



Procedură de diseminare a proiectului Erasmus+ KA210-VET

Colegiul Economic „Ion Ghica”, Brăila

Proiect: „Sustainable Tourism and Sustainable Understanding of Integrated Nature” Nr. **contract de grant:** 2025-1-PL01-KA210-VET-000354765 **Coordonator:** Stowarzyszenie Wiedza Innowacja Rozwój (Polonia) **Perioada proiectului:** 30.11.2025 – 29.03.2027
Responsabil de proiect: Feichter Narcisa Liliana

1. Scop

Procedura stabilește modul în care Colegiul Economic „Ion Ghica” face cunoscute activitățile și rezultatele proiectului în școală, în comunitatea locală și la nivel național și european, conform art. 13 din Contractul dintre coordonator și partener.

2. Temei contractual

- Art. 13: partenerul diseminează informații accesibile gratuit despre activitățile proiectului la nivel național și, după caz, internațional; rezultatele se pun la dispoziție liber, sub licențe deschise.
- Art. 5: toate materialele, publicațiile și comunicările pe rețelele sociale poartă identitatea vizuală cerută de program, inclusiv sigla.
- Art. 14: datele personale se prelucrează conform Regulamentului 2018/1725, iar pentru utilizarea imaginii participanților se obține declarație de consimțământ.
- Art. 11 și 12: raportarea și păstrarea documentelor.

3. Responsabilități

Rol	Atribuții
Director	Aprobă procedura și materialele de diseminare, asigură sprijinul instituțional
Responsabil de proiect	Coordonează diseminarea, ține evidența activităților, comunică cu coordonatorul
Profesorii participanți la mobilități	Realizează prezentări, aplică la clasă materialele învățate, contribuie la rapoarte
Responsabil comunicare / site	Publică materialele pe site-ul școlii și pe rețelele sociale
Secretariat	Colectează consimțămintele și semnăturile din listele de prezență

4. Publicul țintă

- Elevi și profesori din școală
- Părinți
- Autorități locale, ISJ Brăila, agenți economici din turism și mediu
- Alte școli și instituții din județ
- Public larg (online, mass-media)

5. Etapele diseminării

5.1. Înainte de activități

1. Anunțarea proiectului în consiliul profesoral și pe site-ul școlii.
2. Selecția participanților pe baza criteriilor stabilite (nivel de limbă engleză, activitate eTwinning, activități de mediu documentate, lipsa participării anterioare la Erasmus+ etc.).
3. Colectarea declarațiilor de consimțământ pentru imagine și informarea participanților privind prelucrarea datelor.

5.2. În timpul activităților

1. Fotografii și scurte materiale video (doar cu consimțământ).
2. Postări pe pagina școlii și pe rețelele sociale, cu sigla programului Erasmus+ și mențiunea „Cofinanțat de Uniunea Europeană”.
3. Ținerea unui jurnal al activității (data, locul, participanți, rezultate).

5.3. După activități

1. În maximum 14 zile: articol pe site-ul școlii și postare pe rețelele sociale.
2. În maximum 30 de zile: prezentare în cadrul consiliului profesoral și/sau comisiei metodice.
3. Aplicarea la clasă a planurilor de lecție și metodelor învățate; document al activităților desfășurate cu elevii.
4. Activități cu elevii: ateliere, expoziții de postere, broșuri digitale, scurte clipuri promoționale.
5. Întâlnire cu părinții și, după caz, cu partenerii locali.
6. Comunicat către ISJ Brăila și presa locală.

6. Canale și materiale

- Site-ul școlii și pagina de Facebook
- Panou Erasmus+ în școală
- Broșuri digitale, postere, clipuri scurte
- Prezentări PowerPoint
- Platforma eTwinning
- Rezultatele finale (de ex. ghidul de proiecte ecologice pentru elevi), puse la dispoziție sub licență deschisă

7. Reguli obligatorii

- Sigla Erasmus+/UE și mențiunea de finanțare pe toate materialele.
- Fără publicarea imaginilor persoanelor care nu au semnat consimțământul.
- Păstrarea dovezilor: capturi de ecran, linkuri, liste de prezență, fotografii, articole.
- Materialele nu conțin informații care nu corespund realității proiectului.



8. Indicatori de monitorizare

Indicator	Țintă
Articole/postări publicate	1 pentru fiecare mobilitate
Prezentări în școală	1 pentru fiecare mobilitate
Elevi implicați în activități de diseminare	8
Planuri de lecție aplicate la clasă	Minimum 3

9. Raportare și arhivare

- Informațiile și documentele necesare pentru primul raport (perioada 30.11.2025 – 29.06.2026) se transmit coordonatorului până la **29.07.2026**.
- Pentru raportul final (30.11.2025 – 29.03.2027), termenul este **15.04.2027**.
- Documentele originale se păstrează 3 ani de la plata soldului grantului (art. 12).

10. Aprobare

Procedura a fost aprobată de director, Camelia Istrate, la data de 26.01.2026

Director,/manager de proiect

Camelia ISTRATE

