



BUGETARE
PARTICIPATIVĂ
LA ȘCOALĂ

**Ghid de resurse și instrumente
de lucru**



CENTRUL
PENTRU
INOVARE
PUBLICĂ

Bugetare participativă la școală este un proiect al Asociației **Centrul pentru Inovare Publică**.

Conceptul proiectului a fost testat în liceele din România, adaptând principiile fundamentale ale bugetării participative. Conținutul acestui material pune în valoare experiențele din faza de testare (Noiembrie 2019 - Decembrie 2020).

București, Martie 2021



**BUGETARE
PARTICIPATIVĂ
LA ȘCOALĂ**

*Ovidiu VOICU, director executiv
Nicoleta VOICU, coordonator de proiect și expert educațional
Andrei PÂRVAN, expert educațional*

Cuprins

Ce este ghid și cum îl folosim? _____	4
1. Ce este bugetarea participativă și de ce ne interesează? _____	4
1.1 Definiția bugetării participative _____	4
1.2 Care sunt beneficiile unui proces de bugetare participativă în comunitate - clasă sau școală? _____	5
1.3 Câteva „ingrediente” necesare pentru a pune în practică un proces de bugetare participativă la școală _____	8
1.4 Cum funcționează un proces de bugetare participativă la clasă sau în școală? _____	11
2. Cum se desfășoară un proces de bugetare participativă la clasă/școală? _____	13
2.1 Planificarea procesului _____	14
Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 1 _____	16
Sugestii de alte activități _____	17
2.2 Colectarea ideilor de proiect 1 _____	18
Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 2 _____	21
Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 3 _____	23
Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 4 _____	24
Sugestii de alte activități _____	26
2.3 Dezvoltarea proiectelor _____	27
2.4 Votarea proiectelor _____	42
2.5 Implementarea proiectelor _____	44
Scurtă bibliografie _____	48

Ce este acest ghid și cum îl folosim?

Aceasta este prima versiune a unui set de resurse și de instrumente pentru Bugetare Participativă la clasă. Am integrat aceste resurse și instrumente sub forma unui ghid, ca rezultat al proiectului pilot implementat în 2019-2020 de către Centrul pentru Inovare Publică (CIP) în cinci licee din România. Ghidul este structurat pe etape ce acoperă fiecare fază a derulării procesului de bugetare participativă la clasă – planificarea, colectarea ideilor, dezvoltarea ideilor, votarea ideilor și implementarea proiectelor câștigătoare.

Am încercat să sintetizăm aici exemplele testate și experiențele implementării ideilor de proiecte din primele licee care au dorit să lucreze cu noi. Aceste exemple și experiențe pot fi folositoare în orice aplicare a procesului de bugetare participativă la clasă. Majoritatea instrumentelor sunt generice, pentru orice tip de bugetare participativă (la clasă sau în școală), adaptând instrumente care au fost create de echipa de implementare și adaptate cu ajutorul elevilor și al facilitatorilor din cele cinci licee.

Instrumentele vor fi disponibile online și vor putea fi descărcate de pe site-ul CIP. Versiunea online este ușor de utilizat, ea urmând a fi actualizată de fiecare dată când echipa de proiect va finaliza un proces de bugetare participativă cu altă clasă sau școală. Actualizările vor avea ca bază sugestiile și recomandările venite din partea celor care au derulat un proces de bugetare participativă pentru a îmbunătăți conținutul instrumentelor.

Dacă doriți informații suplimentare sau sprijin pentru un proiect de tip *BP la clasă*, vă rugăm să ne contactați. Ne vom bucura să vă ajutăm în orice fel.

1. Ce este bugetarea participativă și de ce ne interesează?

1.1 Definiția bugetării participative

Bugetarea participativă (BP) este un proces democratic prin care membrii unei comunități se implică și decid cu privire la prioritățile în materie de cheltuire a unui buget public definit.

Mai simplu spus, BP abilitază comunitatea să joace un rol esențial în stabilirea modului în care banii publici se cheltuiesc pentru proiecte și servicii în cartierele lor.

Comunitatea poate fi un cartier, o localitate, un județ, o regiune sau chiar o țară. De obicei, procesul funcționează mai bine în comunități mai mici sau cel puțin mai omogene, pentru că scade complexitatea deciziei. Primele încercări de BP au apărut în orașe din America Latină, iar apoi s-au extins în Statele Unite și țări ale Uniunii Europene. În România, cel mai cunoscut exemplu este cel al orașului Cluj-Napoca, care alocă anual un procent (mic) din bugetul său unui proces de BP începând cu anul 2013. Din anul 2019, și orașul Sibiu alocă o parte a bugetului local pentru un proces de BP. În prezent, peste 3.000 de orașe din întreaga lume folosesc BP. Iar printre ele sunt și cel puțin 10 localități din România.

Pentru ca BP să fie cu adevărat eficace, aceasta trebuie să fie un proces repetat, mai degrabă decât o singură dată, de exemplu un proiect pilot. Prin fiecare ciclu, procesul este redefinit și îmbunătățit pentru a servi cât mai bine scopului său și prin urmare, este un proces de învățare.

1.2 Care sunt beneficiile unui proces de bugetare participativă în comunitate – clasă sau școală?

În cazul ghidului nostru, comunitatea este școala, iar membrii comunității sunt elevii, părinții, profesorii și ceilalți angajați ai școlii. Bugetul poate fi pus la dispoziție de autoritatea locală, de un finanțator tip ONG, de o companie printr-un program de responsabilitate socială* sau de școală pentru dezvoltarea unui proiect educațional în folosul elevilor.

De ce să participe elevii la un proces de bugetare participativă în clasa sau în școala lor?

- pune democrația în acțiune;
- le oferă elevilor o experiență pozitivă în ceea ce privește angajamentul civic;
- creează o punte pentru elevii care doresc să se implice în comunitate sau să participe la viața politică;
- consolidează comunitatea școlară prin construirea de relații pozitive între elevi și administrație;
- le dezvoltă aptitudini de lider;
- crește capacitatea de a colabora și de lucra împreună;
- le arată elevilor beneficiile implicării;
- le dezvoltă elevilor competențe de cercetare, gândire critică, vorbire și prezentare în public, management de proiect, gândire creativă, interviuare și evaluare.

* CSR - *Corporate Social Responsibility* (eng.) - Responsabilitatea socială a întreprinderilor (ro.) este un model de activitate care reglementează în mod autonom responsabilitatea socială a unei întreprinderi - față de sine, față de părțile interesate și față de public

Beneficiile pentru părinții, cadrele didactice, personalul administrativ și alte părți interesate care participă la un proces de bugetare participativă pot fi:

- dezvoltarea unor relații și parteneriate sănătoase între elevi, părinți și profesori, personal administrativ;
- aducerea comunității școlare prin intermediul democrației participative mai aproape de părinți și de alți reprezentanți ai comunității locale;
- sensibilizarea publicului larg cu privire la importanța "vocii" elevilor în comunitatea locală;
- implicarea comunității locale în activitățile școlii și întărirea parteneriatului școală-comunitate;
- părinții pot investi timp și resurse în derularea procesului de bugetare participativă și pot ajuta cu experiența lor în identificarea celor mai bune soluții la problemele identificate de elevi;
- părinții pot afla mai ușor despre nevoile școlii și pot oferi soluții pentru rezolvarea lor;
- profesorii și personalul administrației au cunoștințe mai profunde despre nevoile elevilor și cum pot fi soluționate.

Bugetarea participativă este un excelent instrument de educație civică și o modalitate de a întări coeziunea unei comunități. Iată câteva dintre beneficiile imediate ale unui proces de BP:

- Oferă elevilor (și nu numai lor) o experiență pozitivă de implicare civică.
- Elevii devin o "voce" sonoră în viața școlii lor.
- Sensibilizarea publicului larg cu privire la responsabilitatea socială
- Întărește legăturile între elevi, profesori și administrație, îmbunătățind climatul educațional.
- Stabilizează competențe și abilități cheie pentru cetățenie democratică, precum: lucru în echipă, gândire critică, analiză, documentare, rezolvarea problemelor.
- Introduce elemente de bază de educație economică, inclusiv înțelegerea și construirea unui buget simplu.
- Conștientizează elevii asupra problemelor comunității.

Bugetarea participativă la școală este un proces real, atunci când elevii decid cum anume sunt cheltuite fondurile care se află la dispoziția clasei pentru implementarea unui proiect educațional.

1.3 Câteva „ingrediente” necesare pentru a pune în practică un proces de bugetare participativă la școală

Implicarea școlii și a comunității

Sunt necesare competențe și resurse pentru a angaja în proces toate părțile interesate.

Sunt necesare competențe și timp pentru a viza toate părțile interesate.

Sunt necesare competențe și timp pentru a consolida capacitatea școlii de a înțelege procesul și a participa.

Un facilitator implicat

Având un facilitator implicat care înțelege procesul, acesta va ajuta echipele să depășească posibilele blocaje care pot apărea pe parcursul derulării procesului de bugetare participativă la școală. Facilitatorul poate fi un profesor, un consilier școlar și de orientare în carieră, psihologul școlii/liceului etc., o persoană care lucrează în mod obișnuit cu elevii, care este angajată a instituției școlare și cu o calificare/certificare formală a competențelor psihopedagogice.

Facilitatorul este, de regulă, persoana care a inițiat participarea la nivelul școlii/liceului și care (eventual) a abordat echipa CIP în acest sens. Rolul facilitatorului diferă de rolurile obișnuite pe care le are un profesor, lucru care este (cu siguranță) lîmpede persoanei ce a inițiat procesul sau care va fi clarificat și consolidat (de către echipa CIP) pe durata pregătirii procesului de bugetare participativă, respectiv susținut pe parcursul implementării.

Planificarea procesului

Timpu alocat trebuie să fie foarte bine stabilit încă de la începutul procesului, astfel încât procesul de bugetare participativă să se deruleze conform calendarului stabilit inițial.

Un proces de învățare

Învățarea de la alții care au derulat procese similare poate fi utilă. În cursul procesului trebuie create oportunități de reflecție între participanții la proces asupra fazelor derulate.

Comunicarea

Facilitatorul, dar și părțile participante la proces trebuie să comunice foarte deschis probleme care pot apărea în derularea procesului de bugetare participativă pentru a găsi împreună cele mai bune soluții. De asemenea, este foarte important ca pe parcursul procesului să fie comunicate ideile de proiecte, ca acestea să fie cunoscute și înțelese de toate părțile care derulează procesul de bugetare participativă la școală.

Resurse

Stabilirea echipelor care vor lucra la dezvoltarea ideilor de proiecte este esențială. Este importantă identificarea timpurie a sprijinului care ar putea fi disponibil în altă formă din partea altor organizații și parteneri.

Fondurile disponibile

A ști cât de mulți bani sunt disponibili și natura acestor bani este crucială pentru fazele incipiente.

Stabilirea calendarului întâlnirilor

Calendarul se stabilește de către fiecare echipă de proiect împreună cu facilitatorul procesului. Se recomandă ca întâlnirile să aibă loc cel puțin o dată pe săptămână.

Incluziune

Ar trebui să existe întotdeauna oportunități pentru elevi de a pune întrebări și de a primi răspuns. Ar trebuie să se acorde mai mult sprijin elevilor cu cerințe educaționale speciale, cărora li se pot aloca mai multe întâlniri față în față.

Adaptabilitate

Toate procesele de bugetare participativă trebuie concepute pentru a se potrivi circumstanțelor din școala unde procesul are loc. Toți participanții trebuie să aibă acces la toate instrumentele și informațiile necesare înțelegerii și derulării procesului de bugetare participativă. Procesul de bugetare participativă trebuie să fie adaptat la "realitatea" școlii unde acesta se întâmplă.

Responsabilizare individuală

Un proces de bugetare participativă la școală îi poate face pe elevii de liceu mai conștienți față de responsabilitățile pe care le au în școala și în comunitatea în care trăiesc. Bugetarea participativă încurajează cetățenia activă.

1.4 Cum funcționează un proces de bugetare participativă la clasă sau în școală



- Procesul de bugetare participativă propus prin ghidul de față trebuie să aibă o durată de minim 6 săptămâni.
- Întâlnirile echipelor de proiect cu facilitatorul procesului de bugetare participativă în școală trebuie să aibă loc cel puțin de două ori pe săptămână pe durata celor 6 săptămâni.
- Fiecare facilitator își poate adapta calendarul în funcție de nevoile fiecărei echipe de proiect și poate stabili întâlniri individuale cu fiecare echipă.
- Fiecare facilitator poate stabili de comun acord cu echipele de proiect modalitatea de lucru – online, față în față, după orele de curs, în timpul orelor de dirigenție etc.

Ideea este să vă concentrați asupra bugetării participative într-o zi sau două a(le) săptămânii, iar restul săptămânii să fie dedicat disciplinelor din orarul școlar. Programul și nevoile tuturor sunt diferite, astfel încât după cum am menționat în funcție de nevoile fiecărei echipei de proiect, puteți organiza mai multe întâlniri într-o săptămână. Trebuie identificat cel mai eficient mod de a parcurge un proces de bugetare participativă la școală. De asemenea, se poate petrece mai mult timp pe faze specifice ale procesului și la nevoie perioada poate fi prelungită la maximum 10 săptămâni.

2. Cum se desfășoară un proces de bugetare participativă la clasă/școală?

Pentru oricine vrea să aducă bugetul participativ la școală în școala lui/ei, am dezvoltat pașii de mai jos pentru a servi drept faze ale procesului de bugetare participativă.

Dar vă rugăm să vă amintiți că acesta nu este un model de bugetare participativă la clasă / școală pe care trebuie să-l urmăriți exact. Ceea ce veți citi mai jos este ideea noastră cum să implementăm bugetarea participativă la școală bazat pe experiența noastră anterioară cu acest instrument.

De exemplu, puteți ajusta desfășurarea procesului prin trei întâlniri săptămânale de maxim 45 de minute și procesul ar dura maxim două luni prin organizarea a 18 sesiuni/întâlniri:

- Săptămâna 1-2: Colectarea ideilor
- Săptămâna 2-4: Dezvoltarea proiectelor
- Săptămâna 4-6: Votarea proiectelor
- (începând cu) Săptămâna 6: Implementarea proiectelor declarate câștigătoare

2.2 Planificarea procesului

Pentru planificare este nevoie de timp. De aceea, vă recomandăm:

- Planificați procesul în primul semestru școlar pentru ca proiectele să fie implementate în al doilea semestru școlar.
- Alegeți clasele a X-a sau a XI-a și nu a XII-a, pentru că elevii/elevele de clasa a XII-a se pregătesc pentru examenul național de bacalaureat.
- Nu alegeți clasa a IX-a, deoarece experiența arătată că nu există o coeziune a clasei (dacă procesul urmează să fie gândit din primele săptămâni ale primului semestru) și nevoile reale sunt greu de identificat.
- Stabiliți care sunt obiectivele procesului: ce anume doriți să obțineți prin procesul de bugetare participativă? Trebuie să vă asigurați că fiecare membru al echipei înțelege care este rolul lui în acest proces.
- Un profesor va juca rolul de facilitator al procesului de bugetare participativă.
- Împreună cu facilitatorul/profesorul, elevii pot decide să se împartă în grupuri de lucru și fiecare grup poate corespunde unei categorii de proiecte: schimbarea aspectului clasei, recreere, materiale pentru clasă etc.
- Procesul se poate derula fie într-o oră de clasă, după ore de clasă sau alegerea momentului derulării poate fi lăsat la decizia echipei – facilitator și elevii care vor participa.
- Stabilirea calendarului va porni de la momentul la care elevii vor vota, în așa fel încât proiectele votate să înceapă să fie implementate până la sfârșitul celui de-al doilea semestru.

În majoritatea școlilor, procesul de bugetare participativă este conceput ca activitate de angajare a tinerilor, astfel încât doar elevii/elevele votează. Dar, în școala dumneavoastră puteți decide dacă doriți să includeți părinții, profesorii, personalul școlii și procesul poate fi modificat în consecință.

În faza de planificare este important să urmați următorii pași:

- Stabilirea echipei – dacă este prima dată când derulați un proces de bugetare participativă, în prima fază o să decideți împreună cu directorul școlii cu care clase sau cu ce clasă o să lucrați;
- Bugetul disponibil – fie că fondurile vă sunt puse la dispoziție de școală, de comunitate (autoritatea locală – primăria), de o companie sau de un ONG, trebuie să vă asigurați că aveți un buget rezonabil. Trebuie să țineți cont de faptul că impactul proiectelor finale va fi mai mic cu bugete mai mici și efortul de a derula un proces de bugetare participativă este același, fie că vorbim de 50.000 de leu sau de 5.000 de lei.
- Dacă sumele pentru derularea procesului de bugetare participativă la școală / clasă sunt identificate de echipa școlii (facilitatorul și directorul școlii) trebuie să vă asigurați că știți cum anume o să cheltuiți aceste sume.
- Este important să obțineți răspunsuri la câteva întrebări, cum ar fi: Bugetul poate fi folosit pentru a îmbunătăți aspectul fizic al școlii? Vor exista cerințe în materie de achiziții publice? Răspunsurile la aceste întrebări sunt importante pentru ca elevii să înțeleagă ce este fezabil pentru dezvoltarea proiectelor lor.
- Decideți câte proiecte ar trebuie să fie votate de către elevi: procesul funcționează mai bine atunci când elevii votează pentru mai mult de un proiect, astfel încât nu vota doar pentru proiectul prietenului lor și nu există doar un singur câștigător.
- Numărul de proiecte câștigătoare depinde de dimensiunea bugetului avut la dispoziție, precum și de tipurile de proiecte pe care elevii le pot implementa. Realizarea unei îmbunătățiri a infrastructurii, cum ar fi modernizarea unei băi, va costa mai mult decât echiparea unei săli de artă cu noi materiale.
- Trebuie să luați în considerare limitarea numărului de proiecte pe buletinul de vot. De exemplu, dacă aveți doar 50.000 de lei și costul mediu al proiectului este în jur de 10.000 de lei, atunci poate ar trebui să limitați votul la 4-5 proiecte prioritare.

Fișă de lucru la clasă - Întâlnirea/sesiunea 1

Ce este bugetarea participativă?

1. Introducere despre bugetarea participativă (5 minute)

Prezentare susținută facilitator: *Vom face un proiect în acest semestru numit bugetare participativă la școală. Este o oportunitate pentru a decide cum va fi cheltuit un buget de X lei. Cu acest buget puteți decide ce doriți să schimbați sau să îmbunătățiți în clasa sau în școala voastră.*

2. Identificarea zonelor de intervenție (30 de minute)

Sarcină de lucru prezentată de facilitator.

Puteți împărți clasa de elevi în grupe de 4-5 persoane și prin discuții să identificați aspectele pozitive și negative ale școlii, identificați zonele care trebuie să fie îmbunătățite. Stabiliți o listă de argumente pro și contra și sugestii pentru îmbunătățirea situației.

3. Încheiere (10 minute)

Discuție: *Ce-am auzit azi? Voi credeți că aveți un cuvânt de spus cu privire la ce se întâmplă în școala voastră? Dar cei cu care ați discutat cred că pot ajuta la producerea unei schimbări în clasa sau în școala voastră?*

Prezentare facilitator: Există trei etape principale ale bugetării participative:

- A. Colectarea ideilor
- B. Elaborarea propunerilor de proiecte
- C. vot

Cu siguranță veți avea idei despre ceea ce trebuie îmbunătățit în școala voastră. Veți discutați unul cu celălalt, cu alți elevi interesați, cu părinții, cu profesorii voștri sau cu alte persoane interesate. Apoi veți cerceta și veți elabora propuneri pentru soluționarea problemelor pe care le-ați identificat. Propunerile de proiecte vor fi prezentate în fața clasei sau a școlii și le veți vota. Propunerile care primesc cele mai multe voturi din partea voastră vor fi implementate în clasă sau în școală.

Întrebări

Sugestii de alte activități

- Învățați-vă elevii cum să ia interviuri, să ia notițe și să adreseze întrebările ajutătoare.
- Organizați o întâlnire despre colectarea taxelor la nivel local. Le puteți povesti elevilor despre cum este cheltuit bugetul local.
- Puteți stimula receptivitatea și angajamentul față de subiect prin câteva mici exerciții de problematizare, prin niște provocări sau printr-un brainstorming.

Ce ați face dacă ați avea acum 1 milion de euro? Ce ați face cu acești bani? Dar dacă acești bani ar aparține clasei/școlii, ce ați face ca să vă bucurați de ei?

Avem bani în plus în bugetul local. Nu sunt mulți, doar vreo 100 de milioane de lei. Pentru ce ar trebui să îi folosim? Cum decidem alocarea acestor bani?

- Prezentați elevilor primele experiențe ale orașelor din America Latină (orașul Porto Alegre din Brazilia a inițiat primele consultări pentru bugetarea participativă în 1989 etc.) sau experiențele recente din România – Cluj-Napoca sau Sibiu.
- Prezentați elevilor experiențele altor licee din România în ceea ce privește bugetarea participativă la clasă (articole și scurte povești ale proiectelor dezvoltate de cinci licee din România pe site-ul www.inovarepublica.ro sau pe canalul de Youtube al Centrului pentru Inovare Publică).
- Prezentați și discutați pe baza materialului *PB in schools* - <https://vimeo.com/220012828>.

2.2 Colectarea ideilor de proiect

Elevii clasei/școlii care vor derula procesul de bugetare participativă vor investiga împreună cu colegii lor ce anume trebuie îmbunătățit în clasa / școala lor. În această fază este foarte important să adunați cât mai multe idei despre nevoile elevilor și să aveți o idee foarte clară despre numărul elevilor care vor participa în această fază.

Totodată, facilitatorul trebuie să mențină în permanență legătura cu echipele de elevi care colectează ideile și să le ofere sprijin ori de câte ori aceștia îl solicită.

Pentru colectarea ideilor **este nevoie de o strategie foarte bine gândită** și de aceea vă recomandăm:

- chiar dacă puteți decide să continuați următoarea fază a procesului de bugetare participativă cu un număr mai mic de elevi (o clasă) este important că în această fază, în funcție de resursele umane disponibile (cadre didactice, părinți, personalul administrativ care nu sunt implicate în mod direct în acest proces) să aveți cât mai mulți participanți, elevi din școală;
- este important să aveți mai multe idei și cât mai diverse;
- aproape la fel de important pe cât este varietatea ideilor este să stimulați identificarea și cristalizarea ideilor de proiecte;
- discutați în prealabil cu alte cadre didactice care vă pot oferi sprijin prin alocarea din timpul orelor lor de predare a unei secvențe pentru colectarea ideilor de la elevi;

În această fază puteți utiliza un formular pentru colectarea ideilor, formular cu următoarea structură:

Titlul ideii de proiect:

Scurtă descriere:

Care este beneficiul educațional?

Care este principala dificultate?

Inițiator(i):

Puteți decide împreună cu echipa ca ideile care vor fi elaborate de echipa de elevi să fi colectate într-un formular Google, Microsoft Forms, SurveyMonkey ș.a.;

În cazul în care decideți să derulați această fază la o singură clasă, strategia de colectare a ideilor poate răspunde la următoarele întrebări:

- Ce ai dori să schimbi sau să îmbunătățești în clasa ta? Fii cât se poate de concret(ă)/precis(ă).
- Care este problema ce trebuie rezolvată?
- Cum anume ai rezolva problema identificată?
- Există vreo soluție pe care o vezi pentru această problemă? Ce anume presupune ea?

În cazul în care decideți să derulați această fază la nivel de școală, puteți decide care este modalitatea cea mai eficientă pentru colectarea ideilor.



elevii implicați în proces pot face o prezentare a procesului de bugetare participativă în fața celorlalți elevi într-o întâlnire comună și pot răspunde la întrebările menționate mai sus.

Se pot obține mai multe idei o singură dată (într-o singură întâlnire), însă este destul de greu de programat un singur astfel de eveniment. De asemenea, trebuie să luați în calcul că prezentarea în fața întregii școli poate fi intimidantă, așa că va trebui să vă programați la timp ca elevii să-și exerseze vorbitul în public.



elevii implicați în proces, împărțiți în grupuri mici, pot merge din clasă în clasă pentru a aduna idei de la ceilalți elevi și pot lucra în grupuri mai mici sau pot răspunde în scris la întrebările menționate mai sus.

Puteți programa întâlnirea cu ceilalți elevi în timpul orelor de clasă pe care le aveți sau puteți obține permisiunea altor profesori de a le întrerupe orele pentru câteva minute. S-ar putea să aveți mai puține idei, deoarece elevii implicați în proces nu pot vizita foarte multe clase în perioada pe care o stabiliți.



elevii implicați în proces își pot stabili un spațiu în holul școlii unde pot strânge idei de la alți elevi prin completarea unui scurt chestionar care poate cuprinde întrebările menționate mai sus

Ceilalți profesori nu mai trebuie să aloce timp echipei pentru colectarea ideilor. Din păcate, această modalitate de colectare a ideilor nu este una foarte eficientă deoarece timpul avut la dispoziție nu este suficient pentru prezentarea procesului și pentru culegerea ideilor.

În condițiile actualei crize epidemiologice și a incertitudinii generalizate, recomandăm adaptarea recomandărilor noastre la funcționarea în mediul online, respectiv la instrumentele pe care le utilizați în mod curent pentru activitățile didactice.

Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 2

Sunteți gata să colectăm ideile?

Indicații pentru facilitator:

- La acest moment trebuie să aveți clară strategia de colectare a ideilor.
- Asigurați-vă că puteți începe această fază imediat după ce ați clarificat cu elevii dumneavoastră toate aspectele organizatorice.
- Dacă există idei despre care știți că directorul școlii nu va fi de acord să fie dezvoltate în viitoare proiecte (de exemplu: achiziționarea unor porți de fotbal pentru terenul de sport al școlii sau achiziționarea unui tonomat pentru mâncare în școală) este bine să le menționați în prezentarea dumneavoastră.
- Imprimați formularul pentru colectarea ideilor de proiect pentru a discuta conținutul cu elevii dumneavoastră.

1. Prezențați formularul pentru colectarea ideilor de proiect (15 minute)

Prezentare susținută de către facilitator: *Acesta este formularul pentru colectarea ideilor de proiect ce pot îmbunătăți situația din clasa sau din școala noastră. Pe ce credeți că ar trebui să cheltuim banii pe care îi avem la dispoziție? Vă rog să lucrați în pereche și să identificați câteva idei. Încercați să vă ajutați unul pe altul prin a adresa întrebări ajutătoare.*

2. Exersarea prezentărilor (30 de minute)

Recomandare: dacă facilitatorul decide să deruleze procesul de bugetare participativă la o singură clasă sau la nivel de școală, trebuie să se asigure că elevii au înțeles ce este un proces de bugetare participativă, care sunt rolurile lor și care sunt etapele procesului. De aceea vă recomandăm să aveți o discuție cu elevii dumneavoastră și să vă asigurați că aceștia au înțeles despre ce este bugetarea participativă.

Intervenția facilitatorului:

Cine vrea să prezinte ce este bugetarea participativă la școală /clasă? Să facem o rundă de antrenament.

Cine vrea să spună colegilor câți bani vor fi cheltuiți? Să exersăm.

Cine vrea să explice ce este procesul de bugetare participativă? Să exersăm asta

Recomandare: trebuie să lăsați participanții să adrese întrebări dacă au neclarități. Trebuie să aibă la dispoziție un interval pentru a pune întrebări și pentru a primi răspunsuri.

Nu uitați că vreți ideile tuturor. Asigurați-vă că nu spuneți propriile dvs. idei când lucrați în grupuri mici. Și nu spuneți elevilor dacă o idee este mai bună sau mai proastă. Este în regulă dacă elevii dumneavoastră vor identifica probleme fără a identifica soluții, și este în regulă dacă vor descoperi doar soluții, de asemenea.

Să mai revenim asupra celor discutate azi!

Fișă de lucru la clasă - Întâlnirea/sesiunea 3

Colectarea idelor

Indicații pentru facilitator:

- Confirmați planul de colectare a ideilor cu elevii dumneavoastră.
- Asigurați-vă că directorul școlii este prezent în cazul în care elevii implicați în proces decid să strângă idei de proiecte într-o întâlnire comună cu celelalte clase.
- Amintiți-le celorlalți profesori că elevii dumneavoastră le vor vizita celelalte clase pentru a colecta idei de proiect de la ceilalți elevi. Asigurați-vă că v-ați informat colegii despre durata întâlnirii, în așa fel încât aceștia să-și ajusteze planul de lucru.
- În cazul în care elevii dumneavoastră vor colecta ideile de proiecte într-un anumit spațiu în holul școlii, asigurați-vă că aveți acordul directorului școlii, că există acolo o masă, un scaun, chestionare printate și instrumente de scris.

1. Revizuiți planul de colectare a ideilor de proiect și cum vor fi colectate ideile de proiect (5 minute).

2. În funcție de strategia pe care decideți să o urmați, monitorizați colectarea ideilor de proiect de către elevii dumneavoastră (40 de minute).

Fișă de lucru la clasă - întâlnirea/sesiunea 4

Colectați mai multe idei (dacă este cazul)

În cazul în care considerați că prima fază de colectare a ideilor nu este suficientă și credeți că mai pot fi colectate idei de proiecte, vă recomandăm să mai organizați o a doua întâlnire cu elevii dumneavoastră pentru a colecta și mai multe idei.

Puteți relua pașii menționați în fișa de lucru 3 (secțiunea *Indicații pentru facilitator*):

- Confirmați planul de colectare a ideilor cu elevii dumneavoastră.
- Asigurați-vă că directorul școlii este prezent în cazul în care elevii implicați în proces decid să strângă idei de proiecte într-o întâlnire comună cu celelalte clase.
- Amintiți-le celorlalți profesori că elevii dumneavoastră le vor vizita clasa/clasele pentru a colecta ideile de proiect de la ceilalți elevi.
- Asigurați-vă că v-ați informat colegii despre durata întâlnirii, în așa fel încât aceștia să-și ajusteze planul de lucru.
- În cazul în care elevii dumneavoastră vor colecta ideile de proiecte într-un spațiu din holul școlii, asigurați-vă că aveți acordul directorului școlii și că există acolo o masă, un scaun, chestionare printate și instrumente de scris.

1. Dezbateri privind colectarea ideilor (30 de minute)

Facilitatorul poate adresa în timpul discuției cu elevii întrebări de genul:

- Cum a mers colectarea ideilor?
- Ce a mers bine?
- Ce dorim să schimbăm de data aceasta?

Recomandare pentru facilitator: puteți reveni asupra planului de colectare a ideilor și puteți aduce împreună cu elevii dumneavoastră îmbunătățiri sau clarificări (unde este cazul).

2. A doua colectare a ideilor (30 de minute)

3. Colectarea formularelor completate și explicarea pașilor următori (10 minute)

Intervenția facilitatorului:

Avem multe idei de proiect colectate și de aceea am de gând să le grupez pe categorii și să stabilesc un sistem de prioritizare a lor. Iată criteriile pe care le vom utiliza pentru a acorda prioritate proiectelor:

- *Le putem implementa în limitele bugetului pe care îl avem la dispoziție.*
- *Nu pot fi acoperite din proiect exista costuri recurente (cum ar fi plata abonamentelor internet și telefonie; burse individuale sau alte subvenții sau împrumuturi; achiziționarea de mijloace de transport de orice tip; acordarea de ajutoare bănești; salariile personalului din școală și din administrația publică locală; costuri administrative – încălzire, apă, energie electrică, chirie, servicii de salubritate, călătorii de studiu/cursuri de instruire pentru cadrele didactice etc.*
- *De pe urma acestor proiecte va beneficia un număr mai mare de elevi.*
- *Ideea abordează o nevoie reală a școlii (nu este doar o idee aleatorie).*
- *A existat interes sporit și convergent (mai multe persoane au sugerat acest lucru).*

Sunt lucruri pe care vrei să le schimbați? Lucruri pe care doriți să le adăugați?

Sugestii de alte activități:

- Monitorizați activitatea elevilor dumneavoastră de-a lungul etapei de colectare a ideilor – puteți verifica o dată sau de dori ori pe săptămână că au completat fișierul Google Forms, Microsoft Forms, SurveyMonkey etc. (unde sunt centralizate răspunsurile completate).
- Reveniți cu întrebări ca să vă asigurați că fiecare dintre persoanele implicate au înțeles care este scopul fazei de colectare a ideilor.
- Promovați-le ideile de proiect pe pagina de Facebook/Instagram a școlii, la radioul școlii (dacă acesta există), pe site-ul școlii, pe grupul WhatsApp al clasei, în cancelaria școlii etc.
- Puteți dezvolta de la zero criterii pentru prioritizarea proiectelor. Puteți avea o discuție cu elevii dumneavoastră despre posibile criterii pe care le pot propune ei. Cine beneficiază mai mult de pe urma *proiectelor speciale* care se implementează în școală? Cine nu este implicat în proiecte? Cine are nevoie de mai multe resurse? Este mai bine să influențezi cât mai mulți oameni posibil? Este mai bine să ai un impact mai mare asupra unui grup mai mic de oameni

2.3 Dezvoltarea proiectelor

În această etapă, facilitatorul procesului de bugetare participativă trebuie să informeze toți elevii despre ideile care au fost validate și care ulterior vor fi dezvoltate în proiecte educaționale. Îndată ce toate formularele online sau fizice cu propunerile de proiecte au ajuns la facilitator, acesta se va asigura că au fost prioritizate și grupate pe nevoi. Rolul facilitatorului este de a monitoriza elaborarea proiectelor educaționale, de a stimula și de a susține implicarea elevilor, precum și de a furniza sugestii și recomandări ori de câte ori este nevoie.

Ideile de proiect pot fi grupate pe categorii și elevii se pot împărți în grupe. Grupele pot fi formate din elevii/elevele care au propus ideile respective sau din elevi/eleve care au interes pentru o anumită idee sau nevoie identificată. De exemplu, se pot forma grupe care să dezvolte proiecte pe următoarele teme: înfrumusețarea școlii sau a clasei, recreere, achiziționarea de materiale pentru sălile de clasă, dezvoltare personală, mediu etc. Este posibil ca facilitatorul să organizeze ideile pe teme generale și este posibil ca aceste teme să presupună formarea de grupuri de 3-5 elevi. Dacă încă sunt prea multe categorii după acest proces, este posibil ca facilitatorul să aibă nevoie de o nouă întâlnire cu elevii pentru a îi include într-o grupă sau alta sau pentru a include ideile într-o categorie de teme sau în alta.

În interiorul fiecărei categorii este posibil ca facilitatorul să acorde o prioritate mai mare sau mai mică unei idei sau alteia. Facilitatorul poate crea criterii noi care pot fi aplicate în interiorul fiecărei categorii de teme - fezabilitate, impact și interes. În interiorul fiecărei categorii facilitatorul poate utiliza o grilă simplă de evaluare (acordând 0, 3 sau 5 puncte, apoi adunând totalurile) și poate decide care și câte idei vor fi dezvoltate ulterior în proiecte.

Pentru dezvoltarea proiectelor este nevoie ca elevii să aibă minime cunoștințe de management de proiect. De aceea, avem următoarele recomandări:

- Facilitatorul (singur sau cu sprijinul altor cadre didactice care au cunoștințe despre managementul de proiect), poate organiza un număr de întâlniri sau ateliere de lucru cu elevii care vor dezvolta ideile în proiecte educaționale.
- Întâlnirile cu elevii pot fi organizate după orele de școală și numărul acestora va fi stabilit de echipa care va facilita desfășurarea lor.
- Durata unui atelier de lucru trebuie să fie de maxim 90 de minute.
- Temele recomandate pentru desfășurarea atelierelor de lucru:
 - *Ce este un proiect? Prin ce se caracterizează un proiect?*
 - *Identificarea nevoii existente. Enunțarea și motivarea problemei. Stabilirea obiectivelor.*
 - *Activități. Elaborarea calendarului proiectului. Elaborarea bugetului. Rezultate.*
- Fiecare întâlnire/atelier de lucru ar trebuie să înceapă un exercițiu de spargere a gheții*.
- La începutul primei întâlniri sau al atelierului de lucru, fiecare echipă ar trebui să se prezinte și să își prezinte ideile de proiect.
- Experiența noastră arată că șansele de a face lucrurile bine cresc dacă facilitatorul organizează și întâlniri de status. Fiecare grup/echipă își prezintă stadiul proiectului și dificultățile cu care se confruntă, facilitatorul sau membrii celorlalte pot oferi idei, resurse sau sprijin. Nu este obligatoriu și uneori este și dificil de realizat (în special în condițiile unui program încărcat, în situații de forță majoră – precum recenta pandemie, în contextul în care sunt elevi/eleve care depind de mijloacele de transport), însă este o posibilă opțiune ce merită discutată și luată în calcul de către fiecare facilitator și fiecare clasă participantă la proiect.

Atelier de lucru: Identificarea nevoii existente. Enunțarea și motivarea problemei. Stabilirea obiectivelor

Durata: 90 de minute.

Număr maxim de participanți: o clasă de elevi (maximum 30 de persoane)

Facilitator: profesorul care conduce procesul de bugetare participativă la clasă sau un alt profesor din școală.

* Mai multe idei despre aceste exerciții găsiți [aici](http://www.ccdcluj.ro/vechi/Preuniversitaria/V52012/Sețiunea%201/Stanica.pdf):

<http://www.ccdcluj.ro/vechi/Preuniversitaria/V52012/Sețiunea%201/Stanica.pdf>
<https://tdh-moldova.md/index.php?pag=forum&opa=topic&cid=6&rid=823&l=ro>

Pregătirea atelierului de lucru: sunt trimise invitații către toți elevii implicați în procesul de bugetare participativă, în care se vor comunica data, ora și locul atelierului de lucru. Dacă va fi nevoie, data și ora atelierului vor fi adaptate la programul elevilor. Se va rezerva o clasă sau un alt spațiu adecvat pentru derularea atelierului de lucru. Facilitatorul se va asigura că în sală există toate echipamentele de care este nevoie - *flipchart* sau tablă, videoproiector, un calculator sau laptop – și că fiecare echipă va avea o masă și câte un scaun pentru fiecare elev. Este recomandat ca întâlnirea să se desfășoare într-un spațiu ce permite organizare spontană, activitate grupală, fără elemente de mobilier sau de design ce pot limita comunicarea, contactul vizual și interacțiunea directă.

Materiale necesare: hârtie sau coli *flipchart*, tablă (magnetică sau de orice al tip), un *marker* sau *mai multe*, cretă, *post-it*-uri în cel puțin două culori, creioane sau alte instrumente de scris.

Descrierea activității:

1. Identificarea problemei (15 minute)

De ce ne concentrăm pe această nevoie?

Care este motivul pentru care facem acest proiect?

Ce problemă voi/vom rezolva prin acest proiect?

Introducerea facilitatorului: *După ce ideile de proiect au fost prezentate, este timpul ca aceste idei să fie dezvoltate în proiecte.*

Sarcina de lucru: Fiecare echipă va primi o coală de *flipchart* sau o hârtie A4, markere sau alte instrumente de scris și va avea la dispoziție un număr suficient de minute (însă nu exagerat de mare, pentru a preveni deconcentrarea) să discute motivul pentru care vor să scrie proiectul sau să discute care este problema pe care acest proiect o va rezolva. După ce toate echipele și-au identificat problema existentă aceasta va fi scrisă pe hârtie.

Explicații din partea facilitatorului: *În general problema este reprezentată de o nevoie sau o stare de fapt negativă care trebuie înlăturată. Motivația pentru rezolvarea problemei poate fi diferită însă scopul este același – rezolvarea problemei. Ideea unui nou proiect pornește întotdeauna de la necesitatea rezolvării unei probleme existente la nivelul clasei, școlii, comunității. Prin urmare, primul pas ar trebui să fie identificarea problemei ce se dorește a fi abordată, enunțarea și justificarea ei.*

2. Identificarea cauzelor problemei (20 de minute)

De ce se întâmplă?

Care este motivul?

Care este cauza problemei?

Sarcina de lucru: fiecare echipă va primi *post-it*-uri și instrumente de scris și va scrie pe câte un *post-it* o posibilă cauză a problemei. Fiecare echipă ar trebuie să aibă între 5 și 10 posibile cauze identificate.

Ce poate face facilitatorul: poate adresa elevilor/elevelor întrebările menționate anterior (*De ce se întâmplă? Care este motivul? Care este cauza problemei?*) și va insista în vederea identificării unor răspunsuri. Întrebările sunt scrise pe *flipchart* sau pe tablă pentru a ajuta fiecare echipă în procesul de identificare a cauzelor problemei.

3. Așezarea problemelor în ordine sau copacul problemelor (30 de minute)

Introducerea facilitatorului: îi va ruga pe elevi să citească cu atenție cauzele identificate și să se gândească ce le leagă. Îi va ruga pe elevi să găsească cauzele cele mai concrete și pe cele mai generale. Elevii trebuie ajutați să găsească o posibilă conexiune între ele, să găsească o cauză care este *rădăcina* celeilalte. Mai departe, cauzele trebuie conectate și corelate între ele.

Sarcina de lucru: identificați cauzele care sunt mai generale și după aceea lângă/sub acestea le adăugați pe cele care sunt legate de cele generale. Încercați să răspundeți la întrebarea *Care sunt cauzele acestei probleme?* (identificată la punctul 2). Dacă sunt cauze care pot fi combinate împreună, le punem la același nivel. Asigurați-vă că toate cauzele comunică între ele și că se potrivesc.

4. Identificarea consecințelor (15 minute)

Ce se întâmplă dacă problema rămâne nerezolvată?

Ce consecințe poate avea pe mai departe?

Introducerea facilitatorului: răspunzând la întrebările de mai sus încercăm să identificăm care sunt consecințele problemei noastre. Trebuie să identificăm cel puțin cinci efecte pe care le produce problema noastră.

Sarcina de lucru: Fiecare grupă de elevi va scrie fiecare consecință pe un *post-it*, pe care îl va lipi în partea superioară a foii de *flipchart*, deasupra problemei. Pe lângă cauze, și consecințele trebuie puse într-o ordine logică. De data aceasta, cele mai specifice vor fi plasate direct deasupra problemei și cei mai generale vor fi postate în partea cea mai de sus a colii de *flipchart*.

5. Stabilirea obiectivelor (20 de minute)

Introducerea facilitatorului: *În acest moment nu vom mai vorbi despre probleme și vom încerca să discutăm despre soluții. Vom folosi pe mai departe creioane, pixuri și post-it-uri și vom transforma în aspecte pozitive toate cauzele, consecințele și principala problemă identificată. Transformarea problemei principale într-un aspect pozitiv devine principalul scopul al proiectului. Mai departe, ca să formulăm obiectivele proiectului, puteți să vă gândiți la transformarea în bine a cauzelor identificate. Alegeți 2-5 cauze dintre cele care sunt cele mai realizabile pentru voi în ceea ce privește timpul avut la dispoziție, resursele umane și financiare pe care le avem. Aceste cauze devin obiectivele proiectului și este bine să vă concentrați pe obiective mici, care sunt mai ușor de realizat.*

Dacă doriți să aveți un control asupra calității obiectivelor, puteți (și chiar vă recomandăm) să aveți obiective SMART:

- Specific - vizează anumite grupuri / comunități și zone
- Măsurabil – pentru a măsura progresul realizat de proiectul vostru
- Accesibil – de atins în ceea ce privește capacitatea și aptitudinile echipei
- Realist – rezultatele care pot fi obținute în mod realist cu resursele avute la dispoziție
- în Timp – specificați în cât timp se poate atinge scopul proiectului

Cel mai important aspect al obiectivelor dumneavoastră este că acestea trebuie să fie lucruri 100% realizabile, fezabile și să se întâmple până la sfârșitul proiectului. Ele trebuie implementate în realitate.

Consecințele negative transformate în rezultate pozitive devin nevoi care trebuie să fie îmbunătățite. Ce sunt nevoile într-un proiect? Ele sunt motivul pentru care decidem să gândim, să scriem și să implementăm un proiect. Spre deosebire de obiective, nevoile nu sunt 100% atinse. Sunt nevoi care pot fi îmbunătățite, dar nu 100% îndeplinite de proiectul vostru / nostru.

Sarcina de lucru: lucrând în echipă, vă rog identificați ceea ce veți face (*scop, obiective*) și de ce o faceți (*nevoi*).

6. Dezvoltarea proiectelor - tema de lucru pentru acasă.

Intervenția facilitatorului: *Acum este timpul să dezvoltați ce ați învățat în timpul acestui atelier de lucru. De aceea, până data viitoare este nevoie să vă întâlniți*

În echipă și să adăugați toate informațiile pe care le aveți despre proiect – titlul, scopul și obiectivele proiectului în documentul de mai jos.

Titlul proiectului:
O nevoie identificată / scopul proiectului:
Obiectivele proiectului (min. 2, max. 5):

Atelier de lucru: Identificarea nevoii existente. Enunțarea și motivarea problemei. Stabilirea obiectivelor

Durata: 100 de minute.

Număr maxim de participanți: o clasă de elevi (maximum 30 de persoane)

Facilitator: profesorul care conduce procesul de bugetare participativă la clasă sau un alt profesor din școală.

Pregătirea atelierului de lucru: sunt trimise invitații către toți elevii implicați în procesul de bugetare participativă, în care se vor comunica data, ora și locul atelierului de lucru. Dacă va fi nevoie, data și ora atelierului vor fi adaptate la programul elevilor. Se va rezerva o clasă sau un alt spațiu adecvat pentru derularea atelierului de lucru. Facilitatorul se va asigura că în sală există toate echipamentele de care este nevoie – *flipchart* sau tablă, videoprojector, un calculator sau *laptop* – și că fiecare echipă va avea o masă și câte un scaun pentru fiecare elev. Este recomandat ca întâlnirea să se desfășoare într-un spațiu ce permite organizare spontană, activitate grupală, fără elemente de mobilier sau de design ce pot limita comunicarea, contactul vizual și interacțiunea directă.

Materiale necesare: hârtie sau coli de *flipchart*, tablă (magnetică sau de orice alt tip), un *marker* sau mai multe, cretă, *post-it*-uri în cel puțin două culori, creioane sau alte instrumente de scris.

Descrierea activității:

1. Prezentarea temei pentru acasă (30 de minute)

Sarcina de lucru: fiecare echipă va prezenta în fața colegilor titlul, problema identificată sau scopul proiectului și obiectivele. Fiecare echipă va avea la dispoziție 3 minute să-și prezinte tema. La sfârșit facilitatorul va oferi fiecărei echipe feedback și sugestii de îmbunătățire (unde este cazul). Dacă timpul permite și dacă simțiți că e potrivit, se poate realiza o interevaluare: colegi/colege

din alte echipe pot formula întrebări sau observații referitoare strict la conținuturile produse de echipa care prezintă.

2. Activitățile proiectului (20 de minute)

Cum facem ce avem de făcut în proiect?

Intervenția facilitatorului: *În urma procesului de dezvoltare a proiectului vă este foarte clar care va fi grupul țintă al proiectului vostru. Nu uitați că trebuie să stabiliți care este grupul țintă al proiectului și după aceea să gândiți activitățile pentru acesta. Activitățile reprezintă o sinteză a tuturor măsurilor necesare pentru atingerea scopului proiectului. Atunci când descrieți activitățile este important să menționați rolul fiecărui participant și în cât timp o să realizați activitatea propusă.*

Sarcina de lucru: pentru a gândi mai ușor activitățile proiectului, răspundem pe rând la întrebările din coloana Ce?:

Ce?	Cine?	De ce?
Ce vom face?	Cine va organiza și va desfășura activitatea?	De ce ne concentrăm pe această problemă?
Care este scopul muncii noastre?	Care este echipa și care este rolul fiecăruia din echipă?	Care este motivația noastră?
Pe ce avem de gând să ne concentrăm?	Cine sunt beneficiarii? Cine sunt competitorii noștri? (dacă va fi cazul)	Ce probleme vom rezolva prin acțiunile noastre?
Când?	Unde?	Cum?
Când vom începe o activitate?	Unde voi implementa activitatea?	Cum o să începem?
De cât timp avem nevoie pentru a o implementa?		Cum va arăta pregătirea?
Dec cât timp avem nevoie pentru a pregăti o activitate?		Cum va arăta implementarea? De cât de mulți bani sau de ce alte resurse avem nevoie?

3. Calendarul activităților (10 minute)

Când vom derula activitățile identificate?

Intervenția facilitatorului: În această fază a dezvoltării proiectului este suficient să planificați când va începe fiecare activitate. Mai târziu, va fi nevoie să planificați în detaliu activitățile pe care le veți implementa. Dacă decideți să implementați proiectul într-o perioadă scurtă de timp, puteți să planificați activitățile pe săptămână sau pe zile.

Sarcina de lucru: pentru a planifica mai ușor activitățile proiectului, vă sugerez să răspundeți pe rând la întrebările din coloana *Când?*.

Ce?	Cine?	De ce?
Ce vom face?	Cine va organiza și va desfășura activitatea?	De ce ne concentrăm pe această problemă?
Care este scopul muncii noastre?	Care este echipa și care este rolul fiecăruia din echipă?	Care este motivația noastră?
Pe ce avem de gând să ne concentrăm?	Cine sunt beneficiarii?	Ce probleme vom rezolva prin acțiunile noastre?
	Cine sunt competitorii noștri? (dacă va fi cazul)	
Când?	Unde?	Cum?
Când vom începe o activitate?	Unde voi implementa activitatea?	Cum o să începem?
De cât timp avem nevoie pentru a o implementa?		Cum va arăta pregătirea?
Dec cât timp avem nevoie pentru a pregăti o activitate?		Cum va arăta implementarea?
		De cât de mulți bani sau de ce alte resurse avem nevoie?

Iată un posibil exemplu (în loc de *club de șah* poate fi orice altceva):

Nr.	Activitate	Martie	Aprilie	Mai	Iunie
1.	Prima întâlnire a clubului de șah				

4. Echipa (20 minute)

Cine va implementa activitățile proiectului?

Intervenția facilitatorului: Pentru a stabili persoanele care vor responsabile pentru activitățile proiectului, în primul rând este necesar să împărțiți sarcinile și responsabilitățile în interiorul echipei voastre.

Sarcina de lucru: pentru a stabili cine este responsabil de activitățile proiectului, vă propunem să răspundeți pe rând la întrebările din coloana *Cine?*.

Ce?	Cine?	De ce?
Ce vom face?	Cine va organiza și va desfășura activitatea?	De ce ne concentrăm pe această problemă?
Care este scopul muncii noastre?	Care este echipa și care este rolul fiecăruia din echipă?	Care este motivația noastră?
Pe ce avem de gând să ne concentrăm?	Cine sunt beneficiarii? Cine sunt competitorii noștri? (dacă va fi cazul)	Ce probleme vom rezolva prin acțiunile noastre?
Când?	Unde?	Cum?
Când vom începe o activitate?	Unde voi implementa activitatea?	Cum o să începem?
De cât timp avem nevoie pentru a o implementa?		Cum va arăta pregătirea?
Dec cât timp avem nevoie pentru a pregăti o activitate?		Cum va arăta implementarea?
		De cât de mulți bani sau de ce alte resurse avem nevoie?

Stabilirea rolurilor în echipă contează enorm nu doar pentru implementarea proiectului, ci și în dinamica relațiilor umane, pe termen mediu și lung. Reocmandăm parcurgerea tabelului ce urmează înainte de a decide cine și ce anume face.

Tip	Cel mai bun rol	Trăsături caracteristice	Slăbiciuni acceptabile	Atitudini de evitat
Lucrător în echipă (LE)	Ajută pe ceilalți; promovează un mod de lucru cooperant și eficient; valoros în perioade de criză.	Conservator, îndeplinește sarcinile, previzibil; adaptabil; sociabil; conciliant, sensibil.	Indecis, în special în perioade de criză.	Lipsă de flexibilitate și receptivitate la nou; evitarea deciziilor, competiția pentru poziție; atitudini partizane.
Conducător/coordonator (C)	Organizează munca echipei; folosește calitățile și talentul, delegă	Calm, încrezător în sine, controlat, bun comunicator, bun ascultător, inspiră încredere	Poate fi manipulativ, nu este în mod special creator.	Competiția cu ceilalți în defavoarea admiterii calităților lor; abdicarea de la conducere în fața apatiei sau opoziției, atitudini subiective, partizane.
Modelator (M)	Modelează activitatea echipei; modifică starea de inerție; urgencează acțiunile.	Implicat, deschis, dinamic, greu de condus.	Tendința spre asprime sau grosolanie, nerăbdarea, iritabilitatea, atitudini provocatoare.	Asumarea unei responsabilități prea mari; competiția cu inovatorul și monitor-evaluatorul; graba de a lua decizii.
Inovator (IN)	Sursa de inovații; generează idei noi; gândește soluții alternative pentru rezolvarea problemelor.	Individualist, serios, atipic, ușor contestatar, creator, imaginativ, cult, sensibil la laude și critici	Poate ignora practicul și protocolul; cu capul în nori; imprevizibil, greu de condus.	Plasarea intereselor proprii deasupra celor ale echipei; retragere și formare de "bisericuțe"; competiție cu alții inovatori.

Tip	Cel mai bun rol	Trăsături caracteristice	Slăbiciuni acceptabile	Atitudini de evitat
Investigator de resurse (IR)	Reacționează la schimbare; explorează ideile și posibilitățile noi; negociază resursele; stabilește contactele.	Extrovertit, entuziast, comunicativ, curios.	Atenție de scurtă durată; indisciplină; se plictisește ușor; nu urmărește lucrurile până la capăt.	Pierderea interesului imediat ce s-a stins fascinația; păstrarea informațiilor pentru sine; subestimarea valorii ideilor altora.
Implementator (I)	Transpune planurile în scheme de lucru concise; vede latura practică.	Auto-disciplinat; muncește din greu.	Lipsa de flexibilitate; toleranță mică la risc și ambiguitate.	Competiție pentru poziție; lipsă de loialitate față de organizație; critici neconstructive.
Finalizator (F)	Se asigură că nimic nu a fost scăpat din vedere; atenție deosebită la detalii; urmărește totul până la capăt.	Meticulozitate.	Ezitare în a delega; perpetuu îngrijorat; pedanterie exagerată.	Critici și îngrijorări care "demolează" moralul echipei; scapă din vedere ansamblul în favoarea detaliilor.
Monitor - evaluator (ME)	Analizează ideile; evaluează sugestiile; monitorizează obiectivele.	Sobru, rațional, prudent, perspicace; discret; fără excese comportamentale și emoționale.	Lipsă de inspirație, inertjie.	Critici lipsite de tact; competiția cu Coordonatorul sau Inovatorul; constanța remarcilor negative.

O observație care merită făcută aici privește faptul că este foarte posibil ca o persoană din echipă să aibă mai multe roluri. Ideal este să nu se întâmple acest lucru și fiecare persoană să se ocupe de un singur lucru/rol (asupra căruia să se focalizeze), fără a se suprapune cu alte roluri. Este însă important să ne păstrăm flexibilitatea și să facem tot ce depinde de noi pentru a traduce în bune rezultate ideile bune pe care le avem, așa că nu excludem din start această suprapunere a rolurilor. Doar că, dacă o persoană din echipă va cumula mai multe responsabilități, noi (restul) ne vom asigura că persoana respectivă va putea să ducă la foarte bun sfârșit ce are de făcut fără a expune epuizării și ne vom asigura că sarcinile de lucru sunt distribuite echitabil tuturor celor din echipă.

5. Resurse umane și materiale (20 de minute)

Intervenția facilitatorului: *După ce avem lista cu toate activitățile pe care le veți derula în proiect, trebuie să vă gândiți la resursele de care aveți nevoie. Pot fi resurse umane (membrii echipei, experți, alte persoane cu experiență în implementarea proiectelor), resurse materiale (consumabile, spațiul de lucru, dotări, materiale de construcții etc.) și resurse financiare (de ce fonduri avem nevoie pentru derularea activităților).*

Sarcină de lucru: *după ce ați gândit activitățile, trebuie să vă gândiți de ce resurse materiale, umane și financiare aveți nevoie pentru a implementa proiectul. În acest sens utilizând modelul de mai jos, trebuie să gândiți un buget al proiectului vostru*

Nr. Crt.	Categorie de buget	Unități*	Număr de unități**	Cost***	TOTAL (lei)****
A	B	C	D	E	DxE
1	Participarea la concursul de șah*****	elev	30	50	1.500
...
TOTAL BUGET					4.000

*unitățile pot fi bucăți achiziționate (dacă ne referim la achiziția de materiale consumabile sau alte tipuri de materiale) sau persoane (dacă ne referim la participarea la un eveniment cum ar fi o tabără de vară)

**număr de unități se referă la totalul bucăților achiziționate sau la numărul participanților la un eveniment

***cost se referă la cât costă/bucată sau persoană

****total se referă la număr de unități*cost/unitate

*****categorie de buget dată doar ca exemplu pentru completare

6. Dezvoltarea proiectelor - lucru pentru acasă

Intervenția facilitatorului: Pentru întâlnirea de data viitoare veți avea două sarcini de lucru.

A Acum este timpul să folosiți ce ați învățat în timpul acestui atelier de lucru. De aceea, tema de acasă va fi să vă întâlniți în echipă și să adăugați toate informațiile pe care le aveți despre proiect – activitățile proiectului (completați calendarul proiectului după modelul de la punctul 3), echipa proiectului și rolul fiecărui membru), resursele materiale și financiare (bugetul proiectului pe fiecare activitate după modelul de la punctul 5) în documentul de mai jos:

Titlul proiectului:					
O nevoie identificată / scopul proiectului:					
Obiectivele proiectului (minim 2, maxim 5):					
Activitățile proiectului (scurtă descriere, roluri și termene de realizare):					
Calendarul activităților:					
Nr.	Activitate	Martie	Aprilie	Mai	
1.	Prima întâlnire a clubului de șah*				
Echipa proiectului (nume și clasă):					
Resurse materiale și financiare (scurtă descriere):					
Nr. Crt.	Categorie de buget	Unități*	Număr de unități*	Cost*	TOTAL (lei)*
A	B	C	D	E	DxE
1	Participarea la concursul de șah*	elev	30	50	1.500
...
TOTAL BUGET					4.000
Vă rugăm să explicați cum veți îndeplini obiectivul proiectului și cum veți implementarea activităților proiectului:					
Vă rugăm să explicați cum veți implica în proiect comunitatea școlii:					

B Prezentarea fulger (eng. *Elevator pitch*):

Intervenția facilitatorului: *Imaginează-vă că sunteți într-un lift și la un etaj Bill Gates urcă în lift alături de voi. Știți cine e Bill Gates, da? :) Aveți nevoie de un milion de dolari pentru proiectul vostru. Aveți la dispoziție un minut până când liftul ajunge la parter și până Bill Gates va coborî din lift. Dacă sunteți în stare să-i prezentați în așa fel încât să-i atrageți atenția lui Bill Gates, vă poate dona banii de care aveți nevoie.*

Sarcina de lucru: La următorul atelier de lucru veți prezenta proiectul utilizând "prezentarea fulger" și puteți să urmați aceste criterii pentru a susține prezentarea:

- *Echipa și titlul proiectului (Cine?)*
- *Care este problema care trebuie rezolvată de proiect? (De ce?)*
- *Care este soluția pe care o aduce acest proiect? (Ce?, Cum?)*
- *Cine este grupul țintă al proiectului? Cui i se adresează proiectul? (Pentru cine?)*
- *Când o să implementați proiectul? (Când)*
- *Unde va fi implementat proiectul? (Unde?)*
- *Din ce fonduri vom plăti cheltuielile proiectului?*

Atelier de lucru: prezentarea fulger (*Elevator pitch*)

Durata: 90 de minute.

Număr maxim de participanți: o clasă de elevi (maximum 30 de persoane)

Facilitator: profesorul care conduce procesul de bugetare participativă la clasă sau un alt profesor din școală.

Pregătirea atelierului de lucru: sunt trimise invitații către toți elevii implicați în procesul de bugetare participativă, în care se vor comunica data, ora și locul atelierului de lucru. Dacă va fi nevoie, data și ora atelierului vor fi adaptate la programul elevilor. Se va rezerva o clasă sau un alt spațiu adecvat pentru derularea atelierului de lucru. Facilitatorul se va asigura că în sală există toate echipamentele de care este nevoie - *flipchart* sau tablă, videoproiector, un calculator sau laptop - și că fiecare echipă va avea o masă și câte un scaun pentru fiecare elev. Este recomandat ca întâlnirea să se desfășoare într-un spațiu ce permite organizare spontană, activitate grupală, fără elemente de mobilier sau de design ce pot limita comunicarea, contactul vizual și interacțiunea directă.

Descrierea activității

Intervenția facilitatorului: *Fiecare echipă va avea la dispoziție maxim 10 minute pentru a susține "prezentarea fulger". Fiecare prezentare va fi înregistrată pe cameră, nu pentru a fi utilizată în afara școlii, ci pentru ca fiecare echipă să-și vadă prezentarea, să vadă care este percepția celorlalți asupra prezentării lor și unde este cazul să aducă îmbunătățiri.*

Sarcina de lucru: după ce vor fi prezentate proiectele, echipele vor primi reacții de la facilitator și sugestii de îmbunătățire atât din partea facilitatorului, cât și din partea celorlalți participanți la atelierul de lucru.

2.4 Votarea proiectelor

În această etapă, echipele care au dezvoltat proiectele trebuie să fie pregătite să-și promoveze proiectele pentru a câștiga voturi. Echipele care participă la procesul de bugetare participativă își pot promova proiectele utilizând:


- pagina de Facebook a școlii – articole, postări despre proiect, imagini, scurte povești de prezentare;
- pagina web a școlii;
- articole în presa locală;
- articole în ziare sau reviste școlare;
- prezentare pe canalul Youtube;
- publicitate în cadrul radioului școlii (dacă există);
- prezentări cum ar fi cea fulger (eng. *Elevator pitch*);
- flyere de prezentare;
- postere afișate în clasă sau în școală;
- panouri de prezentare
- alte strategii neconvenționale etc.

În funcție de ideile echipelor de proiect, ar putea fi necesare anumite resurse materiale și relaționale ce nu pot fi asigurate de școală, la care școala nu are acces sau care necesită un interval de timp suplimentar pentru a fi produse și folosite la timp.

Este foarte important să stabilim o perioadă clară pentru promovarea fiecărui proiect, care de obicei să nu dureze mai mult de o săptămână. La sfârșitul perioadei de promovare trebuie să fie organizat un eveniment în cadrul căruia echipele să-și prezinte proiectele în fața celorlalți colegi.

În etapa votului, vă recomandăm următoarele:

- fiecare echipă își prezintă ideea de proiect printr-un material video sau altă modalitate de prezentare în cadrul unei întâlniri stabilite de comun acord;
- fiecare echipă va avea la dispoziție maxim 10 minute pentru prezentarea proiectului;



Proiectele câștigătoare ar trebui anunțate în ziua numărării voturilor sau a doua zi (cel mai târziu). Recomandăm ca rezultatele votului să fie anunțate fie printr-un e-mail care este trimis tuturor echipelor care au participat la procesul de bugetare participativă, fie prin informarea în mod direct al echipelor care (de exemplu) pot aștepta într-o sală, în care persoanele responsabile de numărarea voturilor vin și anunță câștigătorii.

Lista cu proiectele câștigătoare poate fi afișate în zonele vizibile din holul școlii, pe pagina Facebook a școlii sau pe pagina web a școlii.

2.5 Implementarea proiectelor câștigătoare

Proiectele câștigătoare ar trebui să fie implementate de echipele care le-au dezvoltat și care le-au prezentat. Echipele de proiect trebuie să fie sprijinite pe parcursul perioadei de implementare de către facilitatorul procesului de bugetare participativă.

Dacă este posibil, ar trebui încheiat un acord de grant între școală și partea care susține financiar procesul de bugetare participativă în școală / clasă. În acord trebuie să se menționeze suma exactă pe care echipa de proiect o primește, termenii și condițiile de raportare ale proiectului.

În această etapă, echipele de proiect care lucrează la implementarea proiectelor ar trebui să aibă un loc de întâlnire și de lucru în incinta școlii. Școala ar trebui să le pună la dispoziție echipelor de proiect o sală cu mese, scaune și acces la computere / laptopuri, imprimantă, scanner. Sunt cazuri în care implementarea proiectelor poate necesita resurse mai avansate: tablă interactivă, videoprojector și alte echipamente pe care școala le poate pune la dispoziție. Dacă aceste echipamente nu există, ele pot fi achiziționate prin proiectele câștigătoare.

Implementarea proiectelor poate începe de îndată ce acordul de grant a fost semnat iar proiectele ar trebui să fie implementate până la sfârșitul anului școlar. În procesul de implementare este foarte important ca facilitatorul sau persoana care are cunoștințe despre managementul de proiect să fie alături de echipele care implementează proiectele și să își exercite rolurile menționate în debutul secțiunii 2.3 din acest ghid.

Comunitatea școlară trebuie să fie inclusă și informată despre stadiul implementării proiectelor și despre rezultatele acestora. Implicarea tuturor membrilor comunității școlii (elevi, cadre didactice, părinți, membrii ai Consiliului de Administrație etc.) va consolida relațiile din comunitate și va contribui la dezvoltarea sentimentului de apartenență în rândul tuturor grupurilor implicate.

Prin acordul de grant se poate decide ca echipele care implementează proiectele de bugetare participativă la școală/clasă să elaboreze un raport al proiectului. Raportul proiectului este un instrument foarte important pentru sinteza proiectului, a rezultatelor acestuia și pentru a realiza o comparație între planul inițial al proiectului și ce s-a întâmplat în realitate. O posibilă structură a acestui raport poate fi:

Titlul proiectului:	
Echipa proiectului:	
Scopul proiectului sau nevoia identificată:	
Obiective:	
Grupul țintă sau cui i s-a adresat proiectul:	
Vă rugăm să descrieți toate activitățile care au fost implementate:	
Ați reușit să atingeți toate obiectivele propuse? Dacă da, vă rugăm să explicați cum. În cazul în care răspunsul este nu, vă rugăm să explicați de ce?	
Dacă ați avea șansa să schimbați ceva, ce ar fi sau dacă ați putea să faceți ceva în mod diferit, altfel, ce ar fi?	

O situație particulară este aceea în care (din diverse motive, în special variația neplanificată a prețurilor) resursele existente devin insuficiente. În majoritatea cazurilor astfel de lucruri sunt anticipate prin analiza potențialelor riscuri, o activitate cheie în derularea proiectului încă din fazele de început. Însă în cazul în care acest lucru nu se întâmplă sau este insuficient realizat, este posibil să fie nevoie să completați bugetul cu resurse suplimentare. Acestea pot proveni din sponsorizări (acordate de către persoane juridice conform legii), donații din partea unor persoane juridice (pentru care este nevoie să pregătiți documente doveditoare) sau fizice (și aici este nevoie de documente justificative, inclusiv înregistrări bancare sau borderouri de încasare - pentru plățile în numerar.

Firește că este posibilă și organizarea unor diverse evenimente offline sau online cu specific de autofinanțate și chiar vă încurajăm să aveți astfel de abordări, respectând prevederile legale și fiscale. Echipa CIP vă va sta la dispoziție și pentru a vă asista și îndruma în acest sens, în măsura în care considerați oportun.

În cazul în care sumele alocate nu au fost cheltuite în totalitate, sumele rămase trebuie să fie înapoiate părții care a finanțat procesul de bugetare participativă în școală / clasă. Un posibil model de scurt raport financiar, poate fi:

Nr. Crt.	Categorie de buget	Unități	Număr de unități	Sumă cheltuită (lei)	Suma alocată	Suma rămasă (dacă este cazul)
A	B	C	D	$E=C \times D$	F	$G=E-F$
TOTAL					

La sfârșitul procesului de bugetare participativă la școală/clasă și după ce proiectele câștigătoare au fost implementate (cel mai probabil la sfârșitul anului școlar), facilitatorul poate ruga echipele de elevi care au participat la proces să completeze un scurt chestionar.

Răspunsurile la chestionar sunt o modalitate foarte utilă pentru facilitator să îmbunătățească procesul în școala ei sau a lui și să înțeleagă ce ar trebui schimbat în acest proces.

Un posibil model de chestionar găsiți mai jos:

1. Ce crezi despre această experiență?
2. Cum ți s-a părut procesul de bugetare participativă diferit față de modul clasic de alocare a fondurilor în școală?
3. Ai simțit că vocea ta a fost auzită? Te rugăm să argumentezi.
4. Ai simțit că vocea comunității școlare a fost auzită? Dacă DA, în ce fel? Dacă NU, de ce crezi că nu s-a întâmplat asta?
5. Proiectul a schimbat modul în care te simți în legătură cu școala ta? Cum?
6. Crezi că participarea la proiectul de bugetare participativă va schimba modalitatea în care tu vei participa la deciziile care se iau în orașul sau în comunitatea ta? De ce?
7. Ce ai fi făcut diferit în acest proces de bugetare participativă

Scurtă bibliografie

În realizarea prezentului ghid / kit de resurse pentru bugetarea participativă la școală / clasă am consultat:

Participatory Budgeting Project, disponibil la adresa <https://www.participatorybudgeting.org/> și secțiunea *PB in Schools, A Guide to Participatory Budgeting in Schools* care poate fi accesată la adresa <https://www.participatorybudgeting.org/pb-in-schools/>

Manual for Non-Formal Education in Students' Project Development (School Participatory Budget) as outcome from international strategical partnership PlaNET Social Enterprise 2.0, care poate fi accesat la adresa https://soen.sk/wp-content/uploads/2018/11/PlaNET-SOEN-2.0_IO1_final.pdf



BUGETARE
PARTICIPATIVĂ
LA ȘCOALĂ

www.inovarepublica.ro



CENTRUL
PENTRU
INOVARE
PUBLICĂ

București, sector 5
strada Mihail Sebastian nr. 141

scrie@inovarepublica.ro