

Cum să implementezi instrumentele de responsabilizare socială în școala ta?

Ghidul Ambasadorului

ȘCOALA MEA



Cuprins

Cuvânt de introducere	2
Despre inițiativă	3
Fișele de implicare – cum ai putea consulta opiniile comunității privind serviciile educaționale pe care le oferi și de ce este important să o faci?	4
Cum analizezi bugetul școlii tale?	7
Cum organizezi o audiere publică în școala ta?	10
Parteneriate în educație – istorii de succes „Școala Mea”	15
Ambasadorii proiectului „Școala Mea”	18
Resurse	20

Cuvânt de introducere



Monica Babuc,
Ministru al Educației,
Culturii și Cercetării
al Republicii Moldova

Proiectul „Școala mea” este unul benefic și necesar nu doar pentru autorități și instituțiile de învățământ, ci mai ales pentru comunitate. Se știe că elevul care astăzi este informat despre activitatea școlii, mâine va fi un cetățean activ al societății. Prin urmare, noi susținem continuarea implementării acestui proiect, având certitudinea că astfel vom avea o educație de calitate. Dragi Ambasadori, sper că veți putea să inspirați și să-i motivați pe ceilalți din jurul vostru – directori, instituții, prieteni, familie și comunitate - prin propriul Dvs. exemplu de activism civic și implicare – pentru promovarea principiilor de responsabilizare socială în școli la nivel național.



Anna Akhalkatsi,
Manager de țară,
Grupul Băncii Mondiale

Educația este cheia succesului unui individ, unei comunități și, în cele din urmă, a unei națiuni. Este un factor esențial al bunăstării unei țări și creării unui capital uman puternic. Participarea cetățenilor la luarea deciziilor este primordială. Aceasta contribuie la îmbunătățirea calității serviciilor și asigură durabilitatea acestora, „construind” încredere și transparență. De-a lungul anilor, proiectul „Școala Mea” a dovedit beneficiile și beneficiile participării oamenilor. Sper ca toate școlile din Moldova să se inspire din această experiență.



Adrian Lupusor,
Director executiv,
Expert-Grup

Educația calitativă și durabilă nu poate fi realizată fără ajutorul comunității. Scopul final al inițiativei „Școala Mea” este de a permite cetățenilor Republicii Moldova să implice autoritățile locale și centrale într-un dialog privind reforma educației, calitatea serviciilor și prioritățile de dezvoltare ale școlilor. Promovarea unei culturi de dialog dintre toți acești actori în educație, permite crearea unui mediu în care inițiativele de responsabilitate socială să prospere și să se dezvolte. Acest ghid vine să ofere un suport metodologic scurt despre cum pot fi implementate instrumentele de responsabilizare socială în orice școală. În acest mod, fiecare dintre noi, profesori, părinți, sectorul neguvernamental, autoritățile publice naționale și locale și studenții înșiși contribuim la dezvoltarea acestei țări.

Despre inițiativă

„Școala Mea” este o inițiativă a Centrului Analitic Independent „Expert-Grup”, lansată în anul 2014. Misiunea acesteia este să creeze un mediu în care cetățenii, alături de administrația școlii, autoritățile locale, raionale și naționale să poată purta un dialog bazat pe dovezi și argumente în ceea ce privește reforma sectorului educațional, calitatea serviciilor și prioritățile de dezvoltare ale școlilor. Instrumente puse la dispoziția școlilor beneficiare sunt fișele de implicare, audierea publică a bugetului școlii și analiza independentă a bugetului școlii. Acestea au menirea să ofere o platformă pentru implicarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor și să evalueze satisfacția părților implicate față de procesul educațional.

Pe lângă instrumentele de responsabilizare socială, „Școala Mea” a creat și o platformă interactivă cu profilul celor 1275 de instituții de învățământ din țară. Astfel, www.ScoalaMea.md oferă informații despre: numărul de elevi și cadre didactice; nivelul de calificare a cadrelor didactice; bugetul instituției, cheltuielile medii per elev; executarea bugetului pe categorii și performanța școlară. De asemenea, platforma oferă hărți interactive ce permit compararea anumitor indicatori cu media pe raion/municipiu și pe țară, dar și căutarea școlilor după anumiți parametri (număr de elevi, buget, reușita la examene, etc.).

În cei cinci ani de implementare, proiectul a implicat aproximativ 50 000 de persoane din 27 de raioane și municipii în discuțiile bugetelor școlilor; iar 100 de școli beneficiare au învățat și au aplicat instrumentele de responsabilizare socială, creând oportunități pentru ca elevii și părinții să contribuie la îmbunătățirea procesului educațional și a școlii lor implicite.

Proiectul a fost finanțat de Grupul Băncii Mondiale în cadrul Parteneriatului Global pentru Responsabilizare Socială și implementat cu suportul partenerilor regionali și a Ministerului Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova.

Fișele de implicare – cum ai putea consulta opiniile comunității privind serviciile educaționale pe care le oferi și de ce este important să o faci?

Fișele de implicare reprezintă unul din cele trei instrumente de responsabilizare socială propuse în cadrul proiectului „Școala Mea” și sunt, de fapt, chestionare menite să aprecieze satisfacția cetățenilor față de școala din comunitate și procesul educațional. Necesitatea unei evaluări obiective externe devine și mai importantă, în condițiile în care mediul profesional actual pune presiuni tot mai mari pe tinerii absolvenți, iar aceștia, în calitate de beneficiari ai serviciilor educaționale merită să dispună de posibilitatea de a-și exprima așteptările și necesitățile față de procesul educațional. Acesta a fost unul din motivele pentru care grupul de experți ai Băncii Mondiale și experții Centrului Analitic Independent Expert-Grup au elaborat modelul actual al fișei de implicare, adaptat la contextul Republicii Moldova, în ideea de a măsura gradul de satisfacție față de procesul educațional pe cinci dimensiuni importante pentru buna desfășurare a procesului de instruire.

Ca urmare a implementării pe un eșantion de aproape 30 000 de respondenți, în 100 de școli beneficiare în cadrul proiectului „Școala Mea”, acest instrument s-a dovedit a fi o metodă eficientă de determinare a satisfacției față de școală, iar informațiile furnizate – aprecieri obiective ale realităților din școli. Aceste informații permit managementului școlilor să monitorizeze situația existentă în școlile pe care le administrează și să găsească modalitățile de îmbunătățire a aspectelor critice.

Instrucțiune de aplicare a fișelor de implicare

Fișele de implicare pentru părțile interesate în educație fac parte din mecanismul de responsabilizare socială, prin intermediul cărora managerii școlari solicită comentariile părinților, elevilor, cadrelor didactice și coalițiilor locale cu privire la performanța instituțiilor de învățământ.

SCOPUL APLICĂRII FIȘELOR DE IMPLICARE este de a oferi oportunitatea atât utilizatorilor (elevi și părinți), cât și prestatorilor serviciilor educaționale (administratori și profesori) de a-și expune reacția/răspunsul privind calitatea serviciilor educaționale oferite de către instituția de învățământ corespunzătoare; concomitent, de a evalua periodic nivelul de performanță al instituției date și a ajuta autoritățile să îmbunătățească serviciile educaționale oferite.

Anchetele respective conțin atât întrebări închise care oferă opțiuni de răspuns, cât și întrebări deschise, astfel încât să fie oferită posibilitatea de a determina problemele specifice cu care se confruntă instituția de învățământ analizată. Fișele de implicare pot fi utilizate de către autoritățile de resort locale/raionale și conducerea superioară din instituțiile de învățământ pentru a realiza o evaluare cantitativă a percepției părților interesate (elevi, părinți, profesori și administratori) privind calitatea serviciilor educaționale de care beneficiază.

De menționat că fișele de implicare elaborate și actualizate anual sunt coordonate atât cu consultanții internaționali din cadrul inițiativei GPSA a Băncii Mondiale, cât și cu partenerul inițiativei – Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova. Fișele de implicare actualizate sunt plasate inclusiv pe site-ul oficial al inițiativei: <http://www.scoalamea.md>, și pot fi utilizate de către orice instituție de învățământ din țară. Este încurajată inițiativa Consiliilor de Administrație ale instituțiilor de învățământ beneficiare a proiectului să disemineze bunele practici în aplicarea fișelor de implicare și să atragă interesul celorlalte instituții de învățământ general pentru aplicarea instrumentelor date.

Mai mult, unul dintre obiectivele urmărite în cadrul inițiativei date este de a încuraja actualizarea actelor normative de rigoare pentru a introduce aceste instrumente (fișele de implicare) în mecanismele formale de evaluare, utilizate la nivel local și național.

Activități propuse

ACTIVITĂȚI	PĂRȚILE INTERESATE IMPLICATE	RECOMANDĂRI
1. Implementarea fișelor de implicare în conformitate cu tabelul „Fișele de implicare” (anexa A) și instrucțiunilor cu privire la utilizarea fișelor.	Consiliul de Administrație	Echipa proiectului oferă suport informațional, iar Consiliul își asumă responsabilitatea pentru implementarea și aplicarea fișelor de implicare.
2. Compararea și sistematizarea informațiilor obținute în baza primelor rezultate.	Consiliul de Administrație	Constatarea progreselor înregistrate.
3. Verificarea respectării angajamentelor sau planurilor de acțiuni pentru implementarea recomandărilor.	Consiliul de Administrație, conducerea instituției de învățământ.	Sunt necesare ambele activități (fișele de implicare comparative și verificarea activităților de implementare a recomandărilor)
4. Organizarea discuțiilor în cadrul Consiliului pentru a determina acțiunile necesare pentru sporirea atenției vizavi de recomandările obținute.	Consiliul de Administrație	Aici se testează durabilitatea și dedicarea fiecăruia. Consiliul implementează recomandările parvenite în rezultatul aplicării fișelor de implicare. Asigurați disponibilitatea comunicării și materialelor informaționale.

TIPUL	OBIECTIVUL/UTILITATEA	FRECVENȚA	PARTEA INTERESATĂ	IMPLEMENTAREA
Fișa de implicare a prestatorului de servicii (FIPS)	Verificarea performanței școlii în baza datelor verificabile și concludente.	Pentru a avea un proces integru – sondajul în bază de anchetă trebuie organizat anual, recomandat ar fi prealabil începerii sesiunii de vară (perioada lunilor martie–aprilie), astfel încât să nu intercaleze cu perioada pregătirii pentru examenele de absolvire, fie BAC (în cazul claselor a 9-a și a 12-a) și să se dispună inclusiv de timp suficient pentru totalizarea rezultatelor, analiza acestora și discutarea în cadrul Consiliului de Administrație și considerarea acestora în procesul elaborării priorităților de dezvoltare ale instituției și corespunzător a proiectului bugetului instituției pentru următorul an de studii.	Administrația/directorul școlii și cadrele didactice.	Pentru această fișă de implicare datele sunt colectate (prin anchetă), cercetate (verificarea dovezilor) și analizate pentru a putea oferi comentarii și sugestii. Consiliul de Administrație va colecta datele solicitând implicarea tuturor cadrelor didactice din cadrul instituției, inclusiv a directorului, care vor completa fișele de implicare de sine-stătător, fiindu-le asigurat anonimul. Răspunsurile și datele colectate trebuie verificate în baza dovezilor puse la dispoziție de instituție. În cazul cadrelor didactice, acestea pot completa fișele de implicare în regim online, fie pe suport hârtie. În cazul completării fișelor pe suport hârtie, instituția va desemna o persoană de contact din cadrul acesteia, care va asigura introducerea răspunsurilor obținute în format electronic, fiind asigurată corectitudinea și acuratețea datelor introduse. Dispunerea de formatul electronic al datelor este necesară în vederea generării rezultatelor finale totalizate și vizualizarea grafică a acestora.

TIPUL	OBIECTIVUL/ UTILITATEA	FRECVENȚA	PARTEA INTERESATĂ	IMPLEMENTAREA
Fișa de implicare a utilizatorului de servicii (FIUS)	Sistematizarea și verificarea informațiilor oferite prin fișele de implicare ale prestatorului de servicii. Acest instrument trebuie să coreleze informațiile primite prin FIUS și cele prin FIUS.	Pentru a avea un proces integru – sondajul în bază de anchetă trebuie organizat anual, la fel ca și în cazul FIPS, recomandat ar fi prealabil începerii sesiunii de vară (perioada lunilor martie–aprilie), astfel încât să nu intercaleze cu perioada pregătirii pentru examenele de absolvire, fie BAC (în cazul elevilor claselor a 9-a și a 12-a) și să se dispună inclusiv de timp suficient pentru totalizarea rezultatelor, analiza acestora și discutarea în cadrul Consiliului de Administrație și considerarea acestora în procesul elaborării priorităților de dezvoltare ale instituției și corespunzător a proiectului bugetului instituției pentru următorul an de studii.	Părinți și elevi	Trebuie aplicat elevilor și părinților acestora, (clasele a 7-a – 12-a). Consiliul ar putea solicita, în cazul elevilor, acces la sala de calculatoare (cu acordul conducerii instituțiilor, obținut în prealabil). Ținând cont de dotarea instituțiilor de învățământ corespunzătoare cu echipamentul tehnic necesar și conexiunea la Internet, completarea fișelor de implicare de către elevi se va efectua în baza unui orar stabilit și convenit în prealabil cu Administrația instituției. În cazul părinților, e recomandat aplicarea fișelor de implicare în cadrul întrunirilor obișnuite cu părinții, organizate de către fiecare clasă separat. Orarul organizării acestor întruniri va fi coordonat și comunicat Consiliului de Administrație. Concomitent, în cazul părinților, ar putea fi discutată oferirea posibilității completării fișelor în regim online, fie în caz de imposibilitate a obținerii acestui acces din varie motive, să li se ofere oportunitatea de a completa fișele pe suport hârtie, fiind alocat timp suficient în acest sens, în cadrul întrunirilor cu părinți. În cazul completării fișelor pe suport hârtie, instituția va desemna o persoană de contact din cadrul acesteia, care va asigura introducerea răspunsurilor obținute în format electronic, fiind asigurată corectitudinea și acuratețea datelor introduse. Dispunerea de formatul electronic al datelor este necesară în vederea generării rezultatelor finale totalizate și vizualizarea grafică a acestora.

Cum analizezi bugetul școlii tale?

Analiza Independentă a Bugetelor (AIB) are drept scop evaluarea efortului depus de școală în vederea oferirii serviciilor educaționale. În fond, AIB reprezintă o diagnoză succintă și presupune analizarea unui set de indicatori, ce se referă la modul de finanțare și organizare a serviciilor educaționale la nivelul școlilor din comunități.

Sub aspect metodologic, realizarea AIB se bazează pe compararea valorilor indicatorilor atestați la școala examinată cu cele înregistrate la nivel de raion și de țară. Această abordare permite evidențierea domeniilor deficitare la școlile analizate. De exemplu, dacă cheltuielile per elev la școală depășesc cu mult nivelul mediu ale acestui indicator înregistrat a nivel de raion/țară, este evident că acest parametru ar putea indica asupra utilizării exagerate a fondurilor de care dispune instituția educațională și în acest sens ar fi oportună o optimizare a modului de folosire a resurselor financiare.

AIB este un instrument ce nu are o formă și un conținut standard. AIB poate fi ajustat, fie prin reducerea indicatorilor analizați, în dependență de aspectele care reprezintă cel mai mare interes pentru elevi, părinți, profesori și administrațiile școlilor, fie prin extinderea parametrilor examinați pentru a obține o imagine mai amplă privind starea serviciilor educaționale. Totodată, AIB este un exercițiu relativ simplu ce poate fi realizat de orice persoană. De exemplu, pe site-ul <http://sime.md:8080> (rubrica „Fișele școlilor”) sunt plasați indicatorii ce reflectă activitatea școlilor, iar pentru realizarea AIB datele pot fi preluate de pe adresa indicată. În fond, AIB permite o înțelegere mai bună din partea publicului a modului de finanțare a sectorului educațional și asigură o percepere mai clară privind calitatea serviciilor prestate de către instituțiile de învățământ. În vederea informării comunității este indicat ca, cel puțin odată pe an, administrația școlii să realizeze AIB care să fie făcute public.

Tabel 1: Lista orientativă a indicatorilor ce pot fi examinați în cadrul analizei independente a bugetelor

INDICATORI	EXPLICAȚIE	MOD DE CALCUL, COMENTARIU	PERIOADA DE REFERINȚĂ	SURSA DATELOR (la nivel de raion/țară)
Valoarea cheltuielilor efectuate (doar la nivel de școală analizată)	Indicatorul este reprezentat de volumul cheltuielilor efectuate de instituția educațională în decursul unui an calendaristic	N/A	an calendaristic	
Pondere surselor financiare obținute din surse extra-bugetare (la nivel de școală)	Un rol deosebit trebuie acordat surselor extra-bugetare provenite din sponsorizări, donații și a celor atrase din contul proiectelor. O pondere mai mare a surselor extra-bugetare permite școlii să finanțeze mai multe proiecte, pentru care nu este prevăzută finanțarea din cadrul mijloacelor bugetare.	N/A	an calendaristic	
Cheltuieli per elev	La nivel de școală, acest indicator este calculat prin raportarea volumului cheltuielilor efectuate de instituția educațională în decursul unui an calendaristic la numărul elevilor din acel an. La nivel de raion/țară, formula de calcul constă în împărțirea sumei cheltuielilor realizat de instituția educațională din raion/țară în decursul unui an calendaristic la numărul elevilor din raion/țară a acel an. Cheltuielile per elev mai mari comparativ cu valorile înregistrate la nivel de raion și/sau de țară ar putea indica asupra unei utilizării ineficiente a fondurilor de care dispune școala.	<p>Numărul elevilor din anul calendaristic $t = \frac{1}{2} \cdot$ (Numărul elevilor din anul școlar precedent) + $\frac{1}{2} \cdot$ (Numărul elevilor din anul școlar curent)</p> <p>Exemplu: Numărul elevilor din anul calendaristic 2016 = $\frac{1}{2} \cdot$ (Numărul elevilor din anul școlar 2015/2016) + $\frac{1}{2} \cdot$ (Numărul elevilor din anul școlar 2016/2017)</p>	an calendaristic	La nivel de raion – baza de date a cheltuielilor publice BOOST, Direcția Educație a Consiliului Raional; la nivel de țară – baza de date a cheltuielilor publice BOOST, publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluată de pe site-ul Biroului Național de Statistică
Numărul elevilor per școală	La nivel de școală, indicatorul este reprezentat numărul elevilor ce au frecventat instituția de învățământ în decursul unui an de studii. La nivel de raion/țară, indicatorul se calculează prin numărul elevilor dintr-un an de studii raportat la numărul școlilor ce au activat în același an de studii. Numărul de elevi din școală mai mic comparativ cu numărul mediu de elevi per instituție educațională atestă la nivel de raion/țară ar putea indica asupra nevalorificării integrale a spațiilor disponibile de către instituția educațională analizată. La rândul său, acest fapt reprezintă un determinant al unor cheltuieli per elevi mai mari în școala analizată comparativ cu media pe raion/țară.	<p>Pentru a primi o imagine integrală pe lângă numărul elevilor per școală ar trebui de luat în considerație alți 2 indicatori, ce sunt analizați doar la nivel de instituție educațională:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ raportul dintre numărul efectiv de elevi ce au frecventat instituția în decursul unui an de studii și numărul de elevi pentru care este prevăzut școala; ✓ ponderea spațiilor neutilizate din suprafața totală a școlii. 	an de studii	Doar pentru numărul elevilor per școală: la nivel de raion – Direcția Educație a Consiliului Raional, publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluată de pe site-ul Biroului Național de Statistică; la nivel de țară – publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluată de pe site-ul Biroului Național de Statistică

INDICATORI	EXPLICAȚIE	MOD DE CALCUL, COMENTARII	PERIOADA DE REFERINȚĂ	SURSA DATELOR (la nivel de raion/țară)
Rata elev/cadru didactic	La nivel de școală, indicatorul este calculat prin raportarea numărului elevilor la efectivul de cadre didactice, iar la nivel de raion numărul total al elevilor se împarte la numărul total al profesorilor. La nivel de țară datele pot fi preluate de la Biroul Național de Statistică. Dacă la nivel de școală la un profesor revin mai puțini copii comparativ cu nivelul mediu pe raion/țară, iar această diferență este considerabilă, atunci acest fapt ar putea indica asupra unor cheltuieli salariale exagerate.	Dacă, concomitent, raportul dintre numărul efectiv de elevi și numărul de elevi pentru care e prevăzută școala are un nivel scăzut (are valori mult mai mici decât 1 sau decât 100, în cazul reprezentării procentuale), ponderea spațiilor neutilizate e mare și numărul elevilor din școală este mai mic comparativ cu numărul mediu de elevi per școală la nivel de raion/țară, atunci este evidentă o utilizare neeficientă a spațiilor instituției educaționale.	N/A	La nivel de raion – Direcția Educație a Consiliului Raional, publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluat de pe site-ul Biroului Național de Statistică; la nivel de țară – publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluat de pe site-ul Biroului Național de Statistică
Dotarea cu calculatoare (Numărul calculatoarelor ce revin la elevi, numărul de calculatoare per școală)	Este binevenit ca acești indicator să fie în creștere.	Numărul de calculatoare ce revin la 100 elevi = (Numărul de calculatoare · 100) / (Numărul de elevi)	an de studii	La nivel de raion – Direcția Educație a Consiliului Raional; la nivel de țară – publicația statistică „Educația în Republica Moldova” preluat de pe site-ul Biroului Național de Statistică
Structura cheltuielilor	La nivel de țară/raion se analizează structura aferentă cheltuielilor totale realizate de instituțiile educaționale.	N/A	an calendaristic	La nivel de raion – baza de date a cheltuielilor publice BOOST, Direcția Educație a Consiliului Raional; la nivel de țară – baza de date a cheltuielilor publice BOOST
Performanța la examenele de absolvire (de la finele ciclului gimnazial) / bacalaureat	Performanța este reprezentată prin rata de promovare și nota medie obținute la sesiunea de examene. Indicatorii dați reflectă nivelul cunoștințelor obținute de elevi.	N/A	an de studii	Raportul privind evaluările naționale preluat de pe site-ul Agenției Naționale pentru Curriculum și Evaluare

Cum organizezi o audiere publică în școala ta?

Organizarea audierii publice are loc în trei etape de bază:

- Planificarea audierii publice
- Organizarea audierii publice
- Activități ulterioare

I. PLANIFICAREA AUDIERII PUBLICE

a. Identificați publicul țintă

Ținând cont de scopul și subiectul principal al audierii publice, acest eveniment poate servi drept platformă pentru a atrage interesul tuturor membrilor comunității, dar în special a celor care vor fi influențați (afecțați) în mod direct de către deciziile care urmează să fie adoptate după desfășurarea audierii publice.

Este important de a implica toți membrii comunității, indiferent de gen, etnie, statutul socio-economic etc. Participarea mai largă a publicului la eveniment, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, ar permite colectarea informațiilor relevante pentru toate categoriile de populație și, respectiv, luarea unor decizii sau identificarea unor soluții într-o mai bună cunoștință de cauză. De asemenea, implicarea cetățenilor în procesul de implementare a deciziilor luate ar fi influențată în mod pozitiv. În acest sens, este foarte important de a asigura accesul, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, mame solitare etc.

Este binevenit schimbul de experiență cu instituțiile de învățământ care au organizat deja asemenea evenimente publice, întrucât lecțiile învățate din experiența acumulată sunt deosebit de valoroase și vă pot oferi o bună bază pentru organizarea unui eveniment reușit care să vă aducă rezultatele dorite. Multe dintre experiențele date pot fi consultate pe pagina oficială a inițiativei „Școala Mea”: <http://scoalamea.md/category/istorii-de-succes/>, fie prin luarea legăturii directe cu instituțiile de învățământ respective, beneficiare ale proiectului dat.

b. Stabiliți data, ora și locul desfășurării evenimentului

E recomandat ca Audierea Publică să aibă loc în ziua și la ora convenabilă majorității participanților invitați. Țineți cont de faptul că acest eveniment durează de obicei aproximativ 1,5–2,5 ore și este important să asigurați o participare cât mai largă. Astfel, de regula sunt preferate zilele de odihnă, fie cele de sărbătoare pentru organizarea evenimentului dat.

Trebuie remarcat faptul că organizarea audierii publice pe marginea proiectului de buget al școlii ar trebui corelată cu calendarul bugetar stabilit, care a fost oficial adoptat pentru anul corespunzător. Astfel, de regulă Audiерile Publice școlare sunt planificate pentru a avea loc în luna octombrie.

c. Alegeți și instituiți Comitetul Organizatoric

De obicei, în Comitetul Organizatoric al Audierii Publice sunt incluși membri ai Administrației Publice Locale, reprezentanți din administrația școlii care sunt responsabili de elaborarea și implementarea bugetului instituției, precum și reprezentanți ai Consiliului Elevilor și părinților acestora.

Este important de a implica activ fiecare membru al Comitetului Organizatoric la toate etapele de pregătire a evenimentului. În acest sens, este important de a elabora un plan de acțiuni detaliat (vezi model în Anexa 1).

Comitetul Organizatoric este direct responsabil de planificarea și organizarea audierilor publice, stabilește formatul

evenimentului, normele de desfășurare a evenimentului (care sunt anunțate public, inclusiv la începutul evenimentului). Doritorii de a lua cuvântul în timpul evenimentului, trebuie să se înregistreze din timp și li se va oferi cuvântul conform ordinii stabilite. Secretarul, responsabil de întocmirea procesului verbal al evenimentului, va nota exact „cine și ce” a propus. În acest caz, se recomandă utilizarea unui reportofon.

d. Pregătiți agenda și normele de desfășurare ale evenimentului

Comitetul Organizatoric va elabora agenda audierii publice, care ar trebui să conțină informații cu privire la subiectul ce urmează a fi discutat, moderatorul evenimentului, prezentatorii și timpul alocat pentru fiecare prezentare (în mediu, aproximativ 5–10 minute pentru fiecare intervenție). De asemenea, ar trebui să fie planificat suficient timp pentru sugestii și recomandări sau comentarii din partea publicului.

În vederea implicării active a tuturor părților vizate este importantă invitarea și participarea la Audierea Publică planificată a Președintelui Raionului și/sau a vicepreședintelui raionului, cât și a Șefului Direcției Raionale de Învățământ. În acest sens, se va alocă timp suficient în agenda evenimentului (cel puțin 10–15 minute) pentru efectuarea unei prezentări atât de către Președintele Raionului, cât și de către Șeful Direcției Raionale de Învățământ pe marginea situației instituțiilor de învățământ general la nivel raional, situației instituției de învățământ corespunzătoare din localitate în raport cu celelalte instituții din raion, care sunt posibilitățile de dezvoltare ale instituției vizate și cum pot beneficia de mijloacele financiare din componența unității administrativ-teritoriale, inclusiv să prezinte exemple concrete în acest sens.

Invitarea părților respective se va efectua cu cel puțin o lună înainte de organizarea Audierii Publice, astfel încât să-și poată planifica din timp participarea, fiindu-le comunicată importanța participării și efectuării prezentărilor în cauză în cadrul evenimentului. Ulterior, cu cel puțin trei zile înainte de data evenimentului va fi remisă o notificare repetată, fiind solicitată confirmarea participării.

Este considerată o practică pozitivă, în măsura posibilităților, invitarea pentru participarea la evenimentul dat a reprezentanților instituțiilor de învățământ care au deja experiență în organizarea Audierilor Publice școlare și oferirea posibilității efectuării unei scurte intervenții (circa, 5 minute) privind experiența acumulată; inclusiv oferirea oportunității de participare la eveniment pentru reprezentanții altor instituții de învățământ care ar dori să instituie practica data în comunitățile lor.

La sfârșitul audierii publice, e necesar să fie alocat timp pentru a face sumarul rezultatelor evenimentului și informarea participanților cu privire la acțiunile ulterioare. În același timp, se va menționa perioada de timp suplimentară alocată pentru comentarii sau sugestii, în special pentru membrii comunității care nu au avut posibilitate să participe la eveniment în data stabilită. De asemenea se va anunța unde pot fi transmise sugestiile și recomandările.

Comitetul Organizatoric va stabili din timp reguli clare de desfășurare a audierii publice. Regulile respective (împreună cu pliantele și alte materiale distributive pregătite) vor fi distribuite în prealabil (cu cel puțin o săptămână), aceste materiale vor fi disponibile și în timpul evenimentului. Participanții vor avea posibilitatea de a se înregistra pentru a interveni cu un comentariu pe parcursul întregului eveniment.

e. Anunțarea publicului

De regulă, Comitetul Organizatoric anunță despre organizarea audierii publice cu cel puțin o săptămână înainte, prin elaborarea unei note publice / comunicat de presa, care va fi postată pe paginile web, dar și pe panourile informaționale ale primăriei, școlii, agenției de presă locale etc. În același timp, nota/comunicatul de presă va fi publicată și distribuită mijloacelor media locale (ziare, posturi TV, radio etc.). În acest context, implicarea organizațiilor societății civile, a grupurilor de inițiativă și tinerilor ar fi binevenită. În plus, este important de a distribui nota tuturor părinților, ai căror copii frecventează școala respectivă.

Nota/comunicatul de presa trebuie să conțină informații privind scopul desfășurării evenimentului într-o manieră atractivă publicului, inclusiv informații privind invitații din partea oficialităților care vor fi prezente la eveniment, concomitent va conține informații despre data, ora, locul, tema audierii publice, persoana de contact, dar și datele lor de contact. O practică pozitivă este includerea unui citat din partea unui oficial care va fi prezent în cadrul evenimentului cu privire la importanța organizării Audierilor Publice școlare și menționarea reușitelor cheie obținute până la etapa actuală, cu elucidarea succintă a cazurilor concrete.

Comitetul Organizatoric va pregăti seturi de informații ușor de înțeles de către orice membru din comunitate (pliante în care va fi descris pe scurt proiectul de buget al școlii, alte materiale distributive). **Aceste seturi de informații vor fi distribuite cu suficient timp înainte (cel puțin o săptămână) și vor fi de asemenea disponibile la începerea evenimentului. Nota publică ar trebui să conțină informații privind modalitatea sau locul unde pot fi obținute seturile de informații.**

II. DESFĂȘURAREA AUDIERII PUBLICE

În general, există 3 pași importanți:

1. Pregătirea sălii, echipamentului necesar și verificarea funcționalității acestuia, iluminarea sălii și masa pentru înregistrarea participanților etc.
2. Stabilirea și definirea clară a rolului fiecărui membru al Comitetului Organizatoric în timpul evenimentului, inclusiv rolul moderatorului, secretarului etc.
3. Pregătirea și anunțarea regulilor clare de conduită a participanților în timpul desfășurării evenimentului, precum și în procesul de înregistrare pentru a lua cuvântul și timpul limită alocat (maxim 3–5 minute) pentru o intervenție.

Ținem să menționăm faptul că oportunitățile oferite de evoluțiile în domeniul tehnologiilor informaționale nu ar trebui să fie ignorate, prin urmare evenimentul ar putea fi transmis on-line, iar sugestiile și comentariile pot fi primite de la distanță, inclusiv prin intermediul rețelelor de socializare, etc.

III. ACȚIUNI ULTERIOARE

Procesul verbal detaliat al audierii publice, care trebuie să cuprindă sumarul tuturor sugestiilor și comentariilor făcute în timpul evenimentului, va fi transmis tuturor membrilor Comitetului Organizatoric și persoanelor responsabile pentru elaborarea și executarea bugetului școlii.

Comentariile și sugestiile care vor fi colectate pe parcursul perioadei de timp stabilite și anunțate după eveniment, vor fi de asemenea rezumate și transmise membrilor Comitetului Organizatoric și persoanelor responsabile pentru elaborarea și executarea bugetului școlii.

Comitetul Organizatoric se va convoca într-o ședință ulterioară pentru a discuta toate sugestiile primite și se vor lua decizii cu privire la elaborarea versiunii finale a bugetului școlii.

Rezultatele și deciziile finale vor fi comunicate public prin intermediul mijloacelor media (de ex. prin organizarea unei conferințe de presă cu participarea reprezentanților organizațiilor societăților civile locale), inclusiv plasarea pe paginile web oficiale a informației.

Pentru mai multe detalii privind procesul de organizare și desfășurare a Audierilor Publice școlare vă rugăm să consultați „Ghidul de organizare a Audierilor Publice pentru discutarea bugetului școlii”, pe care îl puteți accesa inclusiv on-line la următoarea adresă: <http://scoalamea.md/implica-te/>

Model al Planului de Acțiuni detaliat pentru pregătirea evenimentului

	ACTIVITĂȚI NECESARE	REALIZAT / ÎN PROCES	DATA LIMITĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚII	NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, DATELE DE CONTACT ALE PERSOANEI RESPONSABILE PENTRU REALIZARE
1.	Desemnarea membrilor Comitetului Organizator și divizarea responsabilităților acestora			
2.	Alegerea președintelui Comitetului Organizator, responsabil inclusiv de monitorizarea realizării în termenii stabiliți a activităților planificate			
3.	Stabilirea programului de lucru al Comitetului Organizator			
4.	Pregătirea agendei audierii publice și a potențialilor invitați/prezentatori în cadrul evenimentului			
5.	Pregătirea invitațiilor și notificarea vorbitorilor privind agenda evenimentului și timpul alocat pentru prezentări			
6.	Pregătirea prezentărilor și materialelor vizuale, inclusiv coordonarea acestora cu moderatorul Audierii Publice			
7.	Pregătirea materialelor distributive necesare: agenda audierii publice, materiale informative / broșuri și regulile de ordine/procedură			
8.	Rezervarea unui local pentru audieri			
9.	Verificarea localului și amenajarea acestuia			
10.	Verificarea iluminării și posibilității de efectuare a prezentărilor audio-vizuale			
11.	Asigurarea echipamentului audio-vizual, inclusiv microfoane în localul audierii			
12.	Distribuirea și punerea la dispoziție în diverse localuri publice, inclusiv pe Internet, a materialelor distributive necesare			
13.	Pregătirea unui sistem de înregistrare, inclusiv cariocă, pixuri și foi pentru notițe			
14.	Desemnarea unui loc pentru masa de înregistrare (care va lucra pe tot parcursul audierii)			
15.	Pregătirea ecusoanelor pentru prezentatori și funcționarilor publici			

	ACTIVITĂȚI NECESARE	REALIZAT / ÎN PROCES	DATA LIMITĂ PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚII	NUMELE, PRENUMELE, FUNCȚIA, DATELE DE CONTACT ALE PERSOANEI RESPONSABILE PENTRU REALIZARE
16.	Instalarea semnelor pentru a ghida participanții spre clădirea/sala corectă			
17.	Pregătirea materialelor vizuale			
18.	Explicarea regulilor / instruirea membrilor Consiliului Organizator, inclusiv a funcționarilor publici care vor participa			
19.	Întocmirea anunțului / comunicatului de presă privind organizarea audierii publice			
20.	Elaborarea invitațiilor pentru participanți și a regulilor de conduită			
21.	Distribuirea anunțului / comunicatului de presă către agențiile de presă locale			
22.	Distribuirea invitațiilor pentru participanți, regulilor de participare și materialelor distributive			
23.	Publicarea/afișarea anunțului pe panouri și în presă, alte mijloace media locale, Internet			
24.	Elaborarea listei organizațiilor publice, grupurilor civice, ONG-urilor, etc. care urmează a fi notificate/implicate și informarea directă a acestora			
25.	Pregătirea listelor de înregistrare a participanților, inclusiv a informației privind regulile de conduită și înregistrare pentru luarea cuvântului			
26.	...			
27.	...			
28.	...			

Parteneriate în educație – istorii de succes „Școala Mea”



**Stela Scripliu, director
al Liceului „Liviu Damian”
din or. Râșcani, beneficiar
Școala Mea, 2014**

„Școala Mea” a consolidat relația dintre liceu și administrația locală. Astăzi, multe activități sunt organizate în comun cu Direcția de Învățământ, Tineret și Sport, la care contribuie și Consiliul raional. Instrumentele care au fost aplicate atunci, în special, audierea publică, i-au făcut pe toți să înțeleagă că pentru a schimba lucrurile spre bine, e nevoie de eforturi conjugate și transparență în activitate. „La organizarea audierii în 2016 au fost implicați mai mulți părinți, au participat și reprezentanți ai administrației publice locale. Eu am făcut un raport pe mai mulți ani în care am arătat veniturile și cheltuielile și părinții au văzut că nu prea rămân atât de mulți bani pentru dezvoltarea instituției. De atunci, în fiecare an facem audieri publice. Participă mai puțină lume decât prima dată, dar noi insistăm să vină toți doritorii și reprezentanții administrației raionale. Audierile ne ajută să întocmim și să aprobăm mai ușor bugetul”.



**Rodica Caraja, director
al Liceului Teoretic „Ion
Creangă” din or. Cahul,
beneficiar Școala Mea, 2016**

„Școala Mea” a creat o legătură durabilă între școală și părinți, dar și între elevi și profesori, e convinsă directoarea. Așa că, astăzi, administrația liceului se întâlnește des cu elevii, mai ales cu cei din clasele mari și le cere sfatul: „Ei vin cu propuneri concrete. De exemplu, vom repara coridoarele și ei au propus culorile pentru vopsea, au făcut un design. Am selectat din ideile lor și chiar au fost binevenite”, spune Rodica Caraja. Concluzia la care a ajuns managerul liceului este că în prezent: „Este o altă generație de elevi. Nu mai putem să ascundem de ei, să luăm decizii singuri, pentru că îi privește și îi interesează tot ce se întâmplă în școală”.



**Natalia Răileanu, director
al Liceului Teoretic
„Ion Pelivan” din s. Răzeni,
beneficiar Școala Mea, 2017**

Audierea publică a devenit o necesitate la Răzeni. Din spusele directoarei, s-a trezit interesul nu numai al părinților, dar și a profesorilor, care vin cu idei și argumentează rostul cheltuirii banului școlii în diverse proiecte: „Eu consider că dacă ascunzi lucruri de părinți, de comunitate, atunci mai multe dubii se nasc. Și de aceea, am considerat că pentru instituția noastră audierea publică ar fi o bună experiență. Noi suntem un colectiv mare de profesori, un sat plin de părinți și la noi în școală învață copii din alte 5 localități învecinate. Probleme discutate sunt tare multe. De exemplu, părinții de la Răzeni se întrebă de ce ei achită pentru transportarea la școală a elevilor de la Horești. Și argumentul nostru este că dacă vrem ca școala să trăiască și să se dezvolte, trebuie să avem elevi. Pentru că fiecare elev aduce bani. Și dăm, de exemplu, 50 de mii de lei pentru un autobuz, dar vom câștiga 250 de mii de lei pentru că sunt 30 de copii, ceea ce înseamnă peste 300 de mii de lei. Orice banuț cheltuit trebuie argumentat”, spune Natalia Răileanu.



**Angela Cutasevici, Secretar
de Stat, Ministerul Educației,
Culturii și Cercetării**

„Proiectul „Școala mea” este unul benefic și necesar nu doar pentru autorități și instituțiile de învățământ, ci mai ales pentru comunitate. Se știe că elevul care astăzi este informat despre activitatea școlii, mâine va fi un cetățean activ al societății. Prin urmare, noi susținem implementarea acestui proiect, având certitudinea că astfel vom avea o educație de calitate”.



**Liuba Sănduța-Pleşca, director
al Liceului Teoretic „Meșterul
Manole” din s. Sălcuța, Căușeni,
beneficiar Școala Mea, 2017**

„Ce am aflat nou de la părinți și elevi? Unu: noi facem multe și le facem bine, dar lumea nu prea știe ce facem noi, doi: s-au făcut investiții foarte mari în dotarea tehnică a școlii. Părinții și elevii ne-au spus că este timpul să se facă investiții mari în dezvoltarea intelectuală a copiilor. Profesorii mi-au spus că trebuie să ne concentrăm pe instruirea lor deja dincolo de hotarele țării”, spune directoarea liceului.



**Ana Vivdici, director al
Liceului „Mihai Eminescu”
din or. Hâncești, membru
al Consiliului Consultativ
„Școala Mea”, beneficiar
Școala Mea, 2014**

„Am început să înțeleg procesele, ce fel de resurse există, cum s-au cheltuit banii în anii trecuți, ce economii s-au făcut. Și am făcut o evaluare pentru anii precedenți și am comparat-o cu situația existentă în acel moment. A fost o analiză care a cuprins ultimii doi ani și pe care mi-am propus să o prezint în cadrul unei audieri publice la care am invitat părinți, profesori, elevi, inclusiv primarul localității. A fost o întâlnire la care cei prezenți simțeau o anumită doză de tensiune. Fiecare se gândea la paralela făcută între cum a fost și cum era atunci. Dar până la urmă a fost o audiere reușită pentru că am învățat să promovăm un mesaj care să fie asertiv și să îndemne la colaborare. Ce mesaj trebuia să transmit părinților? De ce trebuia să-i conving? Trebuia să le spun că noi nu avem nimic de ascuns. Că noi vorbim despre lucrurile care ne privesc pe toți și trebuie să fim deschiși pentru a admite că avem probleme, dar că împreună urmează să le depășim. Și așteptăm reacția lor, indiferent dacă e una pozitivă sau negativă. Asta era cel mai important”.



**Nicolae Dandiș, primarul
municipiului Cahul**

Prin exemplu personal al implicării primăriei în activitatea școlilor, Nicolae Dandiș încearcă să influențeze cât mai multe APL-uri să facă același lucru, întrucât școala este una dintre cele mai importante instituții din comunitate, iar acest lucru este posibil având în vedere că în fiecare Consiliu de Administrație sunt și reprezentanți ai autorităților locale, iar de responsabilitatea și implicarea lor depinde asigurarea condițiilor pentru studii și calitatea acestora.

„Am încercat să promovăm principiile de responsabilizare socială și în afara sistemului educațional. Utilizând ghidurile și alte resurse oferite de proiectul „Școala Mea” am organizat prima audiere publică a bugetului orașului Cahul. În prezent, primăria municipiului Cahul este una din cele mai transparente din țară și sunt convins că atunci când primăria va fi implicată cu toată responsabilitatea în procesul educațional, atât managementul instituțiilor cât și părinții, elevii vor avea încredere în schimbările pozitive care se întâmplă în sistemul educațional”, susține primarul.

Ambasadorii „Școala Mea”

Încă de la debutul proiectului „Școala mea”, din decembrie 2013, Centrul Analitic Independent Expert-Grup, împreună cu partenerii locali a fost interesat de constituirea unei platforme de cooperare și împărtășire a experienței de promovare a bunelor practici de implementare a instrumentelor de responsabilizare socială. Expert-Grup colaborează cu cadre didactice și reprezentanți ai unor instituții de formare sau autorități educaționale, parteneri regionali, autoritățile publice locale și centrale. Una din platformele de multiplicare a bunelor practici din proiect este și instituirea rețelei de Ambasador „Școala mea”, unde instituțiile după încheierea proiectului „Școala mea” sunt dispuse să servească drept punct de referință local de responsabilizare socială. În cazul în care sunteți deschiși inițiativei și vreți să implementați instrumentele de responsabilizare socială independent, puteți contacta Ambasadorii prin email sau la telefonul indicat mai jos.

INSTITUȚIA	LOCALITATE	R-NUL	NUMELE DIRECTORULUI	CONTACTE	EMAIL
Liceul Teoretic „Miron Costin”	or. Florești	Florești	Tatiana Moscalu	0250 21271, 079991586	moscalu.tatiana@gmail.com
Liceul Teoretic „Petru Rareș”	or. Soroca	Soroca	Dionisii Mitrofan	0230 22589, 069173463	petru.rares@yandex.ru
Gimnaziu Tătărauca Veche	s. Tătărauca Veche	Soroca	Ciobanu Aliona	079151025, 0230 94309	alionaciobanu69@gmail.com
Gimnaziul Schinei	s. Schinei	Soroca	Pocitari Lilia	069222701	plilia-sg@mail.ru
Gimnaziul „Victor Coțofană”	s. Chetrosu	Drochia	Elena Novac	068719340	ltchetrosu@gmail.com
Gimnaziul „Constantin Negruzzi”, Târnova, raionul Dondușeni	s. Târnova	Dondușeni	Larisa Lîsîi	069505507	tirnova@rambler.ru
Liceul Lipcani	s. Lipcani	Briceni	Natalia Muntean	0247 61345	liceulteoreticlipcani@mail.ru
Gimnaziul Chirileni	s. Chirileni	Ungheni	Ion Oboroc	0236 75244, 069374600	chirileni1@gmail.com
Liceul Teoretic „Mihai Eminescu”	s. Sipoteni	Ungheni	Dumitru Bob	0244 76 2059	sipotenilt@gmail.com
Liceul Teoretic „Alexei Mateevici”	s. Pârlița	Ungheni	Romeo Ciupercă	0236 54492, 0236 64394 (domiciliu), 069307100	ipamateevici@gmail.com
Liceul Teoretic „Gheorghe Asachi”	mun. Ungheni	Ungheni	Gheorghe Primac	0236 20848	gheorgheasachi@mail.ru
Liceul Teoretic Sculeni	s. Sculeni	Ungheni	Iulia Ciuvaga	0236 63266, 068931438	ltsculeni@gmail.com
Gimnaziul Florițoaia Nouă	s. Florițoaia Nouă	Ungheni	Adrian Bambuleac	0236 57003	ipflorinoua@gmail.com
I.P.L.T. „Prometeu”	s. Grozești	Nisporeni	Liliana Mocanu	0264 43275	liceul.prometeu@yahoo.com

INSTITUȚIA	LOCALITATE	R-NUL	NUMELE DIRECTORULUI	CONTACTE	EMAIL
Liceul Teoretic „Ion Pelivan”	Răzeni	Ialoveni	Natalia Răileanu	0268 74866	natalita_36@mail.ru, liceulrazeni@mail.ru
Instituția Publică Liceul Teoretic „Onisifor Ghibu”.	mun. Chișinău	Chișinău	Elena Cernei	079448348	elacernei@gmail.com
Gimnaziul „Ion Creangă”	s. Zîrnești	Cahul	Nadejda Dobînda	0299 59786	liczirnesti@gmail.com
IPLT „Mihai Viteazul,	mun. Chișinău	Chișinău	Nelly Berezovschi	022 733987, 022 733996, 069337491	nelly_be@mail.ru
Liceul „Vasile Alecsandri”	mun. Ungheni	Ungheni	Ana Nucă		alecsandri.liceu@mail.ru
Gimnaziul „Alecu Russo”	Sângerenii Noi	Sângerei	Valentina Caplinscaia	0262 73587, 069778895	caplinscaiaval@gmail.com
I.P.Gimnaziul „Dumitru Matcovschi”	s. Vadul-Rașcov	Șoldănești	Rita Negru-Vodă	0272 54224	negruvoda.rita3@gmail.com

Resurse

Asociația pentru Cooperare și Comunicare Democratică „DIALOG”, persoana de contact Olga Dandiș,
olga_dandish@yahoo.com, 069281211

Centrul Analitic Independent „Expert-Grup”, persoană de contact Tatiana Savva, tatiana@expert-grup.org,
079803266

Centrul Regional CONTACT-Bălți, persoană de contact Nina Bândiu, nina.bandiu@gmail.com, 69033939

Centrul de Resurse pentru Tineret „DACIA”, persoana de contact Stela Babici, stela.babici@yahoo.com, 068338284

Centrul Regional de Dezvoltare Durabilă Ungheni, persoană de contact Svetlana Ciobanu,
crdd_ungheni@yahoo.com, 069293036

Fundația pentru Dezvoltare din Moldova, persoana de contact Gabriela Ojog, gabriela.ojog@fam.md, 069163090

Ambasadorii „Școala Mea”



Centrul Analitic Independent Expert-Grup

a: MD-2005, Republica Moldova, Chișinău, str. Pușkin 45, et. 2

t: +373-22-929994, f: +373-22-211-599

e: info@expert-grup.org

w: www.expert-grup.org