CORPUL EUROPEAN DE SOLIDARITATE

CUM SA ORGANIZEZI UN MINI-MEU IN LICEU

Ghid practic complet pentru simularea procesului decizional european

Material realizat in cadrul proiectului E.P.I.C. - Incurajarea Participarii in Democratie
Finantat de Uniunea Europeana prin Corpul European de Solidaritate
Cod proiect: 2025-1-RO01-ESC30-SOL-000348472

Buzau, 2026 | Versiunea 1.1

Despre acest ghid

Acest ghid ofera un model complet, flexibil si usor de adaptat pentru organizarea unei simulari Mini-MEU intr-un liceu. El poate fi folosit de elevi, profesori, consilii ale elevilor, organizatii de tineret, facilitatori, voluntari si institutii care doresc sa transforme educatia europeana intr-o experienta practica.

Mini-MEU este o simulare educationala simplificata a procesului decizional al Uniunii Europene. Participantii primesc roluri, analizeaza o propunere, negociaza, formuleaza amendamente, sustin discursuri si voteaza. Activitatea nu urmareste reproducerea perfecta a tuturor procedurilor institutionale, ci dezvoltarea competentelor civice, democratice, sociale si de comunicare.

Nota importanta

Acest material este un ghid educational. Procedurile pot fi simplificate si adaptate varstei, timpului disponibil si obiectivelor de invatare. Simularea trebuie sa ramana neutra politic, incluziva si orientata spre invatare, nu spre promovarea unui partid, candidat sau curent politic.

Finantat de Uniunea Europeana. Opiniile exprimate apartin exclusiv autorilor si nu reflecta in mod necesar pozitia Uniunii Europene sau a Agentiei Nationale.

Cum se foloseste ghidul

- Pentru o prima simulare, foloseste capitolele 1-10 si agenda de jumatate de zi din Anexa 1.
- Pentru un eveniment complex, foloseste varianta avansata cu Parlament, Comisie, Consiliu si presa.
- Pentru replicare, adapteaza anexele, fisele de rol si propunerea legislativa la tema aleasa.
- Pentru raportare, foloseste indicatorii, instrumentele de evaluare si modelele de documentare din capitolele 15-17.

Cuprins

1. Ce este un Mini-MEU
2. Scop, obiective si rezultate ale invatarii
3. Alegerea formatului potrivit
4. Echipa de organizare si distribuirea rolurilor
5. Calendarul de pregatire
6. Alegerea temei si redactarea propunerii
7. Recrutarea si pregatirea participantilor
8. Incluziune, accesibilitate si siguranta
9. Logistica, materiale si instrumente digitale
10. Regulile de procedura ale simularii
11. Implementarea pas cu pas
12. Facilitarea dezbaterii si gestionarea grupului
13. Comunicare, vizibilitate si presa simulata
14. Sustenabilitate si practici eco-friendly
15. Evaluarea rezultatelor si a impactului
16. Documentare, diseminare si continuare
17. Managementul riscurilor
18. Model orientativ de buget
19. Checklist final pentru organizatori
20. Anexe si instrumente gata de folosit

1. Ce este un Mini-MEU

Mini-MEU este o simulare educationala a procesului prin care sunt discutate si adoptate decizii la nivelul Uniunii Europene. Activitatea transforma participantii din simpli receptori de informatii in actori ai unui proces democratic: fiecare primeste un rol, o pozitie, responsabilitati si posibilitatea de a influenta rezultatul final.

Intr-un format de baza, elevii simuleaza o sedinta a Parlamentului European. Intr-un format avansat, pot fi introduse si Comisia Europeana, Consiliul Uniunii Europene, jurnalisti, experti si reprezentanti ai societatii civile. Procedura este simplificata pentru a ramane clara, dinamica si potrivita varstei participantilor.

1.1. Principiile unei simulari de calitate

Principiu	Cum se aplica
Invatare prin experienta	Participantii invata facand: citesc, negociaza, vorbesc, asculta, modifica si voteaza.
Neutralitate politica	Organizatorii nu favorizeaza ideologii, partide sau pozitii. Rolurile sunt educationale si pot fi fictive.
Participare reala	Fiecare tanar trebuie sa aiba o contributie: discurs, amendament, analiza, moderare, raportare sau suport tehnic.
Incluziune	Metodele si rolurile se adapteaza la niveluri diferite de incredere, experienta, acces si nevoi.
Reflexie	Simularea este urmata de discutii despre ce s-a invatat, cum s-au luat deciziile si ce legatura exista cu viata reala.
Respect si dialog	Dezacordul este acceptat, atacul personal nu. Argumentele sunt evaluate separat de persoana care le exprima.

1.2. Ce nu este un Mini-MEU

- Nu este o competitie de cultura generala despre Uniunea Europeana.
- Nu este o dezbatere in care castiga persoana care vorbeste cel mai mult.
- Nu este o campanie politica si nu trebuie folosit pentru propaganda.
- Nu este necesar sa reproduca fiecare regula oficiala a institutiilor europene.
- Nu se incheie doar cu un vot; procesul de reflectie este la fel de important ca rezultatul.

1.3. Formate posibile

Format	Participanti	Continut	Potrivit pentru
Mini, 90 minute	20-35	Introducere scurta, grupuri politice fictive, 1-2 amendamente, vot si reflectie.	Ora de dirigentie, saptamana altfel, prima experienta.
Jumatate de zi, 3-4 ore	25-50	Pregatire, lucru pe grupuri, dezbatere, amendamente, presa si evaluare.	Format recomandat pentru licee.
Zi intreaga, 5-7 ore	35-80	Comisie, Parlament, Consiliu, comisii tematice, negocieri si conferinta de presa.	Eveniment judetean sau interliceal.
Doua zile	50-120	Training initial, lucru pe comisii, lobby, sesiuni plenare si plan de actiune civic.	Program avansat si retea de ambasadori.

2. Scop, obiective si rezultate ale invatarii

Un Mini-MEU trebuie sa porneasca de la obiective clare. Activitatea nu se organizeaza doar pentru a fi atractiva, ci pentru a produce schimbari observabile in cunostinte, competente si atitudini.

2.1. Scop general recomandat

Formulare model

Cresterea nivelului de intelegere si participare democratica a elevilor printr-o simulare practica a procesului decizional european, care dezvolta gandirea critica, comunicarea, negocierea, colaborarea si responsabilitatea civica.

2.2. Obiective specifice

- Familiarizarea participantilor cu rolurile de baza ale institutiilor Uniunii Europene.
- Intelegerea modului in care o problema publica poate deveni propunere, amendament si decizie.
- Dezvoltarea competentelor de argumentare, negociere, discurs public si ascultare activa.
- Exersarea luarii deciziilor prin reguli democratice si transparente.
- Cresterea capacitatii de a analiza critic informatii si surse.
- Promovarea participarii tinerilor in scoala si comunitate, inclusiv inainte de varsta de vot.
- Crearea unui mediu sigur in care opiniile diferite pot fi exprimate si discutate respectuos.

2.3. Rezultate ale invatarii

Domeniu	Rezultat observabil
Cunostinte	Participantul poate explica, in termeni simpli, rolul Comisiei, Parlamentului si Consiliului; poate descrie etapele simularii si diferenta dintre propunere, amendament si vot.
Competente civice	Participantul poate identifica o problema publica, poate sustine o pozitie argumentata si poate participa la o decizie colectiva.
Comunicare	Participantul poate formula un discurs scurt, poate adresa o intrebare relevanta si poate raspunde la un contraargument.
Negociere	Participantul poate identifica interese comune, poate propune compromisuri si poate accepta modificari rezonabile.
Gandire critica	Participantul poate separa faptele de opinii, poate verifica surse si poate identifica afirmatii insuficient sustinute.
Lucru in echipa	Participantul isi asuma o sarcina, respecta timpul si contribuie la rezultatul grupului.
Competente digitale	Participantul utilizeaza responsabil documente colaborative, formulare sau instrumente de vot, acolo unde acestea sunt folosite.
Autocunoastere	Participantul poate descrie ce a invatat, ce rol i s-a potrivit si ce ar imbunatati la o participare viitoare.

2.4. Indicatori simpli de succes

Indicator	Exemplu de masurare
Participare	Numar de inscrisi, prezenti si participanti care finalizeaza activitatea.
Invatare	Diferenta dintre raspunsurile la chestionarul initial si cel final.
Implicare	Procentul participantilor care iau cuvantul, propun un amendament sau contribuie la echipa.
Satisfactie	Procentul participantilor care evalueaza activitatea cu 4 sau 5 din 5.
Incluziune	Diversitatea rolurilor, accesul egal si numarul participantilor care declara ca s-au simtit respectati.
Continuitate	Numarul tinerilor care solicita o noua activitate sau se implica ulterior intr-o initiativa civica.

3. Alegerea formatului potrivit

Formatul trebuie ales in functie de obiective, varsta, numarul de participanti, experienta echipei, spatiu si timp. O simulare scurta, bine structurata, este mai valoroasa decat un eveniment foarte complex in care participantii nu inteleg ce au de facut.

3.1. Intrebari de decizie

[ ] Cati participanti vor fi prezenti in mod realist?
[ ] Au mai participat la dezbateri sau simulari?
[ ] Cate ore sunt disponibile fara intreruperi?
[ ] Exista una sau mai multe sali?
[ ] Cate persoane pot facilita activitatea?
[ ] Se doreste o simulare a Parlamentului sau o procedura cu mai multe institutii?
[ ] Tema aleasa poate fi inteleasa fara pregatire juridica sau economica avansata?
[ ] Ce rezultate trebuie masurate la final?

3.2. Recomandare pentru prima editie

Format recomandat

3-4 ore, 30-40 de elevi, 4-5 grupuri politice fictive, un presedinte de sedinta, un reprezentant al Comisiei, 2-4 jurnalisti si o singura propunere cu maximum 6 articole. Participantii primesc fisele de rol cu minimum 3 zile inainte.

3.3. Niveluri de complexitate

Nivel	Caracteristici
Nivel 1 - Initiere	Parlament simplificat, un singur text, amendamente scrise, vot cu mana ridicata.
Nivel 2 - Intermediar	Comisii tematice, raportor, amendamente de compromis, presa simulata si vot electronic.
Nivel 3 - Avansat	Comisie, Parlament si Consiliu, doua lecturi, negocieri intre institutii si conferinta finala.

4. Echipa de organizare si distribuirea rolurilor

O echipa clara reduce erorile, stresul si suprapunerile. Pentru un eveniment de 30-50 de participanti sunt recomandate minimum 4 persoane in echipa de organizare, chiar daca unele roluri sunt cumulate.

4.1. Rolurile echipei de organizare

Rol	Responsabilitati principale
Coordonator	Calendar, parteneriat cu liceul, decizii, monitorizare, buget si legatura dintre toate componentele.
Coordonator educational	Tema, propunerea legislativa, fisele de rol, pregatirea facilitatorilor si corectitudinea metodologica.
Facilitator principal	Conduce activitatea, explica regulile, gestioneaza timpul si mentine neutralitatea.
Responsabil participanti	Inscrieri, comunicare, nevoi de acces, acorduri, prezenta si suport individual.
Responsabil logistica	Sala, mobilier, echipamente, materiale, semnalistica, apa, pauze si plan de rezerva.
Responsabil comunicare	Identitate vizuala, fotografii, continut online, presa, acorduri de imagine si diseminare.
Evaluator / observator	Chestionare, grila de observatie, colectarea datelor si sinteza rezultatelor.
Suport tehnic	Prezentari, microfoane, videoproiector, vot digital, cronometru si fisiere.

4.2. Matrice RACI simplificata

R = executa; A = raspunde final; C = este consultat; I = este informat.

Sarcina	Coordonator	Educational	Participanti	Logistica
Stabilirea temei	A	R	C	I
Contactul cu liceul	A/R	C	R	I
Fisele de rol	C	A/R	C	I
Inscrieri si nevoi	I	C	A/R	I
Amenajarea salii	I	C	C	A/R
Facilitarea sesiunii	I	A/R	C	C
Promovare si imagini	A	C	R	C
Evaluare si raportare	A	R	R	C

4.3. Reguli interne de lucru

- Fiecare sarcina are un responsabil si un termen clar.
- Deciziile importante se noteaza intr-un document comun.

- Materialele finale au o singura versiune oficiala.
- Echipa are o sedinta tehnica cu 48-72 de ore inainte.
- In ziua evenimentului, comunicarea interna este scurta si orientata spre solutii.
- Dupa eveniment, echipa realizeaza un debrief de maximum 45 de minute.

5. Calendarul de pregatire

Calendarul de mai jos poate fi comprimat sau extins. Pentru prima editie sunt recomandate 6 saptamani de pregatire.

Moment	Actiuni
Saptamana 6	Stabilirea obiectivelor, formatului, datei, liceului, echipei si bugetului.
Saptamana 5	Alegerea temei, redactarea propunerii, rezervarea salii si lansarea inscrierilor.
Saptamana 4	Selectarea participantilor, identificarea nevoilor de acces si pregatirea identitatii vizuale.
Saptamana 3	Distribuirea rolurilor, transmiterea materialelor si sesiune online de orientare.
Saptamana 2	Finalizarea regulilor, amendamentelor-model, instrumentelor de evaluare si planului logistic.
Saptamana 1	Confirmari, simulare interna cu echipa, tiparire minima, verificarea tehnica si comunicarea finala.
Ziua evenimentului	Briefing echipa, implementare, evaluare, fotografii si colectarea documentelor.
Primele 48 ore dupa	Mesaj de multumire, materiale, feedback, postare, debrief si centralizare date.
Primele 14 zile dupa	Raport scurt, follow-up cu liceul, distribuirea resurselor si plan de continuare.

5.1. Documentele de baza

[ ] Fisa conceptului: scop, obiective, grup tinta, rezultate si indicatori.
[ ] Acord sau confirmare din partea liceului.
[ ] Formular de inscriere si informare privind datele personale.
[ ] Acord parental pentru minori, daca este necesar potrivit regulilor institutiei.
[ ] Acord separat pentru fotografii si materiale video.
[ ] Lista de participanti si nevoi de acces.
[ ] Agenda evenimentului.
[ ] Propunerea legislativa si fisele de rol.
[ ] Regulamentul simplificat.
[ ] Planul salii si lista materialelor.
[ ] Planul de riscuri si datele de contact ale echipei.
[ ] Chestionarele initial si final.
[ ] Grila de observatie si procesul-verbal al votului.

6. Alegerea temei si redactarea propunerii

Tema trebuie sa fie relevanta pentru tineri, sa permita cel putin doua pozitii rezonabile si sa poata fi inteleasa fara cunostinte tehnice avansate. Evita subiectele care pot expune participantii la presiune personala, stigmatizare sau conflict inutil.

6.1. Criterii pentru o tema buna

Criteriu	Intrebare de verificare
Relevanta	Are legatura cu scoala, comunitatea, mediul, tehnologia, mobilitatea, sanatatea publica sau drepturile tinerilor.
Echilibru	Exista beneficii, costuri, riscuri si interese diferite, nu un singur raspuns evident.
Claritate	Poate fi rezumata intr-o intrebare centrala si 4-6 articole.
Siguranta	Poate fi discutata fara a cere participantilor sa dezvaluie informatii personale sensibile.
Actiune	Permite amendamente concrete, termene, exceptii, mecanisme de sprijin si responsabilitati.
Dimensiune europeana	Poate fi legata de cooperare intre state, standarde comune sau probleme transfrontaliere.

6.2. Exemple de teme

- Reducerea deseurilor de ambalaje de unica folosinta in institutiile de invatamant.
- Reguli europene pentru utilizarea responsabila a inteligentei artificiale in educatie.
- Program european de transport feroviar redus pentru tineri.
- Standarde minime pentru combaterea dezinformarii in platformele digitale.
- Masuri pentru eficienta energetica a cladirilor scolare.
- Program european de voluntariat local recunoscut prin credite educationale.
- Protectia sanatatii mintale a tinerilor in mediul digital.
- Reducerea risipei alimentare in cantine si evenimente publice.

6.3. Structura unei propuneri legislative educationale

Element	Recomandare
Titlu	Scurt, neutru si usor de inteles.
Context	Problema, grupurile afectate si motivul pentru care este necesara actiunea.
Obiectiv	Schimbarea urmarita, exprimata clar.
Definitii	Doar termenii care pot crea confuzie.
Articole	4-6 reguli concrete, fiecare cu o singura idee principala.
Termen	Data sau perioada de aplicare.

Element	Recomandare
Sprijin si exceptii	Masuri pentru grupuri sau institutii care au nevoie de resurse suplimentare.
Monitorizare	Cine urmareste aplicarea si cum sunt raportate rezultatele.

6.4. Exemplu complet de propunere

Tema model

Propunere de regulament privind reducerea deseurilor de ambalaje de unica folosinta in institutiile de invatamant din Uniunea Europeana.

Context: Institutiile de invatamant genereaza cantitati semnificative de pahare, sticle, tacamuri si ambalaje de unica folosinta. Diferentele de buget si infrastructura fac imposibila aplicarea aceleiasi viteze de tranzitie in toate scolile. Propunerea urmareste reducerea deseurilor, mentinand accesibilitatea si evitand costuri disproportionate pentru elevi si unitatile de invatamant.

Articol	Text initial
Articolul 1 - Obiectiv	Institutiile participante reduc cu minimum 50% consumul de ambalaje de unica folosinta in termen de trei ani.
Articolul 2 - Masuri	Scolile introduc sisteme reutilizabile, puncte de colectare si campanii anuale de informare.
Articolul 3 - Sprijin	Unitatile din comunitati cu resurse limitate pot primi echipamente si finantare pentru tranzitie.
Articolul 4 - Exceptii	Sunt permise exceptii temporare pentru siguranta sanitara sau lipsa unor alternative functionale.
Articolul 5 - Raportare	Fiecare institutie raporteaza anual estimarea consumului si masurile aplicate printr-un formular digital simplificat.
Articolul 6 - Intrare in aplicare	Regulamentul se aplica la 12 luni de la adoptare, cu o perioada de pregatire si informare.

6.5. Exemple de amendamente

Cod	Amendament	Motivatie
A1	In Articolul 1, procentul de 50% se inlocuieste cu 70%.	Cresterea ambitiei de mediu.
A2	In Articolul 1, termenul de trei ani se inlocuieste cu cinci ani.	Reducerea presiunii financiare.
A3	La Articolul 3 se adauga sprijin pentru formarea personalului si repararea echipamentelor reutilizabile.	Sustenabilitate pe termen lung.
A4	La Articolul 4 se adauga obligatia ca exceptiile sa fie motivate public.	Transparenta si prevenirea abuzurilor.
A5	Articolul 5 se modifica astfel incat scolile mici sa poata raporta o data la doi ani.	Reducerea sarcinii administrative.

Cod	Amendament	Motivatie
A6	Se introduce un nou articol privind implicarea consiliilor elevilor in monitorizare.	Participare democratica a tinerilor.

7. Recrutarea si pregatirea participantilor

Recrutarea trebuie sa fie transparenta, accesibila si adaptata obiectivelor. Selectarea exclusiv a elevilor care vorbesc foarte bine in public poate produce un eveniment spectaculos, dar reduce impactul educational si incluziunea.

7.1. Profilul participantilor

- Varsta recomandata: 15-19 ani, cu adaptarea limbajului si complexitatii.
- Experienta anterioara: nu este obligatorie.
- Selectie: motivatie, disponibilitate si interes, nu performanta scolara exclusiv.
- Diversitate: clase, profiluri, medii sociale, niveluri de incredere si experiente diferite.

7.2. Canale de recrutare

- Anunt in clase si prezentare scurta de 5-10 minute.
- Formular online distribuit de diriginte, consiliul elevilor si profesorii de stiinte sociale.
- Afis in liceu si postare pe canalele scolii.
- Invitatie directa catre elevii mai putin vizibili, nu doar catre cei deja activi.
- Colaborare cu consilierul scolar pentru identificarea nevoilor de participare si suport.

7.3. Intrebari recomandate in formularul de inscriere

[ ] Nume si prenume, clasa si date de contact relevante.
[ ] De ce doresti sa participi?
[ ] Ce tema europeana sau comunitara te intereseaza?
[ ] Ai mai participat la dezbateri sau simulari? Raspunsul nu influenteaza negativ selectia.
[ ] Ce tip de rol preferi: discurs, negociere, analiza, organizare, presa sau suport tehnic?
[ ] Ai nevoie de adaptari pentru a participa in conditii bune?
[ ] Acord privind regulile de respect si participare.
[ ] Acord separat privind prelucrarea datelor si imaginile, dupa caz.

7.4. Distribuirea rolurilor

Rol	Criterii si responsabilitati
Presedinte de sedinta	Persoana calma, atenta la reguli si timp; nu este obligatoriu cel mai vocal elev.
Reprezentant al Comisiei	Poate explica propunerea si raspunde la intrebari fara a controla dezbaterea.
Raportor	Sintetizeaza modificarile si prezinta compromisul final.
Lideri de grup	Coordoneaza intern, distribuie sarcini si se asigura ca toti membrii contribuie.
Membri ai grupurilor	Analizeaza, redacteaza amendamente, negociaza si voteaza.
Jurnalisti	Observa, verifica, intervieveaza si publica un buletin neutru.
Experti / societate civila	Ofera date sau perspective, fara drept de vot in varianta de baza.
Echipa tehnica	Cronometru, prezentare, vot digital, microfon si centralizarea amendamentelor.

7.5. Pregatirea participantilor

Cu 3-7 zile inainte, fiecare participant primeste un pachet scurt, de maximum 5-7 pagini: agenda, explicarea institutiilor, propunerea, rolul, pozitia grupului, regulile de baza si formularul pentru amendamente. Pentru accesibilitate, poate fi oferita si o versiune audio sau video.

O sesiune online de 30-45 de minute poate reduce anxietatea si timpul necesar explicatiilor in ziua evenimentului. In sesiune se prezinta scopul, se raspunde la intrebari si se realizeaza un exercitiu scurt de argumentare.

8. Incluziune, accesibilitate si siguranta

Incluziunea nu inseamna doar acceptarea inscrierilor. Ea presupune eliminarea barierelor care impiedica participarea, invatarea sau exprimarea. Planificarea trebuie sa inceapa cu intrebarea: cine ar putea ramane in afara si ce putem schimba?

8.1. Masuri de accesibilitate

Zona	Masura recomandata
Limbaj	Propozitii scurte, termeni explicati, exemple concrete si glosar.
Materiale	Font lizibil, contrast bun, documente digitale accesibile si versiuni tiparite la cerere.
Spatiu	Acces fizic, traseu clar, scaune flexibile, toaleta accesibila si loc linistit pentru pauza.
Participare	Discurs oral, contributie scrisa, rol de presa, analiza, vot sau suport tehnic.
Ritm	Pauze regulate, timp de gandire, agenda vizibila si avertizari inainte de schimbarea etapelor.
Tehnologie	Dispozitive imprumutate, acces offline la materiale si alternativa pe hartie pentru vot.
Sprijin	Persoana de contact pentru nevoi individuale si posibilitatea de a cere ajutor confidential.

8.2. Cod de conduita

- Atacam ideea, nu persoana.
- Nu folosim insulte, stereotipuri, amenintari sau discurs discriminatoriu.
- Respectam timpul si regulile stabilite.
- Nu distribuim fotografii sau informatii personale fara acord.
- Rolul politic din simulare nu reprezinta automat opinia personala a participantului.
- Oricine poate solicita o pauza sau sprijin.
- Facilitatorul poate opri o interventie care incalca regulile de siguranta si respect.

8.3. Lucrul cu minori si protectia datelor

Respecta regulile liceului si procedurile organizatiei privind activitatile cu minori. Colecteaza doar datele necesare, explica scopul folosirii lor si stabileste cine are acces. Acordul pentru participare si acordul pentru fotografii trebuie tratate separat, astfel incat refuzul fotografierii sa nu impiedice participarea la activitate.

Buna practica

Pregateste un sistem vizibil si discret pentru participantii care nu doresc sa apara in imagini, de exemplu un ecuson de alta culoare sau o zona fara fotografiere. Informeaza fotograful si intreaga echipa inainte de incepere.

8.4. Neutralitate si subiecte sensibile

Facilitatorii trebuie sa separe opiniile personale de rolul profesional. Atunci cand tema devine polarizanta, readuc discutia la text, date, consecinte si interese. Nu cere elevilor sa isi declare public afilierea politica, religia, situatia familiala sau alte informatii sensibile.

9. Logistica, materiale si instrumente digitale

9.1. Spatiul

Sala trebuie sa sustina procesul democratic. Pentru formatul Parlament, aseaza grupurile in semicerc sau in insule orientate spre prezidiu. Pastreaza un culoar de circulatie, o zona pentru presa, un punct tehnic si un spatiu separat pentru negocieri scurte.

Zona	Amenajare
Prezidiu	2-4 locuri pentru presedinte, secretar, raportor si reprezentantul Comisiei.
Grupuri politice	Mese sau insule marcate prin nume si culoare.
Presa	Masa laterala cu vizibilitate buna si acces la interviuri.
Ecran	Vizibil pentru toti participantii; afiseaza agenda, articolele si cronometru.
Negocieri	Colturi sau sali mici pentru consultari de 5-10 minute.
Pauza si apa	Zona accesibila care nu blocheaza circulatia.
Zona fara fotografiere	Marcata si respectata pe intreaga durata.

9.2. Kitul minim

[ ] Laptop si videoproiector sau ecran.
[ ] Prezentarea finala salvata local si pe un stick de rezerva.
[ ] Cronometru vizibil.
[ ] Ecuson pentru fiecare rol si masa.
[ ] Propunerea legislativa si minimum un exemplar de rezerva pe grup.
[ ] Formulare pentru amendamente.
[ ] Cartonase de vot sau foi colorate.
[ ] Markere, pixuri, post-it-uri si coli pentru lucru in echipa.
[ ] Lista de prezenta si contactele organizatorilor.
[ ] Apa, materiale de igiena si trusa de prim ajutor conform regulilor locatiei.
[ ] Prelungitoare, adaptoare si baterii de rezerva, daca sunt necesare.
[ ] Varianta offline a tuturor instrumentelor digitale.

9.3. Instrumente digitale utile

Scop	Utilizare
Inscrieri si nevoi	Formular online cu campuri minime si informare clara.
Documente	Folder partajat cu drepturi de acces stabilite.
Redactare colaborativa	Documente separate pentru fiecare grup, cu sablon comun de amendament.
Vot	Formular digital sau platforma de sondaj, cu varianta de rezerva pe hartie.

Scop	Utilizare
Cronometru	Cronometru proiectat, vizibil pentru vorbitori si presedinte.
Evaluare	Chestionar initial si final, accesibil prin cod QR si link scurt.
Comunicare	Grup de informare moderat, email si calendar comun.
Promovare	Instrumente de design si editare video pentru rezumate si testimoniale.

9.4. Regula planului B

Plan B obligatoriu

Orice element digital trebuie sa aiba o alternativa simpla: prezentarea si in PDF, amendamentele si pe hartie, votul si cu cartonase, lista si tiparita, contactele si offline. Tehnologia trebuie sa imbunatateasca activitatea, nu sa devina conditia unica pentru continuarea ei.

10. Regulile de procedura ale simularii

Regulile trebuie sa fie suficient de clare pentru ordine, dar suficient de simple pentru invatare. Ele se explica la inceput si se afiseaza pe ecran sau pe o pagina distribuita participantilor.

10.1. Rolurile institutionale

Actor	Rol in simulare
Comisia	Prezinta problema si propunerea initiala; raspunde la intrebari; nu conduce votul.
Parlamentul	Dezbate, modifica si voteaza propunerea prin grupuri si membri.
Consiliul - optional	Reprezinta state fictive si negociaza o pozitie comuna.
Presedintele	Aplica regulile, ofera cuvantul, mentine neutralitatea si anunta rezultatele.
Secretariatul	Inregistreaza amendamentele, ordinea de vot si rezultatele.
Presa	Informeaza, intervieveaza si verifica afirmatii, fara a influenta direct votul.
Societatea civila - optional	Ofera date, recomandari si perspective ale grupurilor afectate.

10.2. Ordinea unei sedinte plenare

1. Deschiderea sedintei si verificarea prezentei.
2. Prezentarea propunerii de catre Comisie.
3. Intrebari de clarificare.
4. Declaratii initiale ale grupurilor.
5. Negocieri si redactarea amendamentelor.
6. Depunerea si verificarea amendamentelor.
7. Dezbaterea amendamentelor in ordinea articolelor.
8. Votul asupra amendamentelor.
9. Votul asupra textului final modificat.
10. Anuntarea rezultatului si explicarea urmatorilor pasi.
11. Conferinta de presa si reflectie.

10.3. Reguli de interventie

Tip	Timp recomandat
Discurs initial	60-90 secunde / grup
Interventie in plen	Maximum 45-60 secunde
Intrebare	Maximum 20 secunde, o singura idee
Raspuns	Maximum 30-45 secunde
Drept la replica	O singura data, doar pentru clarificare
Negociere	5-15 minute, in functie de format

Tip	Timp recomandat
Motivarea votului	Optional, maximum 30 secunde

10.4. Amendamente

Un amendament trebuie sa precizeze exact ce se modifica, unde si de ce. Pentru o simulare scolara este recomandat un singur format standard.

Formula standard

Articol vizat: ____. Text initial: ____. Operatiune: se elimina / se inlocuieste / se adauga. Text propus: ____. Motivatie: maximum 3 propozitii. Initiator: ____. Sustinatori: ____.

Amendamentele pot fi declarate admisibile daca sunt clare, au legatura cu propunerea, nu se contrazic complet cu scopul activitatii si au fost depuse la timp. Facilitatorul nu decide daca amendamentul este bun politic, ci doar daca poate fi dezbatut.

10.5. Votul

- Pentru amendamente: majoritate simpla a voturilor exprimate, daca nu stabilesti alta regula.
- Optiuni: pentru, impotriva, abtinere.
- Pentru transparenta, secretariatul afiseaza sau citeste rezultatul.
- In caz de egalitate, amendamentul este respins in varianta simplificata.
- Textul final se voteaza dupa incorporarea amendamentelor adoptate.

11. Implementarea pas cu pas

11.1. Agenda recomandata - jumatate de zi

Timp	Activitate	Responsabil
00:00-00:15	Primire, prezenta, ecusoane si chestionar initial.	Responsabil participanti
00:15-00:30	Bun venit, obiective, cod de conduita si energizare.	Facilitator
00:30-00:50	Introducere: institutiile UE si traseul unei propuneri.	Coordonator educational
00:50-01:05	Prezentarea propunerii si intrebari de clarificare.	Comisie / presedinte
01:05-01:30	Lucru in grupuri: pozitie, discurs si prioritati.	Lideri de grup
01:30-01:40	Pauza.	Logistica
01:40-02:00	Declaratii initiale si prima runda de dezbatere.	Presedinte
02:00-02:25	Negocieri si redactarea amendamentelor.	Toate grupurile
02:25-02:55	Dezbaterea si votul amendamentelor.	Plen
02:55-03:05	Votul final si anuntarea rezultatului.	Presedinte / secretariat
03:05-03:25	Conferinta de presa si reactii.	Presa
03:25-03:50	Reflectie, chestionar final si pasul urmator.	Evaluator / facilitator

11.2. Deschiderea activitatii

Facilitatorul explica de la inceput ca participantii interpreteaza roluri. Un elev poate sustine in simulare o pozitie diferita de opinia personala. Acest lucru dezvolta empatia, capacitatea de analiza si intelegerea compromisului.

Se prezinta agenda, regulile, semnalul de timp, persoana de contact pentru sprijin si modul de utilizare a imaginilor. O activitate scurta de energizare poate cere participantilor sa aleaga intre doua optiuni neutre si sa ofere un argument de 20 de secunde.

11.3. Introducerea institutionala

Explicatia nu trebuie sa depaseasca 15-20 de minute. Foloseste o diagrama simpla: problema publica -> propunere -> analiza -> amendamente -> negociere -> vot -> implementare si monitorizare. Conecteaza fiecare etapa cu activitatea pe care elevii o vor realiza.

11.4. Lucrul in grupuri

Fiecare grup isi stabileste trei prioritati, o linie rosie care nu poate fi acceptata si doua zone de compromis. Apoi pregateste un discurs initial si desemneaza persoane pentru negociere, redactare si interventii. Facilitatorii verifica daca fiecare membru are o sarcina.

11.5. Dezbaterea

Presedintele alterneaza grupurile si evita ca aceleasi persoane sa domine. Interventiile trebuie sa raspunda la text, nu la reputatia sau personalitatea vorbitorului. Secretariatul noteaza intrebari, propuneri si promisiuni de compromis.

11.6. Negocierile

Negocierea trebuie sa aiba un obiectiv concret: obtinerea de sustinatori, modificarea unui articol sau construirea unui amendament comun. Grupurile pot folosi o fisa cu trei coloane: ce vrem, ce putem ceda, ce cerem in schimb. Facilitatorii nu negociaza in locul participantilor.

11.7. Votul si inchiderea

Inainte de vot, secretariatul citeste forma exacta a fiecarui amendament. Dupa vot, presedintele anunta rezultatul si textul final. Nu declara un grup castigator. Accentul este pus pe calitatea procesului, coerenta deciziei si lectiile invatate.

11.8. Reflectia finala

- Ce ai inteles mai bine despre procesul decizional?
- Ce argument ti-a schimbat sau nuantat pozitia?
- Ce a fost dificil in negociere?
- Cine a avut putere in simulare si de ce?
- Cum s-au facut compromisurile?
- Cine a vorbit mai putin si cum putea fi implicat?
- Ce legatura are tema cu liceul sau comunitatea?
- Ce actiune concreta poate urma dupa eveniment?

12. Facilitarea dezbaterii si gestionarea grupului

Facilitatorul nu este profesorul care da raspunsul corect si nici politicianul care convinge grupul. El creeaza cadrul, protejeaza regulile, explica procesul si ajuta participantii sa invete din experienta.

12.1. Tehnici de facilitare

Tehnica	Exemplu
Intrebari deschise	Ce consecinta ar avea aceasta masura pentru scolile cu resurse reduse?
Reformulare	Inteleg ca propuneti un termen mai lung, nu eliminarea obiectivului. Este corect?
Clarificarea dovezilor	Pe ce informatie se bazeaza aceasta afirmatie?
Echilibrarea vocilor	Am auzit doua grupuri. Invit acum un grup care nu a intervenit.
Timp de gandire	Ofera 60 de secunde pentru notite inaintea unei runde importante.
Lucru in perechi	Participantii mai retinuti isi testeaza ideea cu un coleg inainte de plen.
Parcare de idei	Intrebarile importante, dar in afara temei, sunt notate pentru final.
Rezumat neutru	Facilitatorul sintetizeaza punctele comune fara a recomanda o pozitie.

12.2. Situatii dificile si raspunsuri

Situatie	Interventie recomandata
Un participant domina discutia	Multumeste pentru contributie, reaminteste limita de timp si invita explicit alte persoane.
Un grup nu intelege rolul	Reformuleaza in trei prioritati si ofera un exemplu, fara a scrie pozitia in locul lor.
Apare un atac personal	Opreste imediat, reafirma regula si cere reformularea argumentului.
Informatii false	Cere sursa, marcheaza afirmatia ca neverificata si foloseste echipa de presa sau un fact-check scurt.
Participant retras	Ofera rol scris, intrebare pregatita, interventie in pereche sau responsabilitate tehnica.
Conflict intre grupuri	Separati interesele de pozitii si cereti fiecarei parti o propunere de compromis.
Timp insuficient	Reduce numarul de amendamente si pastreaza obligatoriu votul si reflectia.
Problema tehnica	Treci imediat la materialele offline si continua fara a astepta rezolvarea perfecta.

12.3. Feedback catre participanti

Feedback-ul trebuie sa descrie comportamente observabile. In loc de „ai fost foarte bun”, foloseste „discursul tau a avut o idee clara, un exemplu si o solicitare concreta”. Combina aprecierea cu o sugestie aplicabila: „data viitoare, lasa 10 secunde pentru concluzie”.

13. Comunicare, vizibilitate si presa simulata

Comunicarea are doua scopuri: informarea si multiplicarea. Ea trebuie sa protejeze participantii, sa prezinte corect finantarea si sa evite transformarea tinerilor in simple elemente vizuale ale proiectului.

13.1. Plan minim de comunicare

Moment	Continut
Inainte	Anunt, formular, prezentarea temei, asteptari clare si informatii de acces.
In timpul	Fotografii cu acord, citate, imagini ale procesului, nu doar ale scenei.
Imediat dupa	Rezumat cu rezultate, textul adoptat, testimoniale si multumiri.
La 1-2 saptamani	Infografic de impact, ghid, resurse si oportunitati de continuare.
Pe termen lung	Exemple de replicare, initiative ale participantilor si editii viitoare.

13.2. Echipa de presa simulata

Jurnalistii pot realiza un buletin de o pagina, doua interviuri, o verificare de afirmatie si o conferinta de presa. Ei trebuie sa respecte neutralitatea si sa diferentieze clar informatia de opinie.

- Prezinta in maximum 100 de cuvinte problema si propunerea.
- Intervieveaza cel putin doua grupuri cu pozitii diferite.
- Verifica o afirmatie importanta folosind materialele disponibile.
- Urmareste ce compromisuri au aparut si cine le-a propus.
- Publica rezultatul votului si explica modificarile principale.
- Adreseaza la final intrebari despre implementare, costuri si incluziune.

13.3. Exemple de continut public

- Carusel: „5 lucruri invatate intr-un Mini-MEU”.
- Video de 45-60 secunde cu etapele simularii.
- Infografic: propunerea initiala versus textul adoptat.
- Testimonial scris: o competenta si o idee schimbata.
- Articol scurt pentru site-ul liceului sau presa locala.
- Kit digital pentru alte scoli: ghid, agenda, propunere si formulare.

14. Sustenabilitate si practici eco-friendly

O simulare despre decizii publice trebuie sa reflecte responsabilitatea si in modul de organizare. Masurile de mediu trebuie sa fie concrete, proportionale si usor de documentat.

Zona	Practica recomandata
Materiale	Distribuire digitala, tiparire fata-verso si doar la cerere, ecusoane reutilizabile.
Apa si catering	Recipiente reutilizabile, evitarea portiilor excesive si optiuni adaptate nevoilor.
Transport	Alegerea unei locatii accesibile, incurajarea transportului public si a deplasarii in grup.
Deseuri	Colectare separata si semnalistica simpla.
Achizitii	Produse durabile, locale si reutilizabile, acolo unde este posibil.
Energie	Oprirea echipamentelor nefolosite si utilizarea luminii naturale.
Continut	Integrarea consecintelor de mediu in analiza politicilor, nu doar in tema evenimentului.
Raportare	Notarea masurilor aplicate si a lucrurilor care pot fi imbunatatite.

Exemplu de indicator

Minimum 80% dintre materiale sunt distribuite digital; ecusoanele si semnalistica sunt reutilizate; participantii au acces la apa fara pahare de unica folosinta; deseurile sunt colectate separat conform posibilitatilor locatiei.

15. Evaluarea rezultatelor si a impactului

Evaluarea trebuie sa fie planificata de la inceput. Nu masura doar satisfactia. Un participant poate spune ca s-a simtit bine fara sa fi invatat, sau poate considera activitatea dificila tocmai pentru ca a iesit din zona de confort si a invatat mult.

15.1. Ce evaluam

Nivel	Exemple
Reactie	Cum a perceput participantul activitatea, siguranta, relevanta si organizarea.
Invatare	Ce cunostinte si competente au crescut.
Comportament in activitate	Cum a comunicat, negociat, colaborat si respectat regulile.
Intentie	Ce doreste sa faca dupa eveniment.
Impact ulterior	Ce actiuni, colaborari sau replicari apar in urmatoarele luni.

15.2. Metode recomandate

Metoda	Ce masoara
Chestionar initial	Nivel de cunostinte, incredere in exprimare si experienta anterioara.
Chestionar final	Aceiasi indicatori plus satisfactie, incluziune si intentii.
Grila de observatie	Participare, colaborare, argumentare, respectarea regulilor si gestionarea conflictului.
Produse	Discursuri, amendamente, text final, materiale de presa si planuri de actiune.
Focus-grup	Discutie de 20-30 de minute cu un esantion divers.
Follow-up	Chestionar scurt dupa 1-3 luni privind actiuni si continuare.

15.3. Exemple de intrebari pre/post

Afirmatie	Scala
Pot explica rolul principal al Parlamentului European.	1 deloc - 5 foarte bine
Inteleg ce este un amendament si cum modifica un text.	1 deloc - 5 foarte bine
Ma simt capabil sa sustin o opinie in fata unui grup.	1 deloc - 5 foarte mult
Pot identifica un compromis intre doua pozitii diferite.	1 deloc - 5 foarte bine
Stiu cel putin doua moduri prin care un tanar se poate implica civic.	Da / partial / nu

Afirmatie	Scala
Verific sursa unei informatii inainte sa o distribui.	1 niciodata - 5 intotdeauna

15.4. Interpretarea rezultatelor mai slabe

Rezultatele mai slabe trebuie explicate, nu ascunse. Contextualizeaza diferentele initiale, timpul disponibil, complexitatea temei, absentele, barierele de exprimare si faptul ca schimbarea comportamentului civic necesita continuitate. Evita formularea „participantii nu au fost interesati” fara dovezi. Analizeaza ce element al metodei, continutului sau cadrului poate fi imbunatatit.

Model de formulare

Cresterea cunostintelor a fost mai redusa in cazul procedurilor institutionale complexe. Pentru multi participanti, acesta a fost primul contact cu tema, iar timpul disponibil a favorizat exersarea practica in detrimentul aprofundarii teoretice. La editia urmatoare vom transmite un material video inainte si vom include o recapitulare vizuala la final.

15.5. Grila de observatie

Competenta	Scala de observatie
Participare	0 nu participa; 1 participa cu sprijin; 2 participa autonom; 3 incurajeaza si alti colegi.
Argumentare	0 opinie fara explicatie; 1 motiv simplu; 2 argument si exemplu; 3 argument, dovada si raspuns la contraargument.
Negociere	0 refuza dialogul; 1 asculta; 2 propune compromis; 3 construieste acord intre grupuri.
Lucru in echipa	0 nu isi asuma sarcina; 1 executa partial; 2 contribuie constant; 3 coordoneaza incluziv.
Respect	0 intrerupe sau ataca; 1 necesita reamintire; 2 respecta regulile; 3 protejeaza dialogul si vocile diferite.

16. Documentare, diseminare si continuare

Documentarea transforma o activitate intr-un rezultat replicabil. Pastreaza dovezi care arata ce s-a facut, cine a participat, ce s-a schimbat si cum poate fi continuata metodologia.

16.1. Dosarul evenimentului

[ ] Concept si agenda finala.
[ ] Lista de participanti si prezenta, pastrate in conditii sigure.
[ ] Propunerea, amendamentele si textul final adoptat.
[ ] Prezentari si fise de rol.
[ ] Rezultatele chestionarelor si sinteza evaluarii.
[ ] Grila de observatie si notitele facilitatorilor.
[ ] Fotografii si materiale video pentru care exista acord.
[ ] Materialele de presa si continutul publicat.
[ ] Proces-verbal al votului.
[ ] Debrief al echipei si recomandari pentru editia urmatoare.
[ ] Exemple de continuare sau initiativa aparuta dupa eveniment.

16.2. Grupuri catre care se distribuie rezultatele

Public	Ce distribuim
Participanti	Text final, certificat, resurse, oportunitati de implicare si follow-up.
Liceu	Raport scurt, recomandari, fotografii aprobate si pachet de replicare.
Profesori	Metodologie, agenda, propuneri si instrumente de evaluare.
Consiliul elevilor	Model de organizare si sprijin pentru o noua editie.
Organizatii de tineret	Ghid, bune practici si invitatie la colaborare.
Autoritati si comunitate	Rezultate, recomandari ale tinerilor si exemple de participare.
Presa	Comunicat clar, cifre verificate si contacte pentru interviuri.
Public online	Infografice, video, text adoptat si lectii invatate.

16.3. Continuitate

- Formarea unui grup de elevi ambasadori care sprijina editii viitoare.
- Includerea Mini-MEU in Saptamana Altfel, Ziua Europei sau programul consiliului elevilor.
- Publicarea kitului complet intr-un folder sau pe site-ul organizatiei.
- Mentorat pentru o noua echipa de organizare.
- Schimb de experienta intre doua sau mai multe licee.
- Transformarea recomandarilor din simulare intr-o initiativa locala reala.
- Organizarea unui eveniment anual cu o tema noua.
- Includerea rezultatelor invatarii in instrumente de recunoastere precum Youthpass, atunci cand cadrul proiectului permite.

17. Managementul riscurilor

Riscurile nu pot fi eliminate complet, dar pot fi anticipate. Actualizeaza registrul de riscuri in sedintele echipei si stabileste pentru fiecare risc un responsabil.

Risc	Nivel	Masura preventiva	Responsabil
Inscrieri putine	Mediu	Prezentari in clase, termen extins, invitatii directe si colaborare cu consiliul elevilor.	Responsabil participanti
Absente in ziua evenimentului	Ridicat	Lista de rezerva, confirmare cu 48 ore inainte si roluri flexibile.	Coordonator
Tema prea complexa	Mediu	Glosar, video pregatitor, maximum 6 articole si exemple concrete.	Coordonator educational
Dominarea discutiei	Ridicat	Limite de timp, alternarea grupurilor si roluri distribuite.	Presedinte / facilitator
Conflict sau discurs discriminatoriu	Ridicat	Cod de conduita, interventie imediata, pauza si suport individual.	Facilitator
Probleme tehnice	Ridicat	Fisiere offline, vot pe hartie, prelungitoare si test tehnic.	Suport tehnic
Spatiu inaccesibil	Ridicat	Verificare in avans, schimbarea salii sau adaptari concrete.	Logistica
Lipsa acordurilor de imagine	Mediu	Separarea acordurilor, zona fara foto si briefing pentru fotograf.	Comunicare
Depasirea timpului	Ridicat	Cronometru, reducerea amendamentelor si pastrarea reflectiei.	Presedinte
Date personale expuse	Ridicat	Acces limitat, colectare minima, fisiere protejate si stergere conform planului.	Coordonator

17.1. Plan de reactie in trei pasi

1. Opreste sau limiteaza efectul imediat asupra sigurantei si activitatii.
2. Informeaza persoana responsabila si decide o alternativa simpla.
3. Documenteaza situatia si include lectia invatata in debrief.

18. Model de buget

Bugetul depinde de dimensiunea evenimentului si de resursele deja disponibile in liceu. Prioritizeaza accesul, siguranta, continutul educational si participarea. Evita cheltuieli mari pe obiecte promotionale care nu contribuie la invatare sau continuare.

Categorie	Exemple	Observatie
Spatiu	Sala, mobilier, curatenie, accesibilitate	Poate fi oferit de liceu
Transport	Deplasarea echipei si sprijin pentru participanti	Prioritar pentru incluziune
Materiale educationale	Ecuson, fise, semnalistica, consumabile	Reutilizabile si tiparire minima
Echipamente	Videoproiector, sunet, adaptoare, inchiriere	Verifica resursele liceului
Apa si pauze	Apa, gustari, optiuni adaptate	Evita risipa si ambalajele inutile
Accesibilitate	Interpretare, materiale adaptate, insotitor, transport	Bugetata de la inceput
Comunicare	Design, foto-video, materiale publice	Acorduri si protectia minorilor
Facilitare	Formare, pregatire, deplasare sau servicii	In functie de proiect
Rezerva	Cheltuieli neprevazute justificate	Procent moderat si reguli clare

18.1. Varianta cu resurse reduse

O editie de baza poate fi organizata cu sala si echipamentele liceului, materiale digitale, ecusoane reutilizabile, vot cu cartonase si facilitatori voluntari pregatiti. Economiile nu trebuie realizate prin eliminarea accesibilitatii, sigurantei sau evaluarii.

19. Checklist pentru organizatori

Cu 7 zile inainte

[ ] Liceul, sala, data si intervalul sunt reconfirmate.
[ ] Lista participantilor si rolurile sunt finale.
[ ] Nevoile de acces si restrictiile alimentare sunt cunoscute.
[ ] Pachetul participantilor a fost transmis.
[ ] Propunerea si regulamentul sunt in versiunea finala.
[ ] Echipa cunoaste responsabilitatile si contactele.
[ ] Acordurile si informarea privind datele sunt pregatite.
[ ] Instrumentele de evaluare functioneaza.
[ ] Exista plan de rezerva pentru tehnologie si absente.

Cu 24-48 de ore inainte

[ ] Prezentarea a fost testata pe echipamentul real sau unul similar.
[ ] Documentele sunt salvate local, online si pe stick.
[ ] Materialele sunt numerotate si grupate pe roluri.
[ ] Sala are plan si semnalistica.
[ ] Participantii au primit mesajul final cu ora, locul si regulile.
[ ] Fotograful cunoaste persoanele si zonele fara fotografiere.
[ ] Echipa a simulat primele 15 minute si procedura de vot.
[ ] Exista persoana de contact pentru urgenta si suport.

In ziua evenimentului

[ ] Echipa ajunge cu minimum 60-90 de minute inainte.
[ ] Accesul, traseul si mobilierul sunt verificate.
[ ] Lista de prezenta si ecusoanele sunt la intrare.
[ ] Materialele sunt pe mese inainte de sosirea participantilor.
[ ] Cronometrul si votul sunt testate.
[ ] Briefing-ul echipei dureaza maximum 10 minute.
[ ] Se colecteaza chestionarul initial.
[ ] Se pastreaza timp pentru vot si reflectie, chiar daca agenda intarzie.
[ ] La final se centralizeaza documentele si se verifica sala.

Dupa eveniment

[ ] Se trimite mesajul de multumire si resursele promise.
[ ] Se centralizeaza chestionarele si indicatorii.
[ ] Se realizeaza debrief-ul echipei.
[ ] Se publica doar imagini pentru care exista acord.
[ ] Se distribuie textul adoptat si rezultatele.
[ ] Se stabileste un pas de continuare cu liceul si participantii.
[ ] Datele personale sunt pastrate sau sterse conform planului comunicat.

20. Anexe si instrumente gata de folosit

Anexele de mai jos pot fi copiate si adaptate. Inlocuieste campurile dintre paranteze drepte si ajusteaza continutul la regulile liceului, organizatiei si proiectului.

Anexa 1 - Agenda de 90 de minute

Timp	Activitate
0-10 min	Bun venit, obiective si reguli.
10-20 min	Institutiile si propunerea.
20-35 min	Lucru in grupuri si discursuri.
35-50 min	Dezbatere in plen.
50-65 min	Negociere si maximum doua amendamente.
65-75 min	Vot amendamente si text final.
75-90 min	Reflectie si evaluare.

Anexa 2 - Agenda de o zi

Ora	Activitate
09:00-09:30	Primire, evaluare initiala si deschidere.
09:30-10:15	Training despre institutii, procedura si tema.
10:15-10:30	Pauza.
10:30-11:30	Lucru in comisii si consultari cu experti.
11:30-12:00	Declaratii si prima runda plenara.
12:00-12:45	Pauza de masa.
12:45-13:30	Negocieri, lobby si amendamente de compromis.
13:30-14:30	Plen: dezbatere si vot pe amendamente.
14:30-14:45	Pauza.
14:45-15:15	Vot final si anuntarea textului.
15:15-15:45	Conferinta de presa.
15:45-16:30	Reflectie, evaluare si plan de actiune.

Anexa 3 - Fisa de rol: Presedinte de sedinta

Misiune

Conduci sedinta in mod neutru, clar si echitabil. Protejezi regulile si timpul. Nu iti exprimi opinia asupra propunerii.

- Deschide si inchide sedinta.
- Explica ordinea de lucru si limitele de timp.
- Ofera cuvantul alternativ grupurilor.
- Solicita clarificari atunci cand textul este ambiguu.
- Opreste atacurile personale si interventiile discriminatorii.
- Anunta forma exacta supusa votului.
- Comunica rezultatele impreuna cu secretariatul.
- Pastreaza o atitudine calma si neutra.

Formule utile: „Va rog sa va referiti la articolul discutat.”; „Interventia trebuie incheiata in 10 secunde.”; „Invit acum un grup care nu a luat cuvantul.”; „Va rog sa reformulati fara referire la persoana.”

Anexa 4 - Fisa de rol: Reprezentant al Comisiei

Misiune

Prezinti problema si logica propunerii initiale. Clarifici, oferi date si urmaresti daca textul final mai poate atinge obiectivul declarat.

- Pregateste o prezentare de maximum 3 minute.
- Explica problema, obiectivul si articolele principale.
- Raspunde la intrebari fara a ataca grupurile.
- Semnaleaza cand un amendament produce o contradictie.
- Poate sustine sau critica amendamente, dar nu conduce sedinta.
- La final, ofera o reactie de maximum 60 de secunde la textul adoptat.

Anexa 5 - Fisa de rol: Grup politic fictiv

Numele grupului: [_____]. Valorile principale: [_____]. Prioritatea 1: [_____]. Prioritatea 2: [_____]. Linia rosie: [_____]. Compromis posibil: [_____].

Sarcini: alegeti liderul, purtatorul de cuvant, negociatorul, redactorul si persoana care urmareste timpul. Pregatiti un discurs de 60-90 de secunde, maximum doua amendamente si o strategie de negociere.

Anexa 6 - Exemple de grupuri fictive

Grup fictiv	Orientare educationala
Alianta pentru Comunitati	Servicii publice, coeziune, sprijin pentru comunitati si implementare echitabila.
Platforma Verde	Protectia mediului, tinte ambitioase, preventie si responsabilitate pe termen lung.
Grupul Liberal Civic	Libertate, inovatie, digitalizare, stimulente si sarcini administrative reduse.
Uniunea Sociala	Egalitate, protectia grupurilor vulnerabile, acces universal si finantare publica.
Conservatorii Europeni	Subsidiaritate, autonomie locala, costuri controlate si termene realiste.

Anexa 7 - Formular de amendament

Cod amendament	[A___]
Articol vizat	[____]
Text initial	[_____]
Operatiune	[Se elimina / se inlocuieste / se adauga]
Text propus	[_____]
Motivatie	[Maximum 3 propozitii]
Initiator si sustinatori	[_____]

Anexa 8 - Fisa de negociere

Intrebare	Notite
Ce vrem obligatoriu	_____
Ce putem modifica	_____
Ce putem oferi altui grup	_____
Ce cerem in schimb	_____
Grupuri cu interese apropiate	_____
Compromisul final propus	_____

Anexa 9 - Proces-verbal al votului

Obiectul votului	Pentru	Impotriva	Abtineri	Rezultat
Amendamentul A1	___	___	___	Adoptat / Respins
Amendamentul A2	___	___	___	Adoptat / Respins
Amendamentul A3	___	___	___	Adoptat / Respins
Textul final	___	___	___	Adoptat / Respins

Data: [_____] Locul: [_____] Presedinte: [_____] Secretar: [_____]

Anexa 10 - Chestionar final pentru participanti

[ ] Inteleg mai bine cum functioneaza procesul decizional european. 1 2 3 4 5
[ ] Am avut posibilitatea reala sa contribui. 1 2 3 4 5

[ ] M-am simtit respectat si inclus. 1 2 3 4 5
[ ] Mi-am imbunatatit capacitatea de argumentare. 1 2 3 4 5
[ ] Mi-am imbunatatit capacitatea de negociere si compromis. 1 2 3 4 5
[ ] Activitatea a fost relevanta pentru mine. 1 2 3 4 5
[ ] As participa la o noua simulare. 1 2 3 4 5
[ ] Cel mai valoros lucru invatat a fost: _____
[ ] Cel mai dificil moment a fost: _____
[ ] Ce ar trebui schimbat la editia urmatoare? _____
[ ] Ce actiune civica ai dori sa faci dupa activitate? _____

Anexa 11 - Grila de debrief a echipei

Intrebare	Raspuns
Ce a functionat foarte bine?	_____
Ce rezultat a fost sub asteptari?	_____
Ce bariere au avut participantii?	_____
Ce etapa a depasit timpul?	_____
Ce incident sau risc a aparut?	_____
Ce modificam obligatoriu?	_____
Ce pas de continuare asumam?	_____
Responsabil si termen	_____

Anexa 12 - Model de mesaj pentru liceu

Subiect: Propunere de organizare Mini-MEU pentru elevii liceului

Buna ziua,

Va propunem organizarea unei simulari Mini-MEU, activitate de educatie non-formala prin care elevii vor experimenta procesul de dezbatere, negociere, amendare si vot al unei propuneri europene. Activitatea are durata de [___], se adreseaza unui numar de [___] elevi si urmareste dezvoltarea competentelor civice, de comunicare, gandire critica si lucru in echipa.

Echipa noastra asigura metodologia, materialele si facilitarea, iar din partea liceului avem nevoie de [sala / echipamente / persoana de contact / sprijin pentru selectie]. Va propunem data de [___] si o discutie de pregatire de 30 de minute.

Cu consideratie,
[Organizatie / echipa / contact]

Anexa 13 - Model de certificat

Anexa 14 - Glosar

Termen	Explicatie
Abtinere	Optiune de vot prin care participantul nu sustine, dar nici nu respinge propunerea.
Amendament	Modificare propusa unui text: eliminare, inlocuire sau adaugare.
Comisie	In ghid, actorul care initiaza si explica propunerea.
Compromis	Solutie acceptabila pentru parti cu interese diferite, fara ca toate sa obtina tot ce doresc.
Consiliu	In varianta avansata, grupul care reprezinta state fictive si negociaza o pozitie comuna.
Grup politic	Echipa de participanti care sustine un set de valori si prioritati in simulare.
Majoritate simpla	Mai multe voturi pentru decat impotriva dintre voturile exprimate, potrivit regulii stabilite.
Plen	Sesiunea in care toti membrii se reunesc pentru dezbatere si vot.
Propunere	Textul initial care contine problema, obiectivele si masurile discutate.
Raportor	Persoana care urmareste textul, compromisurile si prezinta forma rezultata.
Secretariat	Echipa care inregistreaza amendamentele, timpul si voturile.
Simulare	Activitate educationala in care participantii interpreteaza roluri si proceduri simplificate.

Anexa 15 - Fisa rapida a organizatorului

Element	Intrebarea esentiala
Scop	Ce schimbare de invatare urmarim?
Participanti	Cine participa si ce bariere pot exista?
Format	90 minute, jumatate de zi, o zi sau doua zile?
Tema	Este relevanta, clara, echilibrata si sigura?
Echipa	Cine coordoneaza, faciliteaza, evalueaza si gestioneaza logistica?
Materiale	Propunere, roluri, reguli, amendamente, evaluare si plan B.
Proces	Pregatire, dezbatere, negociere, vot si reflectie.
Impact	Ce masuram si ce continuam dupa eveniment?

Un Mini-MEU reusit nu este cel in care totul pare perfect, ci cel in care participantii inteleg cum se construieste o decizie, descopera ca dezacordul poate fi gestionat democratic si pleaca avand mai multa incredere ca vocea lor poate conta.

Porneste cu o structura simpla, pregateste bine rolurile, protejeaza participarea tuturor si lasa suficient timp pentru reflectie. Apoi documenteaza, imbunatateste si ofera metodologia mai departe. Astfel, o singura simulare poate deveni inceputul unei culturi democratice mai active in liceu si comunitate.