate buletinele de vot au fost examinate, buletinele de vot se separă şi se numără conform opţiunii exprimate; • numărul buletinelor de vot valabil exprimate pentru fiecare concurent electoral este anunţat preşedintelui CEȘ/CEL; • preşedintele CEȘ/ CEL anunţă tuturor celor prezenţi rezultatele numărării voturilor. În urma numărării voturilor, CEȘ/CEL consemnează rezultate în procesul-verbal care se face în trei exemplare unul rămâne la Consiliu, al doilea se publică pe panoul publicitar, iar al treilea se oferă administrației- instituţiei. **Surse bibliografice:** 1.http://cicde.md/media/files/files/ghid_practic_ziua_alegerilro_ain_consiliul_de_elevi_8879472.pdf 2.https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Metodologia-de-organizare-%C8%99i-desf%C4%83%C8%99urare-a-alegerilor-din-cadrul-Consiliului-Elevilor.pdf		
Evaluarea zilei	**Propuneți** tuturor tinerilor câte un set de cartonașe (puteți să le confecționați din hârtie cartonată). Setul va conține culorile:Verde/Roșu/Galben. **Explicați** tinerilor funcția acestuia. - **Roșu** – m-am simțit inconfortabil, nu am înțeles nimic, nu aș repeta activitatea, a fost complicat și neclar pentru mine! - Galben – m-am simțit mediu, parțial a fost clar pentru mine, unele elemente nu au fost clare, m-am	Lucru individual Timp: 10 minute	Seturi de cartonașe color pentru fiecare participant

	implicat și am făcut față la mai mult de jumătate de sarcini; - **Verde** – m-am simțit superb, aș repeta această sesiune, am luat pentru mine elemente cheie și tehnici necesare.		
Activitatea de seară ***"Jocuri de societate"***	Activitatea de seară oferă spațiu pentru cunoașterea participanților și crearea legăturilor de colaborare/prietenie. Se recomandă, coordonarea unor activități serale din timpul cursului, pentru a stimula participarea tuturor participanților, și a celor mai timizi, încadrarea lor în cercul de activitate. **Propuneți** descoperirea unui joc de societate, prezentați regulile jocului și implicați-vă pentru 1-2 ture de joacă, după care lasăți tinerii să continue singuri. Exemple de jocuri de societate: DIXIT/UNO/Mafia/Monopolia/ Keep cool	Timp: 2 ore	Muzică de fundal Jocuri de masă de societate

A treia zi

03

Sesiunea 9 ***"Identificarea necesităților tinerilor"***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Crearea mediului oportun de formare, energizarea participanților;* • *Familiarizarea cu forme de identificare a necesităților tinerilor;* • *Dezvoltarea abilităților de lucru cu semenii și identificarea nevoilor acestora;* • *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă.* ***Puncte de reper!*** - Energizant! - Forme de identificare a necesităților: Chestionar/Focus grup/Discuții/Observare; - Platforma U Report! - Lucru practic : Grupurile vor lucra pe metodele date; **Exercițiu Energizant!** **Acesta poate fi l**a alegerea formatorului! **Partea Teoretică!** **Asigurați** gruparea participanților în 3 echipe. Oferiți participanților flipchart și markere, și 5 minute de lucru în grup pentru a schița definiția cuvântului "Necesitate". După scurgerea celor 5 minute, oferiți echipelor plicuri cu fișe a definiției cuvântului "Necesitate". Rugați participanții să analizeze lucrul care l-au făcut și definiția din plic. **Menționați** participanților sarcina de a scrie o listă de necesități a echipei, conform definiției. Pentru această sarcină mai au 5 minute. La final de lucru în grup, rugați participanții să prezinte cele lucrate.	Lucru în grup deschis Lucru în grup Timp: 2 ore Anexa nr. 11 "Forme de identificare a necesităților" Anexa nr.12 "Prezentare Platforma U-Report"	Tablă flipchart foi flipchart markere lipici

	Oferiți următoarea întrebare pentru discuții în grup deschis: - Din care motiv avem nevoie să identificăm necesitatea tinerilor? - Cum am putea să identificăm necesitatea tinerilor? **Prezentați** pe flipchart formele de identificare a necesităților : Chestionar/Focus grup/Discuții/Observare. Enumerați caracteristicile comune/diferite ale acestor forme. Anexa 13 ”Forme de identificare a necesităților”. (20 minute) **Prezentați** Platforma U-Report ca metodă interactivă de informare și monitorizare a drepturilor tinerilor. Anexa nr 14. Alocați pentru această activitate 15 minute. **Partea Practică!** **Păstrați** grupurile formate, pentru a oferi participanților 30 minute de activitate practică. **Oferiți** câte o formă de identificare a necesităților (suport din Anexă/ experiența participanților/ practica și suportul teoretic din cadrul sesiunii) pentru a fi studiată mai detaliat și exersată practic în cadrul grupului. Astfel, toate grupurile timp de 30 minute vor identifica Lista necesităților echipelor, după tehnica primită – chestionar/Focus grup/discuții/observare. **Susțineți** discuția deschisă între grupuri, și **coordonați** prezentarea fiecărui grup. Oferiți câte 10 minute pentru fiecare grup. **Asistați** participanții să se înregistreze pe Platforma U-Report/ **coordonați** implicarea acestora în trecerea unui chestionar de pe Platformă. (15 minute) **Notă pentru formator:** *Recomandăm Ghidul ”Împuternicirea Tinerilor 2019 / autori Alexei Buzu/Mihalcean Nonna. Pasul 3 Realizarea profilului comunitar al tinerilor.* **Surse bibliografice:** 1. Ghidul ”Împuternicirea Tinerilor 2019 / autori Alexei Buzu/Mihalcean Nonna 2. cntm.md		

	3. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Ghidul-Prima-candidatur%C4%83-%C3%AEn-Consiliul-Elevilor-1.pdf		
Pauză de cafea			
Sesiunea 10 ***"Analiza rezultatelor și suprapunerea cu Politicile de tineret"***	***Obiective sesiunii:*** *1. Dezvoltarea abilităților de analiză și suprapunere a Necesităților tinerilor și Politicile de tineret/ planul școlar al CE;* *2. Familiarizarea cu noțiunea și structura unei campanii de advocacy;* ***3.*** *Dezvoltarea abilităților de elaborare a unui Plan de acțiuni CLT/CE, ca urmare a desfășurării etapei de identificare a necesităților tinerilor.* ***Puncte de reper!*** - Analiza necesităților identificate a tinerilor și a Politicilor de tineret/ a planului școlar; - Model de plan de acțiuni – Lucru în grup – elaborarea planurilor de acțiuni; **Faceți** legătură cu sesiunea trecută. **Oferiți** următoarele întrebări de concretizare: 1. Ce ați luat pentru voi din sesiunea anterioară? 2. Enumerați formele de identificare a necesităților tinerilor? 3. Analizați importanța identificării necesităților tinerilor înainte de a elabora un plan de acțiuni a CE/CLT! 4. Notați de la 1 la 10 (unde 10 este maxim intensitate) importanța planificării strategice și al activităților de advocacy (faceți aici o pauză - pentru a oferi un exemplu de importanță a activităților de advocacy în activitatea CE/CLT, ca confirmare sau infirmare la statistica notelor oferite de grup);	Lucru în grup deschis Lucru în grup Timp: 1,30 - 2,0 ore Anexă nr 13: "Model plan de acțiuni CE/CLT"	Tablă flipchart Foi flipchart markere lipici

	4. Cum am putea analiza dacă necesitățile tinerilor sunt luate în calcul în Politicile de tineret locale/naționale sau în Planurile de acțiuni a CE/CLT care deja activează? (analizăm dacă se revăd acțiuni în aceste planuri, sunt obiective clare în ele, care ar facilita răspunderea la necesitățile identificate) **Rugați** participanții să formeze 2 echipe. **Menționați** tinerilor că va urma să lucreze în grupuri timp de 30 minute, în care vor primi Anexa nr.6 Model de plan de acțiuni a CE/ Extras din plan municipal din Strategia de tineret/Extras din Politica națională de tineret. ***Explicați*** participanților pe flipchart structura unui plan de acțiuni, secțiunile importante și mesajul pentru fiecare secțiune. Notificați în planul de acțiuni secțiunile: Nr. de ordine/Perioada de implementare/ Responsabili/ Resurse necesare/ Activitatea planificată/ Obiectivul la care se referă... **Partea practică!** **Propuneți** tinerilor să lucreze în grupuri, pentru 30 minute. Sarcina este de a elabora o secțiune de plan de acțiune a CE/CLT, reieșind din cele analizate, studiate și învățate anterior. La fel, reieșind din lista necesităților identificate la sesiunea precedentă. **Rugați** participanții, să identifice un comunicator de la echipă, care va prezenta planul de acțiuni pe final de lucru. **Coordonați** activitatea, prin monitorizarea și asistarea tinerilor în timpul lucrului în grup. **Cronometrați** timpul de lucru și menționați scurgerea timpului, la 2/3 din acesta. **Surse bibliografice:** 1. http://old.mts.gov.md/sites/default/files/document/attachments/anexa1_strategia_nationala_de_dezvoltare_a_sectorului_de_tineret_pentru_anii_2014-2020.pdf		
	Pauză de prânz		

Sesiunea 11 ***"Harta Resurselor Comunitare"***	**Obiectivele sesiunii:** • *Activizarea și energizarea tinerilor;* • *Familiarizarea cu termenii specifici sesiunii "Hartă comunitară";* • *Dezvoltarea abilităților de analiză și observare a potențialilor parteneri din comunitate;* • *Dezvoltarea abilităților de cartografiere și valorificare a potențialului fiecărui actor comunitar - ca partener în implementarea Planului de acțiuni!* • *Crearea unui mediu de învățare oportun și prietenos tinerilor;* • *Crearea unui mediu oportun pentru schimb de experiență între participanți și crearea noilor parteneriate strategice între participanți.* ***Puncte de reper!*** - Energizant! - Harta comunitară; - Resursele comunitare ca parte a Planului de acțiuni; **Exercițiu Energizant** va fi la alegerea formatorului/-oarei. **Partea teoretică!** **Utilizând** tabla de flipchart, faceți notițe în formă de "Sistem solar", începând cu cuvântul Cheie – Hartă (în mijlocul sistemului solar)- și urmând înregistrarea răspunsurilor participanților, în mod crescător (începând cu nucleul sistemului solar) și continuând, conform evoluției întrebărilor enumerate mai jos (de la 1 la 5). **Oferiți** grupului următoarele întrebări de concretizare, care vor deschide cercul de discuții a sesiunii: 1. Ce este o "Hartă"? - *Conform dex-ului online,* ***HÁRTĂ sau*** *hărți este- Reprezentare grafică a suprafeței pământului, a unui continent, a unei țări, regiuni sau localități, executată din punct de vedere geografic, istoric,*	Lucru în grup deschis Lucru în grup Timp: 2.0-2.30 minute Anexa nr. 14 "Harta comunitară a resurselor"	Tablă flipchart foi flipchart markere lipici

geologic etc. Ce elemente caracterizează acest termen ”Hartă”?

2. Ce elemente caracterizează o hartă?

- Legenda, elemente grafice, simboluri, puncte importante, trasee, locuri geografice...

3. La ce este utilizată ”harta”?

- Harta este un instrument de reprezentare grafică a temei pe care dorim să o prezentăm. (Urmat de determinări arătînd domeniul care face obiectul cercetării)

4. Ce tipuri de hărți cunosc?

- Hartă astronomică. Hartă lingvistică. Hartă marină. Hartă meteorologică. Hartă comunitară sau a comunității, Harta comunitară a problemelor, Harta comunitară a Resurselor. ..

5. Cum descifrăm sintagma ”Hartă comunitară”?

- O reprezentare grafică a comunității X, în dependență de tema cercetată pot fi incluse în legenda hărții:
  - Probleme comunitare;
  - Locuri istorice;
  - Instituții și obiecte importante;
  - Organizații de tineret;
  - Parcuri și locuri de odihnă;
  - Potențiali parteneri sau colegi.

Concluzionați cão hartă, nefiind încă identificată ca temă a cercetării reprezintă o sursă de informare și analiză, o comoară a resurselor posibile din comunitate la care putem apela, sau o avertizare asupra spațiilor unde ar trebui să ne axăm atenția și să începem PLANUL de intervenție.

Pentru CE/CLT, o hartă comunitară este o resursă de a fi la curent cu toate posibilitățile/potențialii parteneri/colegi/instituții sau persoane resursă și totodată această hartă poate servi drept obiective de intervenție- dacă notăm acolo problemele identificate sau necesitățile tinerilor identificate în timpul procesului nemijlocit (conform metodelor din sesiunile anterioare).

Dacă lucrăm cu CE, harta poate fi realizată pentru instituția din care fac parte/ CLT ar putea crea o hartă a

	comunității care o reprezintă, a potențialilor parteneri. (20 minute) **Partea Practică!** **Grupați** tinerii în echipe a câte 5-7 participanți maxim. Pentru fiecare echipă oferiți setul de materiale: markere, flipchart, lipici. **Oferiți** 45 minute pentru lucru în grup. **Coordonați** activitatea grupurilor, oferiți mentorat. Sarcina lucrului în grup: Elaborarea Hărții comunitară a Resurselor comunitare. **Oferiți** spațiu pentru prezentarea și dezbaterea informației în grup deschis. Acordați 15 minute pentru prezentare. **Propuneți** participanților/-telor să completeze Harta, prin răspunderea la întrebarea ”Cine/Ce”? ne poate ajuta/susține/ghida/promova/dezvolta/cofinanța. **P.S.!** *Concluzionați importanța de a avea o Hartă comunitară a Resurselor elaborată și analizată de toți membrii CE/CLT, pentru a reuși să fie implementate Planurile de acțiuni ale acestora. Model de ”Hartă comunitară a Resurselor” – Anexa 16.* **Surse bibliografice:** *1.* https://dexonline.ro/definitie/hart%C4%83		
Pauză de cafea			
Sesiunea 12 ***”Activitatea de documentare a CE/CLT”***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Fortificarea cunoștințelor participanților în temele trecute la sesiunile anterioare - scopul și obiectivele CE și CLT;* • *Dezvoltarea abilităților de comunicare în public;* • *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;* • *Familiarizarea cu setul de documente interne specifice CE/CLT;* • *Crearea unui mediu oportun de învățare/formare în domeniu al participanților.*	Lucru în grup deschis Lucru în grupuri Timp: 1.30-2.0 ore	Tablă flipchart foi flipchart markere lipici

	Puncte de reper! - Metode de comunicare cu APL/Administrația Școlii/Metode de implicare a CE/CLT – ședințele Consiliului Pedagogic - Documente interne și externe – ***Proces verbal/Petiție/Adresare/Recomandări*** **Faceți** referință la I și a II-a sesiune din curriculă. Aduceți în vizorul participanților Scopul și Obiectivele CE/CLT. **Propuneți** pentru discuție deschisă întrebarea: - Care este activitatea CE/CLT? - Care este rolul și activitatea APL/Scoală și cum se iau deciziile în cadrul acestor structuri? - Care sunt căile de comunicare cu administrația școlii pentru CE și cu APL/Consiliu pentru CLT? 1. Calea de comunicare – verbală/scrisă. Mai jos o să descoperim câteva formule de comunicare scrisă cu Administrația școlară sau a localității. Precum și formule practice de evidență a activității CE/CLT, documente din activitatea CE/CLT nemijlocit. **Propuneți** tinerilor să se împartă în echipe a câte 5 participanți. **Amenajați** sala pentru a coordona metoda ”Cafeneaua publică!”. Amplasați în spațiul de training 5 mese-stații cu seturi de materiale: markere și flipchart. Pentru fiecare stație lăsați câte un exemplu de material – Proces verbal/Petiție/Adresare/Recomandări. **Rugați** participanții să se alăture la o stație. **Coordonați**, mișcarea echipelor de la o stație la alta. Pentru fiecare staționare, oferiți câte 15 minute de lucru. Cercul se va încheia în momentul în care, toate echipele vor reveni la prima stație de unde au pornit. **Sarcina participanților:** Studierea materialului oferit de fiecare stație,delimitarea flipchartului în 2 coloane, una pentru înscrierea pe flipchart a notițelor și a doua pentru întrebări/neclarități.	Anexa nr. 15 ”Documente interne / externe”	

	La fiecare lovitură în palme, echipele vor merge la altă masă conform acelor ceasornicului. La final de lucru, vor fi discutate toate flip chart-urile, participanții vor prezenta notițele lăsate de echipe, iar formatorul va oferi răspuns la colonița II-a – întrebări/neclarități. **Explicați** participanților importanța acestor documente. La ce etape sunt utilizate. Modalitatea de a le coordona și arhivarea acestora. **Oferiți** aceste modele de documente participanților în mapele participanților. Documente exemplu g[si'i pe link-ul din bibliografie. **Surse bibliografice:** 1. https://consiliulelevilor.ro/documente/#1555689677459-5afc395a-e90b 2. https://consiliulelevilor.ro/documente/#1555689719235-71be362d-f324		
Evaluarea zilei	**Anunțați** participanții/-tele că urmează să evalueze activitățile din ziua respectivă printr-un exercițiu inedit. **Propuneți** tuturor tinerilor/-elor să utilizeze pumnul de la mâna dreaptă pentru a evalua ziua de curs. **Explicați** tinerilor funcția fiecărei mișcări. ● Pumnul cu degetul mare în jos – m-am simțit inconfortabil, nu am înțeles nimic, nu aș repeta activitatea, a fost complicat și neclar pentru mine! ● Pumnul cu degetul mare paralel cu pământul – m-am simțit mediu, parțial a fost clar pentru mine, unele elemente nu au fost clare, m-am implicat și am făcut față la mai mult de jumătate de sarcini; Pumnul cu degetul mare îndreptat în sus - m-am simțit superb, aș repeta această sesiune, am luat pentru mine elemente cheie și tehnici necesare.	Lucru individual Timp: 10 minute	

04

A patra zi

Sesiu13 ***"Finanțarea CE/CLT"***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Familiarizarea participanților cu specificul procesului de finanțare a CE/CLT;* • *Identificarea și analiza diferențelor și asemănărilor în cadrul procesului de finanțare între structura CE și CLT;* • *Dezvoltarea abilităților de analiză a Planurilor de activitate CE/CLT și suprapunerea cu necesitatea de acoperire bugetară;* • *Dezvoltarea abilităților de comunicare în publi.* ***Puncte de reper!*** - Modalități de finanțare a CE/CLT; - Model de Plan financiar al CE/CLT! ***Partea Teoretică!*** **Precizați** care sunt caracteristicile specifice CE Bugetul CE poate fi constituit din diferite surse, în funcţie de prevederile Regulamentului CE. Instituţia poate decide să aloce o sumă pentru a fi gestionată de către membrii CE sau să finanţeze total sau parţial activităţi din planul înaintat de Consiliul Elevilor. Pentru asta membrii pot prezenta propunerea la ședința CA în care se va decide repartizarea bugetului. Membrii CE pot scrie și aplica la proiecte pentru a fi finanțate în cadrul Programelor de granturi, fie din numele Instituţiei (cu ajutorul coordonatorului), fie din numele CE, în cazul în care este acceptată aplicația de la un grup de inițiativă **(Fondul pentru Tineri/ Bugetul civic/ alte propuneri de aplicare din partea societății civice, care nu cere identitate juridică)**. CE poate organiza acţiuni pentru colectare de fonduri, în care elevii, profesorii și părinţii pot contribui benevol la activitatea consiliului, de exemplu, vizionare de film, jocuri de masă, târg caritabil etc. Pentru ca activitatea să fie transparentă, se va întocmi proces-verbal în care se va menţiona suma colectată. Unele activităţi pot fi finanţate prin parteneriat de către Consiliul (Asociația) Părinţilor, agenţi privaţi sau ONG-uri, care au aceleași scopuri și interes în realizarea acţiunilor propuse. Deciziile pentru repartizarea bugetului vor fi luate în cadrul ședinţelor și menţionate în procesele verbale. **Specific CLT:** **1.** Pentru asigurarea activității Consiliului Local al Tinerilor X, Primăria X deschide	Lucru în cerc deschis Lucru în echipe Timp : 1.30-2.00 ore Anexa nr. 13 "Model Plan de acțiuni CE/CLT"	Tablă flip chart foi flip chart markere lipici

	sublinie bugetară separată în programul financiar al Secției Tineret; **2.** Finanţarea activităţilor Consiliului Local al Tinerilor X se desfăşoară şi se efectuează în limitele alocaţiilor de la bugetul local, şi altor mijloace financiare. **3.** Consiliul Local al Tinerilor X elaborează proiectul programului de finanțare pentru implementarea planului anual de activităţi în colaborare cu secția Tineret. **4.** Consiliului Local al Tinerilor X desfăşoară activităţi de colectare a fondurilor din surse extrabugetare pentru asigurarea activităţilor statutare. **5.** Consiliul Local al Tinerilor X asigură transparenţa fondurilor gestionate. **6.** Sursele de finanţare sunt: bugetul local, sponsorizări si donații şi alte surse obţinute pe căi legale. **Faceți** referință la Regulamentele de activitate a CE/CLT și Ghidul „Participarea elevilor” (elaborat de CNTM în anul 2019). Datele din partea teoretică sunt menționate în Anexe nr. 5. **Găsiți:** Modele de activități de colectare de fonduri, puteți găsi la Ghidul ”Împuternicirea tinerilor”, decembrie 2019, autorii căruia sunt Alexei Buzu și Nonna Mihalcean, pagina 51-52. **Partea Practică!** **Oferiți** participanților spațiu pentru a descoperi diferența între Modulul ”Finanțare!” pentru CE și CLT. **Împărțiți** participanții în 2 echipe și oferiți setul de materiale markere/flipchart și suportul material din Anexe nr. 5. **Oferiți** participanților 45 minute pentru a lucra în echipe și a face notițe. La final de activitate, rugați să prezinte lucrările câte un comunicator din fiecare echipă. Cu markerul de o culoare deosebită (care nu se repetă la participanți în prezentări) subliniați elementele asemănătoare din regulamentele CE/CLT și deosebirile. ***Creați*** condiții de discuții libere pe marginea acestor elemente. **Atrageți** atenția că în baza unui plan de acțiuni a CE/CLT, urmează să realizați o planificare		

	bugetară pe minim 2 activități, împreună cu participanții/-tele. **Explicați** cum se calculează suma planificată, care este importanța și contribuția partenerilor/resurselor comunitare – conform datelor din Harta Comunitară a Resurselor (materialul îl preluați din sesiunile precedente).		
Pauză de cafea			
Sesiunea 14 "Monitorizarea/Evaluarea - ca procese"	***Obiectivele sesiunii:*** • *Familiarizarea participanților cu termenul "Monitorizare și Evaluare";* • *Dezvoltarea abilităților de lucru în echipă;* • *Dezvoltarea abilităților de analiză și identificare a deosebirilor între procesele de "Monitorizare și Evaluare"!* • *Dezvoltarea comunicării nonverbale, prin tehnici artistice;* • *Dezvoltarea abilităților de comunicare și prezentare a propriilor idei în public larg.* ***Puncte de reper!*** - *Etapa de implementare a acțiunilor din plan ca proces– Monitorizarea;* - *Metode practice de monitorizare;* - *Etapa post implementare a acțiunilor din plan ca proces – Evaluarea;* - *Metode practice de evaluare.* Partea Teoretică! **Subliniați** cămonitorizarea, conform dex-ului, reprezintă o tehnică de supraveghere cu ajutorul unui monitor sau supravegherea cu ajutorul unor specialiști sau a unor instituții (internaționale) în diverse domenii (economic, medical, social, politic etc.). **Concretizați** că evaluarea este o etapă firească a oricărui proces. În cazul dat, vorbim despre implementarea unei acțiuni/sau unui plan de acțiuni a CE/CLT, unde această etapă este extrem de importantă. Astfel, echipa CE/CLT apreciază/estimează nivelul de implementare și	Lucru în cerc deschis Lucru în grupuri Timp: 1.30-2.00 ore	Tablă flipchart foi flipchart markere lipici

	impactul acțiunilor realizate. **Partea Practică!** **Dirijați** o discuție deschisă cu participanții. Porniți de la întrebările: - Ce este pentru voi procesul de ”Monitorizare”/”Evaluare”? - În care situații de viață ați observat aceste procese? - Prin ce ele se deosebesc? - Enumerați modalități de monitorizare/evaluare pe care le cunoașteți! **Precizați** că evaluarea poate fi organizată de membrii CE/CLT prin : - Prezentarea Raportului de activitate a Consiliului la Ședințele CE/CLT; - Discuții directe cu participanții la activitate; - Formulare de evaluare a activităților; - Sondaje pe grupurile țintă pentru care au fost implementate Planurile de acțiuni; **Adăugați** că monitorizarea poate fi desfășurată de membrii CE/CLT prin: - Observarea; - Discuții cu participanții activităților / partenerilor /colegilor; - Participare la implimentarea activităților; - Evaluarea impactului activităților; - Participare la Ședințele Comisiilor CE/CLT; **Faceți** mici înscrieri pe tabla de flipchart a celor discutate, în așa mod încât participanții să rețină modalitățile de ”Monitorizare” și ”Evaluare” ca proces. **Aduceți** exemple la acestea, oferiți explicații. Concretizați nivelul de înțelegere a participanților a acestor procese și importanța acestora ca finalitate/dezvoltare de activitate a CE/CLT.		

	Oferiți participanților/-telor posibilitatea să se grupeze în echipe a câte 3-4 participanți. **Rugați** tinerii/-ele să aleagă câte o metodă practică din cele enumerate per echipă, pentru a o demonstra printr-o reprezentare de joc de rol nonverbal, fără a oferi detalii despre metoda aleasă, iar ceilalți participanți ar trebui să o ghicească. · Pentru pregătirea materialului, oferiți 15 minute. · Pentru prezentare per echipă câte 3 minute. · Pentru discutarea și dezbateri per ideie și metodă reprezentată, oferiți încă câte 5 minute per echipă. **Discutați** cu participanții referitor la actorii cheie din fiecare metodă reprezentată, modalitatea de a o implementa, coordonarea acesteia! **Faceți** referință la Regulamentele de activitate a CE/CLT, în procesul de învățare.		
Pauză de prânz			
Sesiunea 15 ***"CE/CLT în Relații cu Fondatorul"***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Recapitularea materialului studiat;* • *Familiarizarea cu termenul de "Fondator" și funcția acestuia în funcționalitatea CE/CLT;* • *Dezvoltarea abilităților de analiză și comparare a funcționalității structurii CE/CLT;* • *Crearea unui mediu oportun de învățare/formare;* • *Dezvoltarea abilităților de argumentare/ comunicare în public.* **Puncte de reper!** -Cine sunt fondatorii CE/CLT; -Relații cu fondatorii.	Lucru în cerc deschis Timp: 1.30-2.00 ore	

	Partea Practică! **Propuneți** tinerilor să formeze un cerc, stând pe scaune. **Creați** condiții optime pentru o discuție liberă, o discuție de totalizare a materialului trecut în timpul cursului și concluzionați împreună cu participanții punctul de pornire a activității CE/CLT. **Coordonați** discuția conform următoarelor întrebări: ● Ce este CE/CLT? ● Care este rolul CE/CLT? ● Cum se formează un CE/CLT? ● Cine poate fi membru CE/CLT? ● Cine sunt fondatorii CE/CLT? ● Rolul fondatorilor în dezvoltarea CE/CLT? ● Cum comunicăm cu fondatorii? ● Cu ce începe activitatea CE/CLT? ● Care sunt etapele importante prin care trece evoluția unui CE/CLT? ● Cum se formează bugetul CE/CLT și ce oportunități de finanțare există? ● Documente de căpătâi a CE/CLT? ● Structura CE/CLT? **Aduceți** teze pentru ultimele 3 întrebări, pentru participanți. **Utilizați** ca reper Regulamentele de activitate CE/CLT, din Anexe nr. 2.		
	Pauză cafea		

Sesiunea 16 ***”Evaluarea cursului - Analiza așteptărilor și temerilor”***	***Obiectivele sesiunii:*** • *Dezvoltarea abilităților de prezentare și argumentare a propriei poziții;* • *Dezvoltarea abilităților de analiză și auto-analiză a procesului personal de învățare;* • *Crearea unui mediu oportun de creare a legăturilor și parteneriatelor între participanți.* **Puncte de reper!** - Analizăm așteptările și temerile; - Analiza procesului de învățare; - Formular de evaluare a activității total; - Exercițiu de ”Rămas bun!”. **Propuneți** participanților/-telor să se apropie de posterele cu așteptări și temeri și să le analizeze, pentru a scoate acele stickere care s-au realizat. **Discutați** fiecare stiker care a rămas pe poster, împreună cu participanții. **Oferiți** participanților cuvânt și timp pentru a vorbi despre emoțiile lor, cum s-au realizat cele așteptate, cum s-au spulberat temerile. **Pregătiți** 5 postere - flipchart-uri cu următoarele teme și lăsați spațiu participanților/-telor pentru a le studia, a analiza propria implicare în curs și să ofere răspuns pentru fiecare poster. - Mesaj participanților colegilor! - Ce mi-a plăcut! - Mesaj formatorilor! - Ce a fost complicat! - Ce iau cu mine! La necesitatea, puteți oferi participanților/-telor un chestionar de evaluare a programului de instruire. Dacă nu este o cerință specifică, puteți finaliza totul înt-o notă pozitivă cu urări de	Lucru individual Timp: 120 minute	formularul de evaluare foi flipchart markere lipici

	bine.		

Anexă Nr 1 . Sesiunea (2)

Pe fleap Cheart se scrie sus , **Participarea trebuie să fie**, iar mai jos notăm cei scris în partea stângă a tabelului, după ce participanţii o să lipească sticherele, urmează etapa de debrifiere unde se va discuta despre alegerea făcută şi se va oferi explicaţii pentru fiecare principiu, explicaţia este inclus în faţa fiecărui principiu în partea dreată a tabelului .

PRINCIPIILE ȘI STANDARDELE PARTICIPĂRII SEMNIFICATIVE ALE TINERILOR[4]	
PARTICIPAREA TINERILOR trebuie să fie:	
Transparentă și informativă:	Tinerilor trebuie să li se pună la dispoziție informații complete, accesibile, sensibile la diversitate și vârstă privind dreptul acestora de a-și exprima în mod liber opinia, precum și modul în care va avea loc această participare, scopul și impactul lor potențial.
Voluntară:	Tinerii nu ar trebui niciodată să fie constrânși să-și exprime opiniile împotriva dorințelor lor și ar trebui să fie informați că pot înceta să se implice la orice etapă.
Bazată pe respect:	Opiniile tinerilor trebuie să fie tratate cu respect și trebuie să li se ofere posibilitatea de a iniția idei și activități.

Relevantă:	Oportunitățile trebuie să fie disponibile tinerilor pentru a-și exprima punctele de vedere cu privire la aspectele relevante real pentru viața lor și pentru a le permite să-și valorifice cunoștințele, aptitudinile și abilitățile.
Prietenoasă tinerilor:	Lucrul cu tinerii ar trebui adaptat la capacitățile lor. Este necesar să se ia în considerare faptul că tinerii vor avea nevoie de niveluri diferite de sprijin și de forme de implicare, în funcție de vârstă și de capacitățile lor în evoluție.
Incluzivă:	Participarea trebuie să fie incluzivă, să evite modelele de discriminare existente și să încurajeze oportunitățile pentru tinerii marginalizați, inclusiv fete și băieți, de a fi implicați.
Susținută de instruire pentru adulți:	Adulții au nevoie de pregătire, abilități și sprijin pentru a facilita participarea eficientă a tinerilor, pentru a le oferi, de exemplu, abilități de a asculta, de a lucra împreună cu tinerii și de a implica tinerii în mod eficient, în conformitate cu capacitățile lor în evoluție.
Sigură și sensibilă la risc:	În anumite situații, exprimarea punctelor de vedere poate implica riscuri. Adulții au o responsabilitate față de tinerii cu care lucrează și trebuie să ia toate măsurile de precauție pentru a minimiza riscul de expunere la violență, exploatare sau orice altă consecință negativă a participării lor.
Responsabilizează:	Un angajament de urmărire și evaluare este esențial. Tinerii au, de asemenea, dreptul de a li se furniza un feedback clar privind modul în care participarea acestora a influențat orice rezultate.

Anexă Nr 2 : Sesiunea (3)

Se decupează toate segmentele şi se oferă grupurilor formate

Categorie	Nivel	Generic	Descriere
PARTICIPARE	8	Decizii inițiate și realizate în parteneriat cu adulții	Idei inițiate și realizate de tineri; proces de luare a deciziilor împreună cu adulții.
PARTICIPARE	7	Inițiative ale tinerilor, realizate de aceștia	Idei inițiate și realizate de tineri în parteneriat cu adulții
PARTICIPARE	6	Decizii inițiate de adulți și luate cu tinerii	Idei inițiate de adulți, iar procesul de luare a deciziilor împărtășit cu tinerii
PARTICIPARE	5	Consultați și informați	Tinerii sunt consultați cu privire la idei, și informați cu privire la scopul contribuției lor
PARTICIPARE	4	Împuterniciți, dar informativ	Tinerilor le sunt distribuite anumite roluri în cadrul unei idei/inițiative, și sunt informați despre obiectivul (de obicei, limitat) contribuției lor.
NU ESTE PARTICIPARE	3	Tokenism	Implicare de tip tokenism Aceasta nu generează nici un impact și nu are nici o contribuție.
NU ESTE PARTICIPARE	2	Decorativ	Tinerii sunt implicați în scopuri decorative (de context), fără nici o contribuție
NU ESTE PARTICIPARE	1	Manipulare	Participarea sau ideile tinerilor sunt manipulate de către adulți, pentru a atinge niște rezultate

Anexă Nr 3. Sesiunea (3)

Spețe:

1.Mihaela este o tînără de 15 ani. Ea este foarte activă la lecții, și îi place în special ora de educație pentru societate/educație civică.

Mihaela își dorește foarte mult să realizeze proiecte pentru tineri, să desfășoare mai multe activități. După ore, profesorul de matematică o oprește și îi spune că dacă ea mobilizează clasa sa să meargă în mahalaua lui să facă curățenie, care este lîngă cimitirul din sat – atunci el va avea grijă să o promoveze la sfîrșitul anului ca cea mai bună elevă. Mihaela reușește să își mobilizeze colegii și realizează sarcina propusă de către profesor.

1. După ore, directorul de școală îi obligă pe toți elevii din clasa a 9-a să meargă la un seminar la primărie. Acolo, primarul are o echipă de experți în vizită, care discută despre dezvoltare comunitară și posibilitatea oferirii unui grant pentru localitate, pentru a susține participarea localității în viața acestuia, în special a tinerilor.
   Așadar, primarul îi întîmpină bucuros pe tineri și oferindu-le loc în sală, îi prezintă pe aceștia ca fiind cei mai activi și implicați tineri din sat, care lucrează în Consiliul Local de Tineret și iată, vor mai mult sprijin.

2. La recomandarea și insistența primarului, echipa Consiliului Local de Tineret organizează sărbătoarea Hramul Satului.

3. Directorul organizației de tineret din oraș a invitat tinerii ldin Consiliul Local de Tineret la o masă rotundă organizată de către asociația lor, despre educația pentru sănătate în rîndul tinerilor. I-a rugat pe aceștia să asigure participarea a cca. 10 persoane și i-a rugat să participe activ în cadrul discuțiilor.

4. Primarul este la momentul planificării unui program de granturi pentru tineret și vrea să înțeleagă ce domenii sunt de interesul tinerilor mai mult. Astfel, el invită Consiliul Local de Tineret și îi consultă pe aceștia despre ce necesități ale tinerilor sunt în localitate.

5. La propunerea specialistului de tineret, primarul orașului vrea să susțină mai mult tinerii care inițiază afaceri. Acesta îi invită la consultații, desfășoară ateliere de lucru și identifică în ce mod pot să susțină acești tineri. Apoi, acești tineri sunt invitați la ședința consiliului orășenesc, pentru a susține inițiativa și a motiva necesitatea acesteia.

6. Consiliul Local al Tinerilor din Fălești au planificat un program de dezvoltare a abilităților de comunicare/scriere de CV și pregătire pentru piața muncii a tinerilor din familiile cu mulți copii din oraș. Primăria a fost de acord și a oferit spațiu și cheltuieli de printări pentru aceste instruiri, iar tinerii au identificat surse pentru trainerii care vor realiza instruirile.

7. Tinerii din Consiliul Local al Tinerilor au consultat cca 1200 de tineri din oraș și au identificat prioritățile tinerilor – precum, crearea unui spațiu pentru tineri, inițierea unui program de granturi pentru inițiativele de afaceri/ civice, asigurarea a serviciilor de orientare în carieră. Ei au așezat aceste propuneri într-un plan de acțiuni, cu care au venit la discuții cu specialistul de tineret din oraș și directorul centrului de tineret. Aceștia au salutat inițiativa și și-au asumat în parte, anumite activități pe care le vor realiza ei.

Anexă Nr 4. Sesiunea (4-5) A

Anexa nr. 1 la ord. nr. T/303 din 31 octombrie 2016

REGULAMENTUL-CADRU
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA
CONSILIULUI LOCAL AL TINERILOR

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Secţiunea 1.

1. Consiliul Local al Tinerilor (în continuare Consiliul) este o structură de reprezentare, consultare şi de împuternicire a tinerilor pentru asigurarea participării lor la dezvoltarea comunitară, în special în procesul decizional şi este recunoscut prin decizia Autorităţii Publice Locale.
2. În sensul prezentului regulament, noţiunea Consiliul Local al Tinerilor vizează Consiliile Locale ale Tinerilor din comunitate (sate, oraşe), precum şi Consiliile Raionale/Municipale ale Tinerilor.
3. Consiliul este format din consilierii aleşi în condiţiile stabilite de Secţiunea 2 a prezentului Regulament. 4. Consiliul este organizat şi funcţionează independent, este apolitic, are rol consultativ, iar scopul acestuia este altul decît obţinerea de venit.
5. Consiliul își desfășoară activitatea în conformitate cu Convenţia ONU cu privire la drepturile copilului, Carta Europenă cu privire la participarea tinerilor la viaţa comunităţilor locale şi regionale, Constituţia Republicii Moldova, Legea cu privire la drepturile copilului, Legea cu privire la tineret, alte acte normative în vigoare, Strategia naţională de dezvoltare a sectorului de tineret, Strategia raională de tineret, deciziile autorităților publice locale și centrale, precum și cu prezentul regulament

6. Consiliul își organizează activitatea în baza următoarelor principii:
1) independenţei – dreptul şi capacitatea Consiliului de a-şi organiza activitatea în condiţii care exclud orice presiune asupra acestuia, fără imixtiune din partea autorităţilor şi adulţilor;
2) transparenţei – toate activităţile Consiliului sînt aduse la cunoştinţa tinerilor din localitate/raional/municipiu, iar şedinţele acestuia sînt publice: orice tînăr/tînără, sau altă persoană interesată are acces la aceste şedinţe;
3) nediscriminării – Consiliul implică tineri, fără nici o discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie a acestora, a reprezentanţilor legali, de originea lor naţională, etnică sau socială, de situaţia lor materială, de incapacitatea lor sau de altă situaţie.
4) participării –implicare activă a tinerilor în procesul de luare a deciziilor, consultări publice, realizarea de activităţi care se produc în societate şi care îi vizează în mod direct sau indirect;

5) dezvoltării parteneriatelor – activităţile Consiliului se realizează în colaborare şi parteneriat cu autorităţile publice locale şi alţi actori sociali din comunitate şi din afara ei;
6) informării – informarea tinerilor cu privire la provocările, oportunităţile şi drepturile acestora într-o formă accesibilă.
7. Activitatea Consiliului este orientată spre atingerea următoarelor obiective:
1) formarea unui mediu în care tinerii se pot exprima şi dialoga între ei, comunica cu factorii de decizie și cu alți actori sociali în problemele care îi interesează;
2) responsabilizarea tinerilor în ceea ce priveşte identificarea şi soluţionarea propriilor probleme, prin prezentarea recomandărilor autorităţilor publice precum şi altor actori sociali cu privire la activităţile de tineret şi problemele ce îi afectează;
3) oferirea posibilităţii tinerilor de a învăţa practica cetăţeniei active, a exprimării, comunicării, dialogului, negocierii, luării deciziei şi evaluării, precum şi dezvoltarea abilităţilor de lider, de a deveni cetăţean activ; 4) încurajarea participării tinerilor la identificarea, prevenirea şi rezolvarea problemelor tinerilor în a cărei rază Consiliul își desfășoară activitățile;
5) promovarea oportunităţilor egale între semenii lor şi excluderea oricăror forme de discriminare.
8. Consiliul are următoarele atribuţii:
1) reprezentarea tinerilor la nivel local și regional;
2) identificarea intereselor, necesităţilor şi problemelor tinerilor de la nivel local și regional;
3) definirea în comun cu autorităţile publice locale a priorităţilor politicilor de tineret precum şi participarea la implementarea acestora;
4) participarea la elaborarea și implementarea planurilor locale și regionale de acţiuni în domeniul tineretului;
5) prezentarea rapoartelor anuale Adunării Generale ale tinerilor şi consiliului local/raional/municipal al adulţilor despre activitatea sa;
6) înaintarea propunerilor autorităților publice pentru luarea deciziilor, precum şi consultarea documentelor cu privire la tineret, în special la elaborarea planului anual de acţiuni pentru domeniul de tineret, precum și a bugetului local/raional/municipal;
7) susţinerea şi acordarea consultanţei tinerilor care vor să se asocieze în asociaţii obşteşti de tineret;
8) aprobarea propriului Regulament de funcţionare a Consiliului;
9) desemnarea reprezentatului/reprezentanţilor săi în cadrul structurilor ierarhic superioare;
10) elaborarea şi aprobarea propriului plan de activități și estimarea costurilor pentru implementarea acestuia;
11) stabilirea relaţiilor de colaborare cu alte consilii similare;
12) iniţierea organizării alegerilor noilor membri în Consiliu, la expirarea mandatului.

Sectiunea 2. Componenţa consiliului

9. Consiliul se constituie din tineri cu vîrsta cuprinsă între 14 – 35 de ani, care sînt aleşi prin vot universal, direct, egal, secret şi liber exprimat.

10. Numărul de consilieri în Consiliul Local al Tinerilor din comunitate este în raport direct cu numărul de consilieri a consiliului local din cadrul administraţiei publice locale pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă, cu excepţia unităţilor administrativ-teritoriale de nivelul II.

11. Componenţa Consiliului Raional/Municipal al Tinerilor include tineri desemnaţi din minimum 50% din comunităţile raionului/municipiului şi se stabileşte în felul următor:
1) Fiecare Consiliu local al Tinerilor din sat/comună desemnează un reprezentant, iar Consiliul Local al Tinerilor din oraşe desemnează trei reprezentanţi. Reprezentanţii desemnaţi sînt aleşi cu votul majorităţii membrilor Consilierilor aleşi.
2) Tinerii din comunităţile unde lipsesc Consilii Locale ale Tinerilor pot fi reprezentaţi în Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor de către un tînăr delegat urmare a desfăşurării Adunări Generale a tinerilor (confirmată prin proces-verbal), la care asistă reprezentantul autorităţii publice locale respective.

12. O persoană poate candida pentru funcţia de consilier, dacă întruneşte următoarele condiţii:
1) are vîrsta cuprinsă între 14-35 ani;
2) deține viza de reședință în comunitatea/raionul/municipiul respectiv;
3) nu este funcţionar în cadrul autorităţilor publice în raza căreia se constituie Consiliul;
4) nu are antecedente penale nestinse sau a săvîrşit o încălcare a legii penale dar nu poartă răspundere pentru aceasta din punct de vedere juridic.

13. Tinerii, cetăţeni ai Republicii Moldova, participă la alegerea membrilor în componenţa Consiliului prin vot universal, direct, egal, liber exprimat.
1) Vot universal – tinerii, cetăţeni ai RM, pot alege şi pot fi aleşi fără deosebire de rasă, naţionalitate, origine etnică, limbă, religie, sex, opinie, apartenenţă politică, avere sau origine socială;
2) Vot direct – alegătorul votează personal. Votarea în locul unei alte persoane este interzisă;
3) Vot egal – fiecare alegător are dreptul la un singur vot. Fiecare vot are putere juridică egală. Procedura de votare este stabilită de către Adunarea Generală;
4) Vot liber exprimat – nimeni nu este în drept să exercite presiuni asupra alegătorului pentru a-l face să voteze sau să nu voteze, precum şi pentru a-l împiedica să-şi exprime voinţa în mod independent;
5) Au dreptul să participe la alegeri tinerii în vîrsta de la 14-35 ani, cetăţeni ai Republicii Moldova.

14. Membrii Consiliului au dreptul:
1) la libera opinie şi la libera exprimare a acesteia;
2) să aleagă şi să fie ales în structurile Consiliului;
3) de a fi informat despre activitatea Consiliului;

4) să solicite şi să primească de la autorităţile publice, precum şi alte persoane fizice şi juridice, informaţii ce vizează tinerii şi politicile de tineret;
5) să înainteze propuneri şi proiecte privind chestiunile ce-i vizează pe tineri;
6) să renunţe la calitatea de membru al Consiliului.
15. Membrii Consiliului îşi asumă următoarele responsabilităţi:
1) angajament de a activa în cadrul Consiliului pe toată perioada mandatului (cu excepţia cazurilor în care persoana atinge vîrsta de 35 ani pînă la sfîrşitul mandatului);
2) de a fi prezent şi a participa activ la toate şedinţele Consiliului;
3) de a aborda problemele importante tineretului din comunitate/raion/municipiu şi de a depune eforturi pentru a învăţa şi replica bunele practici ale altor comunităţi;
4) de a veni cu iniţiative, analize şi recomandări, după necesitate, în cadrul activităţii comisiilor Consiliului; 5) de a demonstra voinţă pentru a produce schimbări;
6) de a colabora cu membrii Consiliului şi alte persoane interesate în activităţi comune;
7) de a colabora cu consilierii adulţi în vederea soluţionării problemelor cu care se confruntă tinerii;
8) de a implica alţi tineri în lucrările şi activităţile Consiliului.

CAPITOLUL II. MODUL DE CONSTITUIRE ŞI FUNCŢIONARE A CONSILIULUI

Secţiunea 1. Adunarea generală a tinerilor

16. Adunarea Generală a tinerilor este un for reprezentativ al copiilor şi tinerilor din comunitate.
17. Membrii Adunării Generale a tinerilor pot fi tinerii din comunitate, care au împlinit vîrsta de 14 ani şi nu depăşesc vârsta de 35 ani. Participarea la lucrările Adunării Generale a tinerilor este benevolă şi conferă dreptul fiecăruia de a alege şi de a fi ales.
18. Adunarea Generală a Tinerilor se convoacă, de regulă, o dată în an, iar în caz de necesitate aceasta se convoacă în mod extraordinar.
19. Convocarea Adunării Generale a Tinerilor se anunţă cu cel puţin 15 zile înainte prin intermediul anunţurilor în locurile publice, presa locală, pe pagina de internet oficială a autorităţilor publice locale precum şi în instituţiile de învăţămînt, centrele şi organizaţiile neguvernamentale de tineret, în a cărei rază urmează a fi desfăşurat evenimentul.
20. Organizatorii Adunării Generale a tinerilor sînt obligaţi să informeze şi să invite la lucrările acesteia tinerii din majoritatea mediilor sociale de la nivel local.
21. Adunarea Generală a Tinerilor poate fi convocată de Preşedintele Consiliului, la cererea a cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului ori de către Autoritatea Publică Locală;
22. Adunarea Generală a tinerilor are următoarele atribuţii:
1) decide asupra creării sau lichidării Consiliului Local al Tinerilor din comunitate;
2) alegerea membrilor Consiliului Local al Tinerilor din comunitate conform prevederilor prezentului Regulament;
3) delegarea reprezentantului tinerilor din comunitate, în Consiliul Raional/Municipal al Tinerilor, în cazul în care nu există Consiliul Local al Tinerilor la nivel de comunitate;

4) monitorizarea activităţii Consiliului Local al Tinerilor din comunitate în baza rapoartelor obligatorii prezentate periodic de către Consiliu.

Secţiunea 2. Comisia Electorală

23. Organizarea şi coordonarea desfăşurării alegerilor/desemnării membrilor în Consiliu este realizată de Comisia Electorală formată din cel puţin cinci membri.

24. Pentru organizarea procedurii de alegere a membrilor în Consiliului Local al Tinerilor la nivel de comunitate, se constituie Comisia Electorală, membrii căreia sunt desemnaţi de către Adunarea Generală comunitară a tinerilor.

25. Pentru organizarea procedurii de alegere/desemnare a membrilor în Consiliului Local al Tinerilor din unitatea administrativ-teritorială de nivelul II, Comisia Electorală este desemnată de Consiliului Local al Tinerilor din unitatea administrativ-teritorială de nivelul II în cazul în care există, ori de către Consiliile Locale al Tinerilor comunitare. În cazul în care în raionul/municipiul respectiv nu există nici Consiliile Locale al Tinerilor comunitare, se convoacă Adunarea Generală la nivel raional/municipal unde se desemnează Comisia Electorală.

26. Comisia Electorală are următoarele atribuţii:

1) fixarea perioadei de depunere a cererilor pentru a candida şi înregistrează candidaţii;

2) stabilirea duratei campaniei electorale;

3) aprobarea Listei candidaţilor pentru alegeri;

4) fixarea datei alegerilor;

5) pregătirea buletinelor de vot;

6) organizarea întîlnirilor candidaţilor cu alegătorii, cu stabilirea condiţiilor egale de participare în campania electorală pentru toţi candidaţii;

7) monitorizarea campaniei electorale;

8) numărarea voturilor şi întocmirea procesului verbal al alegerilor;

9) anunţarea rezultatelor alegerilor.

27. Şedinţele Comisiei Electorale sunt deliberative dacă la ele participă majoritatea consilierilor aleşi. Hotărîrile Comisiei se adoptă, prin vot deschis, cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

28. Comisia Electorală îşi încetează activitatea la data convocării şedinţei de constituire a Consiliului.

Secţiunea 3. Alegerea membrilor Consiliului

29. În cadrul campaniei electorale candidaţii:

1) organizează campanii de prezentare a programelor lor electorale;

2) dispun în egală măsură de spaţiu pentru anunţuri şi timp pentru întîlniri cu alegătorii;

3) participă la dezbateri publice cu alegătorii.

30. În ziua alegerilor, buletinele de vot se eliberează alegătorilor la prezentarea unui document de identitate, iar deţinătorul acestuia se semnează în Registru.

31. În timp de cel mult 5 zile de la data alegerilor, Comisia Electorală organizează o şedinţă publică în care anunţă rezultatele alegerilor, şi anume dă citire a listei candidaţilor şi numărul de voturi acumulat pentru fiecare din ei. La această şedinţă publică sunt invitaţi tineri, profesori, părinţi, consilierii adulţi, alţi actori sociali.

32. Se consideră aleşi ca membri ai Consiliului, tinerii care au acumulat cele mai multe voturi din numărul celor care au participat la vot în cadrul Adunării Generale a tinerilor ori sunt desemnaţi prin proces verbal de către Consiliile Locale ale tinerilor din comunitate în cazul Consiliilor Raionale/Municipale ale Tinerilor.
33. Dacă ultimul mandat neatribuit are mai mulţi pretendenţi cu acelaşi număr de voturi, Comisia Electorală, îl atribuie prin tragere la sorţi, întocmind un proces verbal asupra acestui fapt.
34. Consilierii sunt aleşi pe o perioadă de 4 ani, dar pentru reînnoirea Consiliului, iniţial mandatul a jumătate din consilieri expiră după 2 ani. Desemnarea acestor consilieri se face la şedinţa de constituire a Consiliului, prin tragere la sorţi, de către Secretarul Consiliului. Preşedintele nu participă la această tragere la sorţi.
35. La preluarea mandatului, consilierii se angajează solemn ca să îndeplinească cu onestitate responsabilităţile prevăzute în Regulament, depunînd jurămîntul.
36. Orice membru al Consiliului poate renunţa la activitatea de consilier în orice moment, cu informarea prealabilă în scris a preşedintelui Consiliului.
37. Un membru al Consiliului poate fi înlăturat din activitatea de consilier numai dacă, conform aprecierii unanime a consilierilor, nu mai corespunde condiţiilor cerute, absenţă fără motive întemeiate de la trei şedinţe consecutive ale Consiliului ori 5 şedinţe ale comisie sau nu-şi exercită alte responsabilităţile asumate. Cel interesat nu participă la aceste deliberări. În cazul deciziei prin care se înlătură din activitate un consilier, această decizie aduce după sine o ” vacanţă de consilier” şi se completează cu următorul candidat supleant din listă, care nu a fost ales.

Secţiunea 4. Structura Consiliului

38. În cel mult 10 zile de la alegeri, Comisia Electorală convoacă Consiliul în şedinţa de constituire, în cadrul căreia se alege preşedintele Consiliului, vicepreşedintele şi secretarul consiliului cu votul majorităţii tinerilor aleşi precum şi se aprobă regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului.
39. Lucrările primei ședințe (de constituire) sînt conduse de tînărul consilier cu vîrsta cea mai apropiată de 35 ani, ulterior de Preşedintele consiliului.

40. Preşedintele Consiliului are următoarele atribuţii:
1) convoacă şi prezidează şedinţele Consiliului;
2) coordonează activitatea Consiliului;
3) reprezintă Consiliul în raport cu organele administraţiei publice, cu alte persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate;
4) îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către Consiliu.
41. În absenţa Preşedintelui, atribuţiile lui sunt exercitate de către Vicepreşedinte.
42. Secretarul Consiliului are următoarele atribuţii:

1) facilitează buna funcţionare a şedinţelor Consiliului;
2) asigură înştiinţarea convocării şedinţelor Consiliului;
3) asigură întocmirea proceselor verbale, a altor documente privind activitatea Consiliului, precum şi păstrarea documentelor de corespondenţă;
4) îndeplineşte alte sarcini pentru asigurarea bunei desfăşurări a activităţii Consiliului.

43. Consilierii activează în Comisii de specialitate, care sunt formate în dependenţă de problemele tinerilor. Comisiile de specialitate sînt structuri de lucru consultative ale consiliului şi sînt menite să asigure eficienţa activităţii acestuia.

44. Consiliul poate solicita de la autorităţile şi/sau instituţiile publice locale asistenţa unui coordonator local, investit cu următoarele atribuţii de bază:
1) acordarea asistenţei şi consultanţei Consiliului;
2) facilitarea legăturii tinerilor cu alţi actori sociali din comunitate;
3) promovarea imaginii Consiliului în raport cu adulţii şi tinerii din comunitate;
4) medierea situaţiilor de conflict.

45. Fiecare comisie de specialitate îşi alege, prin vot deschis al majorităţii membrilor săi, preşedintele şi secretarul.
46. Şedinţele comisiilor de specialitate sunt publice şi se convoacă de preşedintele acesteia, iar în absenţa lui - de secretar. Comisiile se convoacă, ori de cîte ori este necesar, la decizia preşedintelui comisiei ori la iniţiativa a 1/3 din membrii acestora.
47. Deciziile comisiei au un caracter de recomandare pentru Consiliul respectiv.

48. Comisia de specialitate are următoarele atribuţii principale:
1) identifică şi examinează problemele din domeniul ei de activitate care necesită participarea Consiliului; 2) analizează proiectele de decizii ale Consiliului şi prognozează consecinţele realizării acestora;
3) întocmeşte avize asupra proiectelor de decizii privind problemele examinate, pe care le prezintă Consiliului;
4) se pronunţă asupra altor chestiuni remise comisiei spre avizare de către Consiliul raional/municipal al tinerilor. Comisia de specialitate îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin regulamentul de constituire şi funcţionare a Consiliului sau însărcinări date prin decizie a Consiliului, dacă acestea ţin de domeniul de activitate a comisiei.
49. Preşedintele comisiei de specialitate exercită următoarele atribuţii principale:
1) reprezintă comisia în raporturile cu Consiliu precum și cu celelalte comisii;
2) convoacă şi conduce şedinţele acesteia;
3) propune ca la lucrările comisiei să participe şi alte persoane interesate, dacă este necesar;
4) participă la lucrările celorlalte comisii care examinează probleme ce prezintă importanţă pentru comisia pe care o conduce;
5) anunţă rezultatul votării în cadrul comisiei;

6) susţine în şedinţele Consiliului avizele formulate de comisie. Preşedintele comisiei exercită şi alte atribuţii referitoare la asigurarea organizatorică a activităţii comisiei, prevăzute de regulamentul de constituire şi funcţionare a Consiliului sau stabilite de către acesta.

50. Secretarul comisiei specializate exercită următoarele atribuţii principale:

1) asistă preşedintele comisiei în asigurarea organizatorică a şedinţelor comisiei;

2) face apelul nominal şi ţine evidenţa prezenţei la şedinţe a membrilor comisiei;

3) numără voturile şi îl informează pe preşedinte asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei decizii şi asupra rezultatelor votării;

4) asigură redactarea avizelor, proceselor-verbale şi altor documente emise de comisia respectivă.

Secțiunea 5. Desfăşurarea şedinţelor Consiliului

51. Consiliul se întruneşte o dată la două luni în şedinţe ordinare şi, după necesitate mai des, în şedinţe extraordinare.

52. Convocarea Consiliului se face telefonic, prin e-mail sau prin orice alte mijloace de comunicare, de către secretar cu cel puţin cinci zile înaintea şedinţelor ordinare şi cu cel puţin trei zile înaintea şedinţei extraordinare. În convocarea la şedinţă se vor preciza data, ora, locul desfăşurării şi ordinea de zi a acesteia.

53. Toate şedinţele Consiliului sunt publice. La şedinţele Consiliului pot fi invitate şi alte persoane interesate.

54. Şedinţa Consiliului este deliberativă dacă la ea participă majoritatea tinerilor consilieri aleşi şi există dovadă că membrii care lipsesc au fost anunţaţi în prealabil despre convocarea adunării.

55. Deciziile Consiliului se adoptă cu simpla majoritate a voturilor consilierilor prezenţi la şedinţă.

56. Dezbaterile în cadrul şedinţei Consiliului, ordinea de zi, prezenţa cît şi modul în care şi-a executat fiecare consilier votul se consemnează într-un proces verbal întocmit de secretar şi semnat de preşedinte.

57. Toate procesele verbale, documentele, care au fost dezbătute în şedinţă precum şi alte documente sau corespondenţă se păstrează pentru o perioadă de 10 ani într-un loc destinat, care se asigură de către administraţia publică locală.

Secțiunea 6. Planul de activitate

58. Consiliu activează în baza Planului de activitate (anual, trimestrial, lunar). 59. Planul anual de activitate include următoarele componente: obiective, activităţi, perioadă, resurse, responsabili, beneficiari, parteneri, rezultate aşteptate.

60. Planul anual de activitate al Consiliului se aprobă în cadrul unei şedinţe deschise cu participarea actorilor sociali din comunitate (tuturor persoanelor interesate).

Secțiunea 7. Finanţarea activităţilor Consiliului

61. Finanţarea activităţilor Consiliului se desfăşoară şi se efectuează în limitele alocaţiilor de la bugetul local, de la bugetul de stat şi altor mijloace speciale. Consiliul prezintă autorităţilor publice locale in raza căreia se constituie, programul activităţilor pentru a beneficia de suport financiar.

62. Consiliul întocmeşte bugetul anual al activităţilor.

63. Consiliul desfăşoară activităţi de colectare a fondurilor din surse extrabugetare pentru asigurarea activităţilor statutare.

64. Consiliul asigură transparenţa fondurilor gestionate.

65. Sursele de finanţare sunt: bugetul public, sponsorizări si donații şi alte surse obţinute pe căi legale.

Secțiunea 8. Relații cu Administrația Publică Locală

66. În vederea susținerii activității și durabilității Consiliului, Administrația Publică Locală de nivelul I şi II: 1) încheie acorduri de colaborare cu Consiliul;

2) planifică în bugetul local resurse necesare pentru activitățile Consiliului, inclusiv cheltuielile pentru deplasarea tinerilor în scopul realizării funcției și misiunii Consiliului;

3) monitorizează procesul de constituire a Consiliului în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind constituirea şi funcționarea Consiliului Local al Tinerilor și respectării principiilor democratice;

4) informează Consiliul despre activitățile realizate și încurajează participarea tinerilor la realizarea activităților planificate.

CAPITOLUL III. DISPOZIŢII FINALE

Secțiunea 1. Monitorizarea și evaluarea activităţii Consiliului

67. Consiliu prezintă anual raportul de activitate autorităţilor publice locale, partenerilor, donatorilor.

68. Activităţile efectuate de către Consiliu pot fi evaluate de către consilieri (autoevaluare), consiliul local din cadrul administraţiei publice locale, beneficiari, donatori şi experţi externi.

69. Raportul de activitate precum şi rezultatele evaluării sunt accesibile pentru toţi tinerii din comunitate.

Secțiunea 2. Încetarea activității Consiliului

70. Consiliul poate fi lichidat cu votul a 2/3 din numărul total a membrilor Adunării Generale.

71. Consiliul local al adulţilor se înştiinţează despre decizia de lichidare a Consiliului în timp de cel mult 3 zile de la adoptarea acesteia.

72. Consiliul poate fi lichidat şi în cazul constatării nulităţii acestuia dacă nu s-a întrunit timp de 4 luni consecutiv ori nu a adoptat nici o decizie timp de 6 luni consecutiv.

73. Nulitatea Consiliului se constată de către Autoritatea Publică în a cărei rază a fost constituit.

74. Bunurile rămase după lichidarea Consiliului sunt folosite, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Anexă Nr 4. Sesiunea (4-5) B

Anexa nr. 1 la ordinul
nr. 331 din 30.04. 2014

INSTRUCŢIUNE PRIVIND
CONSTITUIREA ŞI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ELEVILOR

INTRODUCERE/ARGUMENT

Prin ratificarea de către Parlamentul Republicii Moldova, la 12 decembrie 1990, a Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului, statul s-a angajat să le asigure celor capabili de discernământ dreptul de a-şi exprima liber opinia asupra oricărei probleme care îi priveşte, dreptul la participare, libertatea de expresie şi de gîndire, precum şi libertatea de asociere. În scopul realizării angajamentelor menționate, Ministerul Educaţiei, în colaborare cu partenerii săi, a promovat, în ultimii ani, mai multe iniţiative precum Parlamentul Copiilor, Parlamentul Tinerilor, Consiliile locale ale copiilor şi tinerilor, Grupurile de monitorizare a drepturilor copilului, echipele de educatori de la egal la egal, proiecte media şi comunitare etc.

Studiile de evaluare a participării elevilor şi tinerilor în Republica Moldova demonstrează că aceştia au adus contribuţii valoroase la dezvoltarea instituțiilor, a serviciilor sociale şi a comunităţilor în general. Tinerii menţionează că participarea în diverse activităţi şi proiecte le-a oferit oportunitatea să se descopere pe sine, colegii şi comunitatea, precum şi să se simtă utili pentru colegi şi alte persoane.

Legea Învăţământului şi Legea privind Drepturile Copilului obligă instituțiile să asigure elevilor mijloacele necesare pentru a face opiniile lor cunoscute și să-i implice în procesele de luare a deciziilor. Consiliului Elevilor îi revine, în acest sens, o importanță primordială, deoarece acesta poate:

- să facă instituțiile de învățământ mai incluzive și mai prietenoase adunînd la un loc elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere al instituției de învățământ;
- să îmbunătățească standardele de realizare ale curriculumului în așa fel ca elevii și cadrele didactice să lucreze împreună într-un proces participativ;
- să implice elevii în viaţa instituției de învățământ și comunitară, să pună în valoare contribuția lor;
- să ofere elevilor oportunitatea de a-și asuma responsabilitatea în soluționarea unor probleme care îi vizează;
- să ajute elevii să practice civismul, să-și exercite propriile drepturi, să-și asume responsabilităţi, să-și onoreze obligațiile și să respecte drepturile altor persoane.

Scopul instrucţiunii este de a oferi un cadru general de organizare a activităţii CE. Fiecare instituţie elaborează propriul regulament al organului de autoconducere a elevilor, ţinînd cont de prevederile instrucţiunii.

Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei de învăţământ stipulează prevederi referitoarea la constituirea şi activitatea CE.

I. CONSILIUL ELEVILOR: ROL, FUNCŢII, OBIECTIVE

1. Ce este Consiliul Elevilor?

Consiliul Elevilor este o structură reprezentativă a elevilor la nivel instituțional (instituţia de învăţământ secundar profesional și mediu de specialitate) implicată în identificarea și soluționarea problemelor care îi privesc, în parteneriat cu echipa managerială, cadrele didactice şi părinții, în beneficiul elevilor și al comunității.

2. Scopul şi obiectivele Consiliului Elevilor

Scopul consiliului este de a acţiona ca un organ reprezentativ al elevilor în chestiuni importante, în strînsă legătură cu echipa managerială, profesori şi părinţi.

Obiectivele Consiliului elevilor:

- să ofere elevilor un mod organizat, reprezentativ şi instituționalizat de comunicare între elevi, echipa managerială și organul de conducere;
- să contribuie la organizarea activităţilor didactice şi extra-curriculare, bazate pe nevoile şi interesele tinerilor;
- să îmbunătățească înțelegerea și cooperarea între elevi, cadre didactice, echipa managerială și organul de conducere;
- să prezinte un sondaj al stării de spirit a mediului instituțional pentru echipa managerială și organul de conducere;
- să faciliteze schimbări în ambianța instituţiei de învăţământ și în relațiile cu comunitatea.

3. Funcţiile Consiliului Elevilor (CE)

Funcțiile și activitățile CE vin să susțină scopul și obiectivele acestuia și să contribuie la dezvoltarea instituţiei de învăţământ și a bunăstării elevilor săi. În planificarea și desfășurarea activităților, Consiliul:

- consultă cu regularitate elevii din instituția de învățământ;
- lucrează în strînsă colaborare cu echipa managerială, profesorii și părinții;
- implică cît mai mulți elevi în activități.

Există un spectru larg de funcţii pe care CE ar putea să le îndeplinească, printre care:

- **Prezentarea opiniilor elevilor echipei manageriale**. Aceasta este misiunea fiecărui Consiliu şi implică comunicarea și ascultarea opiniilor, preocupărilor și doleanțelor elevilor și discutarea acestora cu echipa managerială. Consiliul consultă elevii, profesorii și părinții asupra diferitor aspecte și prezintă echipei manageriale propria opinie.
- **Participarea la evaluarea instituţiei**. Cu regularitate, CE participă la evaluarea instituţiei împreună cu managerul instituţiei, cadrele didactice, părinții și liderii comunitari, pentru a determina situația în instituția de învățământ, a identifica problemele principale și a elabora un plan de acţiuni.

- **Contribuirea la dezvoltarea politicilor**. CE contribuie în mod activ la dezvoltarea politicii instituției în cele mai diverse domenii, așa ca prevenirea hărțuirii, violenței și abuzurilor, ținuta vestimentară în cadrul instituției, alimentarea sănătoasă, regulile de comportament, programul de activitate, activitățile extra-curriculare şi altele. Consiliul participă la elaborarea Regulamentului de ordin intern al instituţiei de învăţământ.
- **Susținerea dezvoltării și a progresului educațional**. CE contribuie la crearea unui mediu de învățare pozitiv şi constructiv în instituţia de învăţământ prin consultarea colegilor referitor la conţinuturile curriculumului şi calitatea procesului educaţional din instituție, iniţierea unor grupuri de ajutor reciproc în vederea pregătirii pentru examene, teze, sau organizarea cluburilor pe interese, ca de exemplu limbi străine, tehnologii informaționale etc.
- **Promovarea unei bune comunicări în cadrul instituției de învățământ**. Îmbunătățirea comunicării în cadrul instituției de învățământ este o responsabilitate comună și Consiliul contribuie la acest proces. Ținerea unor prezentări la Consiliul profesoral pentru a oferi profesorilor informații despre activități, a le aduce la cunoștință părerile, preocupările și propunerile elevilor privind îmbunătățirea procesului educaţional, menținerea unui panou informațional al CE sau organizarea unui buletin de știri regulat, sînt doar cîteva modalități prin care Consiliul comunică cu elevii, managerii instituției și cu părinții.
- **Asistență pentru adaptarea elevilor la trecerea la o altă treaptă de școlaritate**. Trecerea de la treapta gimnazială sau liceală la instituția de învățământ secundar profesional/colegiu este o experiență nouă pentru elevi. O altă provocare este adaptarea elevilor care vin să învețe din altă localitate. CE ar putea sprijini crearea unui program de îndrumare, în cadrul căruia elevii din anii II-III/IV ajută elevi anului I să se integreze cu succes în instituție.
- **Asistență în desfășurarea activităților culturale și sportive în instituție**. Consiliul Elevilor poate asista echipa managerială în elaborarea și organizarea activităților sportive, culturale, artistice, recreative în cadrul instituției și în comunitate.
- **Organizarea evenimentelor de colectare a fondurilor**. Consiliul Elevilor poate sprijini sau organiza evenimente atît în cadrul instituției de învățământ, cît și în comunitate, în scopul colectării de fonduri pentru anumite activități în beneficiul elevilor și a comunității.

- **Asigurarea legăturilor CE cu alte organizaţii**. Poate fi util pentru un CE să stabilească legături cu CE din alte instituții de învățământ la nivel naţional, în special pentru organizarea activităților educaţionale, sportive sau culturale. De asemenea, CE ar putea să mențină legături de colaborare cu diverse organizații locale, instituții, centre pentru copii și tineri în vederea coordonării activităților.

4. Consiliul elevilor şi echipa managerială

Echipa managerială stabilește şi monitorizează respectarea procedurilor de creare și funcționare a Consiliului, inclusiv:

- informarea permanentă a elevilor despre activităţile desfăşurate în cadrul instituției de învățământ;
- asistență în crearea CE prin explicarea beneficiilor activității Consiliului, consultarea procedurilor de alegere, asigurarea condiţiilor specifice procesului de alegere;
- oferirea susţinerii în elaborarea şi aplicarea regulamentului de activitate a Consiliului care să corespundă cu prevederile prezentului ghid;
- formarea membrilor CE şi a profesorilor implicaţi în activitatea acestuia;
- implicarea CE în procesul de proiectare strategică şi curentă a instituţiei, precum și în luarea deciziilor care afectează elevii;
- implicarea CE în elaborarea Regulamentului de ordine internă a instituţiei de învățământ;
- oferirea unui spaţiu al CE, alocarea bugetului anual, desemnarea profesorului-coordonator al Consiliului Elevilor şi, dacă este cazul, a unor profesori-consultanţi pentru comisii sau grupuri de lucru etc.
- examinarea posibilităţilor de susţinere financiară a profesorului coordonator al CE;
- stabilirea unui mecanism prin care CE transmite deciziile sale organului de conducere al instituţiei sau echipei manageriale.
- examinarea propunerilor CE la şedinţele organului de conducere al instituţiei, echipei manageriale sau ale consiliului profesoral cu participarea reprezentanţilor CE;
- asigurarea mecanismelor care încurajează și permit elevilor din instituţie să prezinte părerile sale CE și să solicite informație în mod regulat despre activitățile acestuia;
- anunţă CE despre deciziile luate şi monitorizează aplicarea acestora;

5. Consiliul elevilor şi directorul instituției

Directorul promovează o cultură a şcolii care recunoaşte contribuţia valoroasă pe care o aduc elevii la dezvoltarea acesteia, prin intermediul CE. Rolul directorului este important în crearea şi funcţionarea Consiliului. La etapele iniţiale, directorul, împreună cu ceilalţi profesori, contribuie la formarea Consiliului, de exemplu prin discutarea cu elevii a rolului CE, stabilirea procedurilor şi organizarea alegerilor, prin asistenţă în procesul de elaborare a Regulamentului. Pe parcurs ce Consiliul acumulează experienţă, directorul ghidează acest proces pentru a obține un Consiliu constructiv şi consecvent și a asigura transferul experienței noilor membri ai Consiliului.

6. Consiliul elevilor şi profesorii

Dezvoltarea parteneriatului între CE şi profesori are beneficii atît pentru unii, cît şi pentru alţii. CE poate juca un rol important în recunoaşterea şi susţinerea lucrului profesorilor. În acelaşi mod, interesul şi susţinerea profesorilor poate fi de mare valoare pentru Consiliu, în special la etapa iniţială a dezvoltării sale.

În general, este de dorit ca un membru al corpului didactic să fie prezent la şedinţele Consiliului pentru dezvoltarea unei relaţii de lucru între elevi şi profesori. Susţinerea şi ghidarea oferite de profesori pot fi utile atît în cadrul Comisiilor create, cît și atunci cînd Consiliul planifică și desfășoară proiecte sau activităţi.

Profesorii vor încuraja elevii care nu sînt membri ai CE să solicite membrilor acestuia feedback permanent despre activitatea lor şi să se asigure faptul că ei într-adevăr sînt vocea lor.

7. Consiliul elevilor şi Consiliul părinților

Consiliul părinţilor poate aduce o contribuţie semnificativă la dezvoltarea CE prin încurajarea elevilor în crearea CE şi prin susţinerea activităţilor CE.

CE poate găsi util să se întîlnească periodic cu membrii Consiliului părinţilor, să invite reprezentanţii acestuia la şedinţe, să-i implice în proiectele promovate. Aceasta va contribui la stabilirea unei bune comunicări între CE şi părinţi.

8. Consiliul elevilor şi ceilalţi elevi

Membrii CE sînt delegaţi şi împuterniciţi de colegii lor să-i reprezinte în relaţiile cu adulţii din comunitate. Această relaţie implică din partea membrilor CE următoarele:

- să consulte periodic, prin metode accesibile, colegii cu referire la problemele care îi preocupă;
- să prezinte aceste probleme/puncte de vedere CE şi să le pună pe agenda şedinţelor cu managerii instituției, consiliul profesoral, cu părinții și liderii comunitari;
- să monitorizeze deciziile luate de CE cu referire la problemele abordate;
- să informeze colegii despre activitatea CE în general şi despre deciziile luate cu referire la problemele abordate.

II. CREAREA ŞI ALEGEREA CONSILIULUI ELEVILOR

1. Crearea Consiliului Elevilor

Fiecare instituție de învățămînt secundar profesional/mediu de specialitate, indiferent de forma de organizare sau de organul căruia i se subordonează, este obligată să instituie un Consiliu al elevilor.

Inițiativa de creare a Consiliului poate veni din partea elevilor care se adresează echipei manageriale cu această solicitare. În acest caz, echipa managerială acordă elevilor asistența logistică şi metodologică în conformitate cu prevederile acestei instrucţiuni. În cazul în care această inițiativă întîrzie să apară din partea elevilor, echipa managerială și cadrele didactice vor încuraja elevii și vor facilita procesul de inițiere a creării CE.

Directorul instituţiei emite un ordin privind crearea sau realegerea Consiliului prin care stabileşte procedurile, termenele şi responsabilii. Ordinul este făcut public atît pentru cadrele didactice, cît şi pentru părinţi şi elevi.

Directorul instituției se asigură că Consiliul este constituit la începutul fiecărui an școlar și desemnează un responsabil de activitatea acestuia din partea echipei manageriale.

2. Numărul şi componenţa Consiliului

Numărul şi componența Consiliului este determinată de către echipa managerială, după consultări cu elevii şi obţinerea acordului acestora, ţinînd cont de faptul că Consiliul trebuie să reprezinte toţi elevii din instituţie şi să-şi îndeplinească eficient funcţiile.

Membrii Consiliului pot fi doar elevii din instituţia respectivă. Nu există o recomandare strictă privind numărul de elevi pe care ar trebui sa-l aibă un Consiliu. Un Consiliu reprezintă toate grupele din instituție sau fiecare paralelă de curs, asigură echilibrul de gen, reflectă apartenența etnică și socială a instituţiei, inclusiv prezența elevilor cu dezabilități.

3. Nominalizarea şi alegerea membrilor

Alegerea membrilor CE poate fi făcută prin alegeri directe de către toţi elevii înscrişi în instituţie sau prin delegare de către fiecare grupă a unui reprezentant, în urma organizării alegerilor în grupa respectivă. Procedura de alegere a membrilor Consiliului este discutată de către echipa managerială cu elevii. Este important de a explica elevilor avantajele și riscurile diferitor metode de alegere. Numai după aceste discuții și obţinerea consensului între elevi, directorul instituţiei stabileşte procedura și ziua alegerilor şi le anunţă tuturor elevilor.

Indiferent de modalitatea de alegere a membrilor CE, procesul de nominalizare şi alegere respectă următoarele etape:

Nominalizarea candidaţilor

Modul de nominalizare a candidaților este stabilit de echipa managerială, după ce a consultat elevii. Elevii ar putea să se nominalizeze înșiși sau pot fi propuși de către colegi cu solicitarea acordului. Elevii nu pot fi impuşi de colegi sau adulţi să candideze. Candidații nu pot fi recomandați sau aleși de către profesori sau echipa managerială. Este de preferat ca un alt elev/ă decît șeful grupei să fie propus în Consiliu, pentru a implica mai mulţi elevi în guvernarea instituției. În calitate de criterii pentru a fi nominalizaţi ar putea servi următoarele: dorința de a fi membru al CE, lipsa restanţelor academice şi comportamentul pozitiv, non-violent. Respectarea principiului non-discriminării va oferi tuturor elevilor din instituţie şansa de a fi nominalizaţi.

Campania de informare a elevilor despre candidaţi şi programele acestora

Echipa managerială alocă suficient timp pentru nominalizarea candidaților şi organizarea campaniei de promovare a ideilor şi programelor de către candidați și o bună informare a tuturor elevilor. În dependenţă de faptul ce fel de alegeri vor fi organizate, pe grupe academice sau directe pentru toţi elevii înscrişi, se va asigura ca elevii să cunoască toţi candidaţii şi ideile acestora pentru mandatul de consilier. Concomitent, elevii sînt familiarizaţi cu procedura de vot stabilită și li se răspunde la toate întrebările legate de procesul de alegere a Consiliului, în special celor care votează pentru prima dată.

Alegerea membrilor CE

Se recomandă implicarea elevilor, părinților și profesorilor în organizarea întregului proces: elaborarea și multiplicarea buletinelor de vot, amenajarea cabinelor de votare, pregătirea urnelor şi desemnarea persoanelor care vor număra voturile. Acest lucru conferă un grad de credibilitate mai sporit procesului de alegeri, precum şi ridică gradul de conștientizare a democrației și a cetățeniei. Directorul instituției asigură votul secret. Pentru a asigura reprezentativitatea tuturor grupelor în CE, în special în instituţiile cu un număr mare de grupe paralele, se recomandă ca elevii să voteze doar candidații din grupa paralelă în care sînt înscriși.

Decizia finală

O comisie creată din reprezentanţi ai echipei manageriale, profesori, elevi numără voturile şi stabileşte o listă a membrilor aleși în Consiliu în ordine descrescătoare, precum și o listă de rezervă.

Mandatul membrilor CE

Nu există restricții cu privire la durata mandatului membrilor Consiliului. Se sugerează faptul că organizarea alegerilor odată la doi ani oferă un echilibru între membri, ei avînd suficient timp pentru a se obișnui cu rolul lor şi, în același timp, o oportunitate de a reanima activitatea Consiliului. Membrii în exercițiu pot opta pentru realegere, dar este important să se ofere posibilitatea cît mai multor elevi să se implice în guvernarea instituţiei. Consiliul poate coopta alți elevi, indiferent dacă au fost sau nu nominalizați pentru a candida, în calitate de voluntari.

4. Ocuparea locurilor vacante

Dacă dintr-un oarecare motiv apare un loc vacant în Consiliu, este cooptat candidatul din lista de rezervă care are cele mai multe voturi acumulate. În cazul în care nu există candidaţi în listă de rezervă, se vor anunța alegeri repetate pentru anul sau grupa respectivă.

5. Pierderea calităţii de membru a Consiliului

Calitatea de membru al Consiliului poate fi retrasă în caz de:

- neprezentarea repetată la ședințele CE;
- lipsă de angajament faţă de obiectivele şi activităţile Consiliului, neîndeplinirea responsabilităților asumate;
- comportament indecent, abateri de la principiile și regulile Consiliului.

Consiliul decide retragerea calității de membru prin vot majoritar numai după examinarea cazului.

Calitatea de membru poate fi retrasă la solicitarea echipei manageriale, membrilor CE, altor elevi, la prezentarea motivelor și argumentelor de rigoare. Atît CE, cît și candidatul(-ții) vizați, pot cere informații suplimentare despre această cerere și li se va da posibilitatea să apeleze la recursul deciziei echipei manageriale.

6. Dizolvarea Consiliului Elevilor

Echipa managerială dizolvă CE dacă mandatul a expirat sau, în circumstanțe excepționale, înainte de expirarea acestui termen. Motivele de dizolvare a CE înainte de expirarea mandatului trebuie menționate clar în Regulament. Dizolvarea CE se face numai în circumstanțele specificate și în baza unor evenimente de natură serioasă, așa ca:

- implicarea unui număr semnificativ de membri ai CE într-o încălcare gravă a Regulamentului de ordine internă;
- comiterea de fraude în alegerea Consiliului;
- activități realizate de către Consiliu prin care sînt puse în pericol bunăstarea elevilor și a personalului instituției,
- comiterea încălcărilor financiare.

Dacă echipa managerială preconizează dizolvarea Consiliului înainte de expirarea mandatului, echipa va consulta opinia elevilor, profesorilor și a părinților înainte de a lua decizia finală. Va fi informat CE și vor fi explicate motivele pentru dizolvare. CE i se va oferi posibilitatea să apeleze la recurs, conform procedurilor stabilite.

În cazul în care CE a fost dizolvat, se anunță alegerea unui nou Consiliu.

III. MANAGEMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

1. Regulamentul Consiliului Elevilor

Se recomandă ca un Consiliu să aibă un Regulament care descrie într-un mod explicit elevilor modalităţile de lucru ale Consiliului. Membrii CE sînt implicaţi în elaborarea şi actualizarea documentului. Regulamentul CE stabileşte:

- Misiunea, scopul şi obiectivele Consiliului;
- Procedurile pentru alegerea membrilor Consiliului, mandatul lor, încetarea calităţii de membru, ocuparea locurilor vacante, precum și dizolvarea acestuia;
- Structura Consiliului;
- Regulile/principiile de activitate în cadrul Consiliului și luarea notițelor la ședințe, pregătirea proceselor verbale ale ședințelor și semnarea acestora;
- Modalităţile de alegere a președintelui, secretarului, trezorierului şi a altor funcţii, și determinarea responsabilităților fiecăruia;
- Procedurile de convocare a şedinţelor Consiliului, de luare a deciziilor şi de realizare a acestora;
- Modalităţile de comunicare ale consiliului cu elevii, directorul instituției de învățământ, organul de conducere, asociaţia părinţilor, alte structuri sau instituţii;
- Modalitățile de stabilire şi activitate a comisiilor sau a grupurilor de lucru;
- Drepturile şi responsabilităţile membrilor Consiliului;
- Modalitățile de utilizare și control a fondurilor și resurselor.

Toți membrii Consiliului dispun de o copie a Regulamentului, subsemnează că au luat cunoştinţă cu prevederile acestuia şi se obligă să le respecte. Regulamentul este accesibil şi public pentru toți elevii. Se sugerează ca regulamentul să fie întocmit sau revizuit, dacă există, concomitent cu alegerea unui nou Consiliu, fiind ghidaţi de către profesorii implicaţi şi echipa managerială.

2. Formarea membrilor Consiliului Elevilor

Scopul principal al activităților de formare constă în dezvoltarea competențelor membrilor de a-și exercita eficient rolurile și responsabilitățile care le revin.

Activităţile de formare/instruire pentru membrii Consiliului sînt desfăşurate imediat după alegerea lor, precum şi pe parcursul activităţii CE. Echipa managerială elaborează un plan de formare a membrilor Consiliului și a voluntarilor implicați în activitatea acestuia după mai multe module, în funcție de nivelul de pregătire al consilierilor. Se recomandă ca în procesul de formare a membrilor Consiliului să fie implicaţi profesori, angajaţi ai administraţiei publice locale şi ai serviciilor publice din comunitate, consilieri locali, lideri ai ONG-urilor locale şi naţionale, lideri sindicali, aşa încît elevii să cunoască mai bine partenerii cu care vor colabora.

3. Prima şedinţă a Consiliului Elevilor

Prima şedinţă a Consiliului este convocată de către directorul instituţiei în scurt timp după alegeri. În cadrul acesteia, echipa managerială înmînează certificate de membru al CE, se examinează Regulamentul de activitate al Consiliului şi se discută asupra priorităţilor. De asemenea, elevii sînt încurajaţi să propună structura Consiliului, funcţiile de conducere, comisii etc. Elevilor li se sugerează să se gîndească asupra candidaţilor pentru funcţiile determinate.

Pentru a asigura transferul de experiență și durabilitatea, foștii membri ai CE pot fi invitaţi la prima şedinţă pentru a transmite portofoliul CE membrilor noi aleşi. O perioadă de timp, ei pot participa la reuniunile Consiliului nou în calitate de consilieri-consultanți.

După discutarea şi aprobarea Regulamentului, membrii noi ai Consiliului semnează un angajament prin care se obligă să-l respecte.

4. Şedinţele Consiliului Elevilor

Consiliul elevilor se poate întruni în şedinţe ordinare lunar, şi dacă este cazul, în şedinţe extraordinare, dar nu în exces. Durata ședințelor este determinată de volumul și natura subiectelor discutate, dar este important ca ședințele să nu fie prea lungi. Şedinţele Consiliului elevilor pot ajunge pînă la o oră şi jumătate. Ședințele consiliului sînt desfășurate în timpul unei zile obișnuite.

Fiecare ședință are o agendă, elaborată de către președintele sau secretarul Consiliului și consultată cu membrii acestuia. Este important ca agenda să conţină problemele pentru care elevii instituției de învățământ manifestă un interes real, iar consiliul poate să le influenţeze, schimbînd situația.

Şedinţele sînt pregătite din timp pentru a permite membrilor Consiliului să consulte un număr cît mai mare de elevi cu referire la ceea ce urmează să se discute. Numai în aşa mod elevii vor simți că Consiliul îi reprezintă cu adevărat și vor aprecia pozitiv activitatea lui. După fiecare şedinţă elevilor li se ofere feedback despre deciziile luate de către Consiliu. Pentru ca consiliul să fie eficient, activităţile şi şedinţele acestuia sînt gestionate fără presiuni și urgenţe.

Ședințele Consiliului sînt publice. Ele sînt anunțate din timp și elevii care doresc să asiste la ședințe se pot înscrie. În acest sens, este important ca ora şedinţei să fie potrivită şi pentru elevii care s-au înscris să participe la şedinţă.

Este necesar de organizat luarea de notițe la şedinţele Consiliului, cu ajutor din partea personalului instituției de învățământ. Această sarcină poate fi împărțită între membrii Consiliului prin rotație sau atribuită unui singur membru, de exemplu, secretarului.

Şedinţele Consiliului sînt asistate de cel puţin o persoană din personalul instituției. Este recomandat ca această persoană să fie membru al echipei manageriale. Prezenţa acestei persoane este simbolică din două motive: demonstrează faptul că directorul şi organul de conducere valorează consiliul şi va asigura o comunicare eficientă între Consiliu şi echipa managerială. Alţi adulţi, cadre didactice sau personalul şcolii, se pot prezenta la şedinţele Consiliului pentru a discuta chestiuni specifice.

Atît directorul, cît şi organul de conducere al instituţiei, iau în considerare orice aspect care le este comunicat de către Consiliul Elevilor şi oferă răspunsuri.

5. Responsabilitățile membrilor Consiliului elevilor

- să solicite opinii și idei de la colegii de grupă sau elevii grupelor paralele pentru a le propune spre dezbateri la CE;
- să reprezinte opiniile şi ideile colegilor de grupă sau elevilor grupelor paralele la CE;

- să propună subiectele care îi preocupă pe colegii de grupă sau pe elevii grupelor paralele pe agenda şedinţelor Consiliului;
- să informeze colegii de grupă sau elevii grupelor paralele despre rezultatele discuțiilor asupra subiectelor abordate la şedinţele CE;
- să promoveze misiunea, scopul și obiectivele CE;
- să lucreze în parteneriat cu alţi membri ai CE, cu echipa managerială, profesori şi părinţi în beneficiul instituției şi a tuturor elevilor.

6. Organele de conducere ale Consiliului elevilor

Consiliul decide asupra funcțiilor de conducere ale consiliului, de exemplu, președinte, vicepreşedinte, secretar, trezorier, responsabil de comunicare și relații cu publicul etc.

Alegerea persoanelor în funcțiile respective poate fi făcută la a doua ședință, după ce membrii CE s-au cunoscut, prin vot secret sau deschis. Consiliul de asemenea decide asupra termenului de numire în funcție – acesta poate fi făcut pentru un mandat întreg sau pe un termen mai scurt, aşa încît mai mulţi membri, prin metoda rotației, să exercite aceste sau alte funcţii.

Preşedintele Consiliului Elevilor

Președintele este responsabil pentru convocarea și moderarea ședințelor Consiliului. Președintele, împreună cu Secretarul, pregătește agenda pentru fiecare ședință și semnează procesul verbal după ce a fost aprobat de consiliu. Dacă în cadrul ședinței se votează și voturile sînt distribuite în mod egal, Președintele de regulă deține votul decisiv. Președintele reprezintă Consiliul la ședințele echipei manageriale, precum și la alte întruniri atît în instituție, cît și în afara acesteia.

Vicepreşedintele

Vicepreședintele asistă Președintele și îi preia funcțiile atunci cînd Președintele este absent de la ședință. Vicepreședintele de asemenea poate reprezenta Consiliul la ședințele echipei manageriale, precum și la alte întruniri atît în instituție, cît și în afara acesteia.

Secretarul

Secretarul, împreună cu Președintele, pregătește agenda pentru fiecare ședință și apoi o circulă la toți membrii Consiliului fie din timp, fie la începutul ședinței, conform regulamentului CE. Aceasta presupune consultarea cu toți consilierii pentru a decide subiectele care vor fi incluse în agendă. Toate agendele includ și rubrica „Alte chestiuni", care le permite membrilor consiliului să propună subiecte pentru discuție în caz că acestea nu au fost incluse în agendă sau care au apărut pe parcurs.

Secretarul de asemenea ia notițe la ședințele Consiliului despre subiectele discutate și deciziile luate (proces verbal). Procesul verbal este circulat la începutul următoarei ședințe pentru aprobare. După caz, acesta este modificat în conformitate cu schimbările propuse de consilieri, după care este semnat de către președinte și secretar. În cazul şedinţelor extraordinare, în care se examinează situaţii de urgenţă, procesul verbal este întocmit şi semnat pe loc, iar apoi transmis echipei manageriale.

Secretarul este responsabil de evidența portofoliului consiliului, în care se păstrează inclusiv procesele verbale ale ședințelor.

Trezorierul

Trezorierul este responsabil pentru administrarea fondurilor alocate de către echipa managerială și colectate de CE. Trezorierul duce evidența veniturilor și cheltuielilor Consiliului. Echipa managerială sau un profesor desemnat poate oferi asistență în acest sens. Trezorierul oferă Consiliului rapoarte financiare periodice (lunar, trimestrial) și unul anual, precum și la finele mandatului. Avînd în vedere responsabilităţile complexe ale acestei funcții, consiliul va alege ca Trezorier un elev cu mai multă experiență în gestionarea resurselor.

Toate plățile efectuate de Trezorier sînt contrasemnate sau aprobate de către un alt membru al Consiliului și de un profesor desemnat în acest scop.

Responsabilul de comunicare şi relaţiile cu publicul

CE poate să aleagă un consilier cu responsabilităţi pentru comunicare și relații cu publicul. Acesta oferă informații despre activitățile Consiliului tuturor elevilor din instituţie, precum și profesorilor, părinților, echipei manageriale și altor instituții sau persoane din afara școlii. Administrarea paginii web a consiliului sau elaborarea materialelor de prezentare a acestuia de asemenea ţine de atribuţiile responsabilului de comunicare.

7. Rolul şi responsabilităţile profesorului-coordonator

În afara unei persoane responsabile de activitatea CE din partea echipei manageriale, directorul instituţiei va numi, dacă este cazul, un profesor coordonator al CE. Directorul instituţiei examinează posibilitatea remunerării activităţii acestuia.

Principalele responsabilităţi ale profesorului coordonator includ:

- participarea la şedinţele CE şi ghidarea, consultarea şi informarea consilierilor;
- desfăşurarea activităţilor de instruire şi consolidare a echipei Consiliului;
- asistarea CE în comunicarea cu echipa managerială și corpul profesoral;
- încurajarea profesorilor să invite membrii CE la şedinţele corpului didactic şi vice-versa;
- asigurarea faptului că CE este parte în toate aspectele vieţii instituției, inclusiv la procesele decizionale;
- asigurarea că subiectele și demersurile CE sunt incluse pe agenda şedinţelor echipei manageriale și a corpului profesoral;
- monitorizarea şi evaluarea dezvoltării CE împreună cu membrii consilieri.

8. Comisiile și grupurile de lucru ale Consiliului Elevilor

Pentru a face față preocupărilor în mod eficient, Consiliul poate stabili comisii sau grupuri de lucru atît permanente, cît şi temporare. Numărul şi denumirea acestora depinde de obiectivele Consiliului, prioritățile stabilite, chestiunile pe care intenţionează să le abordeze, numărul de consilieri aleşi, disponibilitatea profesorilor de a sprijini aceste comisii etc. CE de asemenea se va asigura că există coordonare și comunicare eficientă cu alte comisii din instituție pentru a evita suprapunerea.

Comisiile pot fi formate pentru a planifica şi supraveghea activităţi specifice ale CE. De obicei, ele sînt formate din cel puţin 3 membri ai CE, care depun pentru aprobare la Consiliu un plan de activitate, iar apoi raportează despre rezultatele activităţilor. Un exemplu de comisie poate fi comisia pentru prevenirea violenţei, care lucrează cu echipa managerială pentru elaborarea şi implementarea politicii anti-violenţă în instituție sau comisia pentru promovarea modului de viaţă sănătos.

În afara comisiilor, CE poate crea grupuri de lucru temporare pentru organizarea unor evenimente de o singură dată, de exemplu, Tîrgul instituțiilor de învățămînt și al profesiilor, o expoziție de fotografie sau o activitate de protecție a mediului. După ce desfăşoară activitatea, grupul raportează CE despre rezultate şi este desfiinţat.

9. Planificarea activităţilor Consiliului

Direcțiile de bază în activitatea CE şi planul de activitate sînt schiţate la primele şedinţe ale CE. Planul de activitate al CE reflectă interesele şi preocupările acestuia, iar acţiunile proiectate sînt pe potriva capacităţilor şi resurselor de care dispune. Pe parcursul anului, activităţile pot fi adăugate sau scoase din plan, dar este important ca direcțiile stabilite la începutul mandatului și rezultatele așteptate să fie clarificate şi menținute. De asemenea, se recomandă ca, după ce este schiţat, acest plan să fie consultat cu elevii din instituție.

Pentru a asigura succesul activităților, acestea sînt planificate echilibrat pentru tot anul şcolar. Cînd o activitate este finalizată, CE alocă timp pentru a o discuta şi analiza – cum a mers, ce obstacole au întîmpinat, ce i-a ajutat, care sînt soluţiile pentru viitor, ce îmbunătăţiri pot fi făcute. Planul de activitate al CE este evaluat la finele anului pentru a vedea ce a fost realizat şi ce nu și pentru a planifica activităţile pentru anul următor.

10. Activitățile Consiliului elevilor

Consiliul poate lua în dezbatere orice problemă sau subiect de interes comun pentru toţi elevii din instituţie sau pentru un grup de elevi aparte, inclusiv:

- îmbunătățirea condiţiilor sanitaro-igienice, cum ar fi toaleta, evacuarea/reciclarea gunoiului, decorul instituției etc.;
- dezvoltarea resurselor și a facilităților, așa cum ar fi bibliotecile, activități sportive, facilități pentru muzică și dramă;
- prevenirea violenţei, agresivității şi abuzurilor în mediul şcolar;
- tranziția de la studii gimnaziale/liceu la instituția de învățămînt secundar profesională/colegiu;
- incluziunea copiilor cu dizabilități și nevoi speciale;
- modul sănătos de viață, inclusiv mîncarea sănătoasă, recrearea sănătoasă;

- îmbunătățirea procesului de învățare, schimbări în orar sau în curriculum așa cum ar fi propunerea de subiecte noi sau alte activităţi educaţionale;
- organizarea activităților extracurriculare;
- colectarea de fonduri pentru proiectele Consiliului;
- gestionarea unui buget alocat;
- ținuta vestimentară în instituție;
- codul de conduită, inclusiv pentru relaţiile profesor-elev;
- deciziile cu privire la funcţionarea instituției (cod de conduită, regulamente de ordine etc.);
- legături cu comunitatea locală/proiectele la nivel de comunitate, de exemplu, proiecte legate de mediu, toleranţă, incluziune socială etc.

Consiliul poate discuta orice situaţie sau chestiune care vine din partea colegilor sau pe care o sesizează membrii acestuia, profesorii sau părinţii. Cu toate acestea, se interzice ca Consiliul să examineze aspecte ce țin de viața personală a elevilor, a familiilor acestora, precum şi a cadrelor didactice, a personalului instituției sau a altor persoane. Un Consiliu nu substituie atribuţiile funcţionale ale dirigintelui, profesorilor sau echipei manageriale, cum ar fi evidenţa frecventării orelor şi a reuşitei şcolare, prezentarea de rapoarte privind comportamentele problematice ale elevilor în timpul orelor, vizitarea colegilor la domiciliu pentru a cerceta situația familială etc.

11. Comunicarea între Consiliul elevilor și elevi

Consiliul stabileşte modalități de comunicare accesibile pentru toți elevii. O comunicare bună între CE și elevi poate fi atinsă prin diverse tehnici și instrumente, de exemplu:

- montarea unei boxe cu sugestii și desemnarea persoanelor din cadrul Consiliului responsabile de analiza acestor sugestii și elaborarea unui mecanism de raportare despre acțiunile întreprinse pentru adresarea lor;
- menținerea unui panou în instituție unde sînt plasate informații despre activitățile CE;
- editarea unei reviste a elevilor;
- organizarea întrunirilor regulate ale grupei / anului între membrii CE și elevii pe care îi reprezintă pentru a le oferi feedback despre ce se întîmplă la Consiliu, a discuta subiectele de pe agendă și a le permite elevilor să propună subiecte pentru discuție;

- desfășurarea sondajelor de opinie școlare pe temele discutate de către Consiliu;
- organizarea adunării generale anuale a elevilor pentru a permite membrilor Consiliului să raporteze asupra activităților desfășurate pe parcursul anului;
- crearea paginii web a Consiliului.

12. Evaluarea activității Consiliului elevilor

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

13. Resurse pentru Consiliul Elevilor

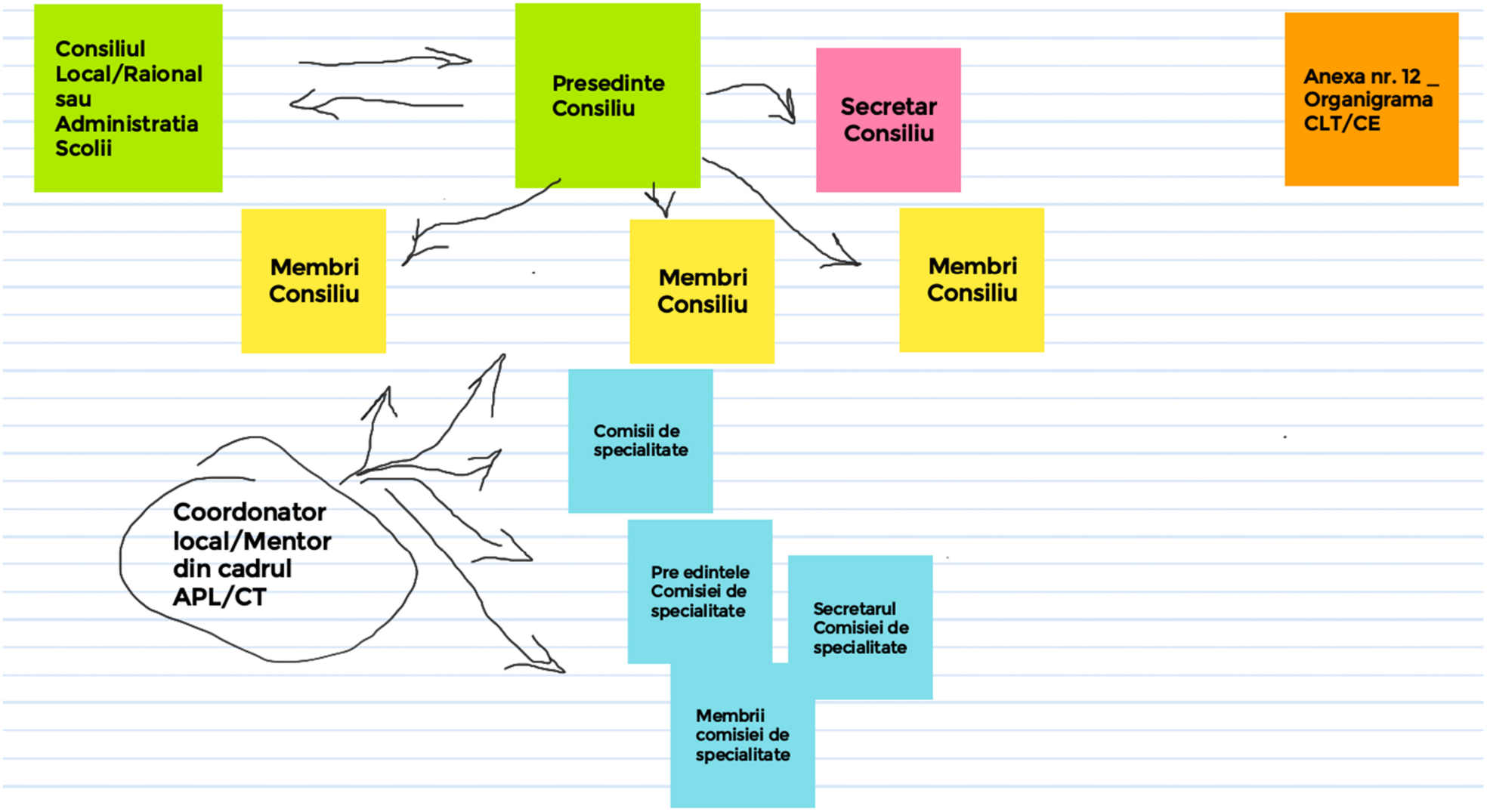
Organul de conducere şi directorul planifică în bugetul anual al instituției de învățămînt resurse pentru activitatea Consiliului. Prin aceasta, CE i se conferă un statut de partener şi se facilitează îndeplinirea obiectivelor și funcțiilor. Resursele pot fi de ordin material, financiar sau uman, în formă de ghidare din partea cadrelor didactice a activităţii comisiilor, secretariatului etc. Regulile de utilizare, control și raportare a resurselor alocate sînt stipulate clar în Regulamentul CE. Organul de conducere şi directorul iau în considerare orice solicitare de resurse venită din partea Consiliului şi oferă un răspuns.

În cazul în care spaţiile instituției permit, se recomandă alocarea unui oficiu special pentru CE. Această prezenţă fizică ridică imaginea consiliului în ochii elevilor. Ar putea fi, de asemenea, stabilit un orar, cînd elevii se pot întâlni cu consilierii pentru a da propuneri, întrebări etc.

Consiliul poate crea o pagină pe website-ul instituției, prin care va furniza informaţii despre activitatea sa, va da feedback privind problemele discutate, va oferi elevilor posibilitatea să ridice probleme pe care ei doresc ca Consiliul să le dezbată /să le ia în considerare.

CE poate organiza campanii de colectare a fondurilor în conformitate cu obiectivele propuse și planul de activitate. Aceasta îi împuterniceşte și le dă posibilitatea să facă lucruri care cred ei că sînt importante pentru elevi, instituție, comunitate.

Anexă Nr 5. Sesiunea (6)



Anexă Nr 6. Sesiunea (6-7)

BULETIN DE VOT
pentru alegerile
Consiliului Elevilor

Circumscripţia electorală generală Secţia de votare nr.1

	PARTIDUL FLORILOR	
	PARTIDUL TEILOR	
	PARTIDUL LALELELOR	
	PARTIDUL GHIOCEILOR	
	PARTIDUL PLOPILOR	

Anexă Nr 7. Sesiunea (6-7)

Liste electorale

Documentul Format Word este anexat pe următorul link : [Lista electorală]

Numele, prenumele și semnătura membrului biroului electoral școlar responsabil de eliberarea buletinelor de vot

ALEGERI Consiliul Elevilor
__/ Octombrie 2020
LISTA ELECTORALĂ DE BAZĂ

Instituția de învățământ. _____

_____ _____
Numele, prenumele și semnătura secretarului biroului electoral școlar

1	2	3	6	7	9	10
Nr. d/o	Numele şi prenumele alegătorului	Clasa	Seria şi numărul actului de identitate	Semnătura membrului biroului care a eliberat buletinele de vot	Semnătura alegătorului care a primit buletinele de vot	Semnătura alegătorului care a primit buletinele de vot
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

Anexă Nr 8. Sesiunea (6-7

PROCES-VERBAL

Privind stabilirea rezultatului procesului electoral pentru alegerea membrilor

Biroului executiv al CONSILIULUI ȘCOLAR AL ELEVILOR/ CONSILIUL LOCAL AL TINERILOR

_ _ /_ _/2020

a.	Numărul total al elevilor din unitatea de învăţământ (clasele V-XII/XIII	
b.	Numărul total al elevilor din unitatea de învăţământ care s-au prezentat la vot	
c.	Numărul total de voturi valabil exprimate	
C1	Număr total de voturi valabil exprimate pentru funcția de Președinte	
C2	Număr total de voturi valabil exprimate pentru funcția de Vicepreședinte	
C3	Număr total de voturi valabil exprimate pentru funcția de Secretar	
d.	Numărul voturilor nule	
e.	Numărul buletinelor de vot tipărite	
f.	Numărul buletinelor de vot neîntrebuințate și anulate	

Numărul voturilor valabil exprimate obţinute de către fiecare candidat la funcţia de Preşedinte al Consiliului Şcolar al Elevilor

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului *)	Clasa	Numărul de voturi valabile exprimate, obținute
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Numărul voturilor valabil exprimate obţinute de către fiecare candidat la funcţia de Vicepreşedinte al Consiliului Şcolar al Elevilor.

Nr. Crt.	Numele și prenumele candidatului *)	Clasa	Numărul de voturi valabile exprimate, obținute

1)			
2)			
3)			
4)			

Numărul voturilor valabil exprimate obţinute de către fiecare candidat la funcţia de Secretar al Consiliului Şcolar al Elevilor

Nr.	Numele și prenumele candidatului *	Clasa	Numărul de voturi valabile exprimate, obținute
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*) În ordinea alfabetică

Membrii Comisiei de Concurs și Validare și observatori

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Clasa	Funcția în cadrul	

Expunerea pe scurt a modului în care a decurs procesul electoral, a posibilelor incidente, precum şi a modului prin care au fost soluţionate.

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

	membrului/observatorului		Consiliului Elevilor	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Anexă Nr 9. Sesiunea (6)

ACORD PARENTAL

Subsemnatul(a),…….....
părinte/tutore al elevului(ei) ……., din cadrul
(unitate de învățământ)……..., clasa……., domiciliat(ă) în
localitatea ……..…….strada……..……..…, nr…,
bl. ……, sc. ……, et. …..., ap……, raionul ……..…..…, telefon……..…….,.....
sunt de acord ca fiul/fiica mea să participe la procesul electoral și la activitățile din cadrul Consiliului al Elevilor/ Consiliul Local al Tineretului.

Data **Semnătura**

Anexă Nr 10. Sesiunea (6-7)

Documente de identitate ale alegătorilor, se acceptă prezentarea carnetului elev în cazul că lipseşte acesta se recomandă ca la ora clase fiecare clasă împreună cu profesorul să creieze propriul document de identificare exmplu anexat+

Nume Prenume (Elevului)	**Clasa**	**Numele Prenumele Profesorului** **Semnatura**	**Se aplica parafa votat, în lipsa acesteia se pune semnătura unuia din membrii Comisiei electorale şcolare ce confirmă că elevul a votat.**
Rusu Ion	Clasa a 6 b		

Anexă Nr 11. Sesiunea (9)

Anexă Nr 12. Sesiunea (9)

*Prezentarea U Report**Link cu prezentarea***: https://moldova.ureport.in/about/

Anexă Nr 13. Sesiunea (10 – 13) A

Liceul Teoretic Republican X
PROGRAM DE ACTIVITATE

Al CONSILIULUI ELEVILOR

Anul de învățământ 2019– 2020

Nr. crt.	Denumirea activităţii	Responsabil	Perioada	Observaţii
1.	Constituirea Consiliului elevilor: ● Cunoaşterea reciprocă a membrilor Consiliului şi identificarea calităţilor elevilor ce vor fi aleşi în Biroul de conducere; ● Alegerea preşedintelui, vicepreşedintelui şi secretarului prin vot democratic; ● Promovarea voluntariatului şi elaborarea proiectelor pentru participarea la Concursul de proiecte iniţiat de Fondul pentru tineri.	Cadrul didactic coordonator:	Septembrie	
2.	● Revizuirea Regulamentului propriu de funcţionare ● Identificarea nevoilor elevilor, disfuncţionalităţilor din şcoală în vederea elaborării programului de activităţi.	Biroul de conducere al CE Cadrul didactic coordonator:	Octombrie	
3.	Organizarea și monitorizarea desfășurării Sărbătorilor engleze: ● *Hallowen* ● Participarea în cadrul activității „*Balul Bobocilor-2018*”	Departamentul Cultură, Educație și Programe școlare Coordonator:	Octombrie	

4.	.Organizarea și monitorizarea desfășurării Săptamânii Naţionale a Tineretului: ● Elaborarea unui plan de activităţi pentru săptămîna tineretului ● Organizarea unui şir de traninguri pentru elevi ● Organizarea unui film cu genericul *„Combaterea traficului de fiinte umane”* ● Organizarea unui concurs de pictură „*Tinerețea în ochii liceenilor*” ● Organizarea concursului intelectual „Ce? Unde? Când?” ● Organizarea concursului sportiv „*Volei între bobocei*”, clasele a X-a ● Elaborarea proiectului pentru participare la Concursul de Granturi C.	Departamentul Cultură, Educație și Programe școlare Cadrul didactic coordonator:	Noiembrie	
5.	Susţinera tezelor: ● Organizarea elevilor în susţinerea tezelor. ● Implicarea membrilor CCE în monitorizarea disciplinei şi ordinii în incinta instituţiei.	Departamentul relaţiile de colaborare cu alți parteneri educaţionali Cadrul didactic coordonator:	Decembrie	
6.	Sărbători de iarnă: ● Implicarea în organizarea activităţii extracurriculare „*Feeria sărbătorilor de iarnă*” Act de caritate: ● Implicarea elevilor în acte de caritate pentru susţinerea persoanelor în etate de la Centrul de plasament Y	Departamentul Cultură, Educație și Programe școlare Cadrul didactic coordonator:	Decembrie	
7.	Sf. Valentin şi Dragobetele: ● Organizarea activităţii „*Dragobetele sărută fetele*”	Departamentul Cultură, Educație și Programe școlare	Ianuarie - Februarie	

		Cadrul didactic coordonator:		
8.	Întîlnim primăvara: ● Participarea la lunarul de inverzire a plaiului natal ● Organizarea activităţii extracuriculare dedicate sarbătorii Mărţişor ● Organizarea activităţii extracurriculare dedicate Zilei Internaţionale a Femeii	Departamentul relaţiile de colaborare cu alţi parteneri educ. Departamentul Cultură, Educație și Programe școlare Cadrul didactic coordonator:	Martie	
9.	Ziarul on-line a liceului: ● Acumulare de materiale pentru a fi publicate. ● Promovarea concursului sportiv „*Cupa transmisibilă*”	Departamentul Informare și Consiliere Cadrul didactic coordonator:	Martie-Aprilie	
10	Totalizarea activităţii pentru anul de studii 2018-2019	Echipa managerială	Mai	

Director **Profesor coordonator** **Presedinte CCE**

Anexă Nr 13. Sesiunea (10 -13) B

Model Plan de Acțiuni CLT

Nr.	Activităţi/acţiuni	Termen de realizare	Responsabili	Parteneri	Buget MDL
1. *AGREMENT ȘI PETRECEREA TIMPULUI LIBER*					
1.1	City Quest *"Călătorie!"*	Septembrie	CRT X, Voluntarii Pro X	APL nivel I și II, Centrul Raional de Tineret X	1.000 (consumabile, premii)
1.2	Campania de mobilizare raională *"Ziua curățeniei – Hai, Tinere!"*	Septembrie	CRT X	Centrul Raional de Tineret X	300 (mănuși, saci de gunoi)
1.3	Campanii dedicate Zilei Faptelor Bune 2020 *"Uniți prin fapte bune"*	Aprilie	CRT X	APL nivel I și II, Centrul Raional de Tineret X	300 (materiale distributive)
2. *DEZVOLTAREA PERSONALĂ ȘI PARTICIPAREA TINERILOR*					
2.1	Forumul Raional al Tinerilor X 2020	Aprilie	CRT X, Centrul Raional de Tineret X	APL nivelul II	5.000 (pauză, materiale de cancelarie și promovare)
2.2	Școala de week-end *"Capacitarea tinerilor consilieri"*	August	CRT X, Centrul Raional de Tineret X	APL nivelul II	10.000 (mărfuri de cancelarie, pauză de alimentare, cazare)
2.3	Training-uri de dezvoltare a abilităților IT (Office, Photoshop, Adobe ilustrator, montaj video, programare, 1C+)	Trimestrial	Voluntarii Pro X	Direcția Educație X, Primăria mun. X, Consiliul Raional al Tinerilor X, Centrul	2.000 (mărfuri de cancelarie, pauză de cafea)

				Raional de Tineret X	
3. SĂNĂTATE ŞI MOD DE VIAŢĂ					
3.1	Seminar interactiv *”Tinerețea la braț cu sănătatea!”*	Ianuarie - martie (2 ședințe)	CRT X, Youth Clinic X	APL niv. II, Centrul Raional de Tineret X	500 lei x 2 = 1.000 (pauza de cafea, mărfuri de cancelarie, transport)
3.2	Campanii de informare prin Educație de la Egal la Egal: *“Educaţia sexuală. Prevenirea BST”*	Noiembrie	CRT X, Youth Clinic X	CRT X, Centrul Raional de Tineret X, asistenţii medicali şcolari	2 activități x 500 lei = 1.000 lei (pauză de cafea, mărfuri de cancelarie)
3.3	Instruiri de acordare a primului ajutor *”Minutul care salvează vieți”*	Februarie-aprilie (2 ședințe)	Youth Clinic X, Centrul de Sănătate X	Centrul de sănătate X	2 x 300 = 600 ((pauză de cafea, mărfuri de cancelarie)
4. ORIENTAREA VOCAŢIONALĂ ŞI ÎNCADRAREA ÎN CÂMPUL MUNCII					
4.1	Atelier interactiv *”Traseul profesional”*	Simestrial	Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă X	APL niv. II	1.000 lei X 2 = 2.000 lei (pauză, materiale de birotică, transport tur-retur);
4.2	Școala tinerilor antreprenori	Mai	JCI X	CRT X, Centrul Raional de Tineret X, APL niv. II	1.000 (pauza de cafea, mărfuri de cancelarie)
4.3	Atelier *”Laboratorul Muncii pentru TINEri”* (teste psihologice, cerere de angajare, CV, scrisoare de motivație, accesarea site-lor pentru ocuparea forței de muncă)	Simestrial	Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă X ATOFM	CRT X, Centrul Raional de Tineret X, APL niv. II	3.000 (2 x 1.500 lei) birotică + pauză de cafea
5. COMPORTAMENT DEVIANT					

5.1	Ateliere privind inteligența emoțională *”Autocunoaștere și autocontrol”* (gestionarea emoțiilor, soluționarea conflictelor, medierea)	Octombrie	Centrul Raional de Tineret X	CRT X, APL niv. II	500 lei x 2 = 1.000 lei (pauza de cafea, mărfuri de cancelarie)
5.2	Ateliere interactive cu privire la prevenirea comportamentului deviant *”Fii tânăr bun”* (comportament decent, bunul simț, valori sociale, relația părinți-copil)	Decembrie- Ianuarie	Centrul Raional de Tineret X	Inspectoratul Raional de Poliție X, APL niv. II, Biroul de Probațiune X	500 lei x 2 = 1.000 lei (pauza de cafea, mărfuri de cancelarie)

Total buget: *38.700* *lei*
Elaborat: Consiliul Raional al Tinerilor X

Anexă Nr 14. Sesiunea (11)

Anexă Nr 15. Sesiunea (12)

D-lui/nei X
Municipiul X

Petiție

În conformitate cu **prevederile Art. 9,72 Codul Administrativ**, noi, semnatarii din mun.X , solicităm implicarea autorităților în **evacuarea gheretelor nefuncționale** la stația cartierului Y, în fața magazinului ,,W". La fel vă informăm, că la stația cartierului Y, pe partea de carosabil este o porțiune de drum neângrijită, unde mai sunt amplasate 2 gherete nefuncționale, vandalizate, prezentate în anexa nr.1 . Acest fapt stirbește din imaginea impresiei neplăcute pentru oaspeții orașului. De asemenea noi tinerii și locuitorii regiunii ne dorim o **stație îngrijită comod pentru toate vârstele și straturile sociale .**

ÎN ACEST CONTEXT SOLICITĂM :

1. Să sancționați într-un timp cât mai rapid problema amenajării spațiului de așteptere a transportului din preajma stației de la cartierul 8 pe strada Calea Ieșilor , pe partea de la carosabil pe agenda D-voastră de activități
2. Să evacuați gheretele nefuncționale și vandalizate din regiunea dată
3. Să reparați porțiunea de drum

În conformitate cu prevederile Art. 9,72 Codul administrativ , solicităm răspuns înscris de la Dumneavoastră în termen maxim de 30 zile , la adresa liderului grupului

Nume/Prenume Adresă de contact Date de contact
Lista în anexă/ Fotografii în anexă

Anexă Nr 16. Sesiunea (16)

Referinţe Bibliografice

1. http://cntm.md/ro/publication/%C3%AEncepem-cu-tineri-ghid-pentru-participarea-tinerilor-%C3%AEn-comunitate
2. Convenția cu privire la Drepturile Copilului, adoptată la 20 noiembrie 1989, art. 20.
3. Legea privind drepturile copilului nr. 338 din 15.12.1994, art. 1.
4. Legea cu privire la tineret nr. 215 din 29.07.2016, publicată la 23.09.2016 în Monitorul Oficial și intrată în vigoare la 23.09.2016.
5. Gerison Lansdown, Ghidului "Fiecare drept al copilului trebuie auzit", https://www.unicef.org/french/adolescence/files/Every_Childs_Right_to_be_Heard.pdf
6. Eric Boukobza, Keys to Participation: a Practitioners' Guide, ianuarie 1998, Consiliul Europei. https://books.google.md/books/about/Keys_to_participation.html?id=FUkaAAAAYAAJ&redir_esc=y
7. Aliona Cristei și Daniela Terzi-Barbaroşie, Studiu de evaluare a blocajelor și barierelor de participare ale tinerilor și adolescenților din Moldova în procese de luare a deciziilor, Chișinău, 2018, pag. 30.
8. Ovidiu Voicu, Victoria Cojocariu, Implicarea tinerilor pentru o schimbare socială pozitivă în Republica Moldova, aprilie 2017, pag. 7.
9. Regulamentul de activitate al Consiliului Local de Tineret

   http://old.mts.gov.md/content/regulament-cadru-al-consiliului-local-tinerilor

10. Regulamentul de activitate al Consiliului de Elevi

11. https://mecc.gov.md/sites/default/files/instructiune_creare_consiliul-elevilor.pdf
12. https://mecc.gov.md/sites/default/files/ordin_nr.t303_din_31.10.2016_cu_privire_la_aprobarea_regulamentului_de_functionare_a_consiliilor_de_tineret.pdf
13. https://drepturilecopilului.md/files/poster_romana.pdf
14. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Ghidul-reprezentantului-elevilor-%C3%AEn-Consiliul-de-Administra%C8%9Bie-2.0-1.pdf

15. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/04/ORDIN-5231_2015_Procedura-1.pdf

16. https://mecc.gov.md/ro/content/consiliile-locale-ale-tinerilor

17. Ordin nr.T/303 din 31 octombrie 2016, Cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi funcționarea Consiliului local al tinerilor

18. Ghid practic pentru desfășurarea alegerilor în Consiliul Elevilor
19. .http://cicde.md/media/files/files/ghid_practic_ziua_alegerilro_ain_consiliul_de_elevi_8879472.pdf
20. .https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Metodologia-de-organizare-%C8%99i-desf%C4%83%C8%99urare-a-alegerilor-din-cadrul-Consiliului-Elevilor.pdf

21. Ghidul "Împuternicirea Tinerilor 2019 / autori Alexei Buzu/Mihalcean Nonna

22. cntm.md

23. https://consiliulelevilor.ro/wp-content/uploads/2019/09/Ghidul-Prima-candidatur%C4%83-%C3%AEn-Consiliul-Elevilor-1.pdf

24. http://old.mts.gov.md/sites/default/files/document/attachments/anexa1_strategia_nationala_de_dezvoltare_a_sectorului_de_tineret_pentru_anii_2014-2020.pdf

25. *https://dexonline.ro/definitie/hart%C4%83*

26. https://consiliulelevilor.ro/documente/#1555689677459-5afc395a-e90b

27. https://consiliulelevilor.ro/documente/#1555689719235-71be362d-f3