

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

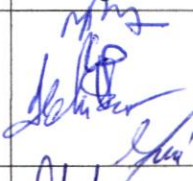
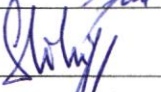
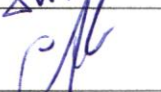
Aprobată în CA din data de 04.10.2024

Director,
prof. Beșa Mihaela



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Programul „Săptămâna Verde”
Cod: PO-CEAC 113
Ediția 1, Revizia 0, Data: 04.10.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Beșa Mihaela Chiper Andreea-Ramona Chirilă Alexandra Ichim Nadia Gruşcă Camelia	Director Profesor Profesor Profesor Profesor	01.10.2024	
1.2.	Verificat	Sfichi Florentina Elena	Coordonator CEAC	01.10.2024	
1.3.	Avizat	Panaite Liliana	Responsabil SCIM	01.10.2024	
1.4.	Aprobat	Besa Mihaela	director	04.10.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	-	-	04.10.2024
2.2	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele conform organigramei	Personal didactic Personal	-	04.10.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde”		Revizia: 0
	Cod: PO-CEAC 113		Exemplar nr. 1

			în vigoare	nedidactic			
3.2.	Informare	1	Conducere	Director Director adjunct	Beșa Mihaela Panaite Liliana	04.10.2024	
3.3.	Evidență	1	Secretariat	Secretar șef	Cramariuc Carmen	04.10.2024	
3.4.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Reindl Alexandra	04.10.2024	

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională descrie proiectarea, planificarea, desfășurarea activităților din cadrul Programului "Săptămâna verde", precum și monitorizarea și valorificarea rezultatelor obținute în urma organizării programului în cadrul colegiului. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică și se adresează:

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Această procedură se aplică tuturor beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de unitatea de învățământ, dar și personalului acesteia.

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedură distinctă în cadrul unității.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane după caz.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente: personal didactic, părinți, reprezentanți comunitate locală, diriginți, pedagog școlar.

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023, incluzând Statutului Personalului Didactic cu modificările și completările ulterioare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4448 din 16 mai 2024 privind aprobarea Metodologiei de organizare a Programului "Săptămâna verde", cu modificările ulterioare;
- Hotărârile Guvernului nr. 314/2024 pentru aprobarea finanțării din Fondul pentru mediu a Programului "Săptămâna verde"
- Hotărârea Guvernului nr. 59/2023 pentru aprobarea Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023-2030;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

3.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr.4183 / 4 iulie 2022, ROFUIP-2024-12-08-MO-P1-OME-5726 modifică și compilează Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
 - ROF și ROI al Colegiului Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava
 - Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;
 - Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;
- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor, personalului didactic din unitatea de învățământ, conducere, părinți, alte persoane după caz.
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale, listarea compartimentelor implicate în procesul activității.- Conform organigramei unității de învățământ.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
2	PO (Procedură operațională)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
4.	Programul „Săptămâna verde”	Program național, în acord cu prevederile raportului „Educația privind schimbările climatice și mediul în școli sustenabile”.
5.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
6.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
6.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

7.	Revizie	Acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PO
----	---------	--

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CP	Consiliu profesoral
9.	CA	Consiliu de administrație

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

"Săptămâna verde" este un program care se desfășoară la nivel național, în acord cu prevederile raportului "Educația privind schimbările climatice și mediul în școli sustenabile", elaborat de către grupul de lucru de la nivelul Administrației Prezidențiale, ale Strategiei naționale privind educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 - 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 59/2023, și ale Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 877/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Unitățile și instituțiile de învățământ beneficiază de sprijinul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor în colaborare cu Ministerul Educației, prin punerea la dispoziție a instrumentelor educaționale utile în organizarea și implementarea programului "Săptămâna verde".

Programul „Săptămâna verde” are o durată de 5 zile consecutive lucrătoare în timpul anului școlar și se desfășoară în baza unei planificări, la decizia unității de învățământ, conform prevederilor legale în vigoare privind structura anului școlar. Acesta nu se derulează simultan cu programul „Școala altfel”.

În perioada alocată programului „Săptămâna verde” nu se organizează cursuri conform orarului obișnuit al unității de învățământ. Programul se desfășoară în conformitate cu un orar special, în fiecare dintre cele 5 zile.

Participarea la programul „Săptămâna verde” este obligatorie atât pentru antepreșcolari /preșcolari/elevi, cât și pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ.

În cadrul programului "Săptămâna verde" se realizează activități educaționale care contribuie la prevenirea schimbărilor climatice și la protejarea mediului. Programul contribuie la dezvoltarea competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de investigare inter- și transdisciplinară a realității înconjurătoare și formarea unor comportamente responsabile față de mediul înconjurător.

În perioada alocată programului "Săptămâna verde" se pot desfășura activități educaționale, precum: lecții în natură, dezbateri, jocuri de rol, fotografie vorbită, exerciții de construcție participativă a unor scenarii de viitor, vizionări de documentare, experimente, biblioteci vii, teatru forum, teatru legislativ, proiecte de servicii în folosul comunității, ateliere, voluntariat, expediții și excursii în parcuri naturale și arii protejate, fără a se limita la acestea.

Prin excepție de la prevederile alin. (1), la clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică și din învățământul profesional, în perioada dedicată programului "Săptămâna verde" se pot organiza activități prevăzute în curriculumul de specialitate, la stagiile de pregătire practică, urmărind și scopul programului "Săptămâna verde"

Activitățile din cadrul programului „Săptămâna verde” se pot realiza în unitatea de învățământ sau în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la siguranța antepreșcolarilor /preșcolarilor/elevilor pe durata activității respective

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Indiferent de tipurile de activități organizate, cadrele didactice iau toate măsurile pentru asigurarea supravegherii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a securității acestora pe parcursul desfășurării activităților.

5.2. Modul de lucru

1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității: Constituirea echipei coordonatoare și stabilirea calendarului

În vederea planificării activităților din cadrul programului „Săptămâna verde”, Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava stabilește următoarele:

Echipa de coordonare a programului „Săptămâna verde”, alcătuită din:

- director/director adjunct;
- 4-5 membri ai consiliului profesoral;
- 1 membru având calitatea de responsabil de mediu;
- cel puțin 1 membru din comisia pentru întocmirea orarului; 1-2 reprezentanți ai consiliului elevilor;
- 1-2 reprezentanți ai comitetului de părinți;
- consilierul educativ și/sau coordonatorul de proiecte; consilierul școlar/mediatorul școlar, după caz.

Componența echipei de coordonare este propusă și analizată în cadrul consiliului profesoral și aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ. La ședința consiliului profesoral vor fi invitați reprezentanți ai consiliului elevilor și reprezentanți ai comitetului de părinți.

Modelul deciziei și al hotărârii CA privind constituirea echipei coordonatoare este anexat prezentei proceduri. Calendarul de derulare a programului „Săptămâna verde” care cuprinde:

perioada de identificare a intereselor/preocupărilor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
 perioada de alcătuire a ofertei de activități pentru „Săptămâna verde”;
 perioada de desfășurare a programului și perioada de reflecție/analiză a rezultatelor.

Calendarul programului este propus și analizat în cadrul consiliului profesoral și aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Identificarea intereselor/preocupărilor elevilor stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului „Săptămâna verde”, identificarea și alegerea partenerilor în organizarea activităților

Identificarea intereselor/preocupărilor elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activități, identificarea și alegerea partenerilor în organizarea activităților prin următoarele acțiuni:

Echipa de coordonare a programului, în colaborare cu diriginții, identifică, colectează și centralizează interesele/preocupările elevilor sau ale părinților/reprezentanților legali ai acestora, după caz, cadrelor didactice precum și potențialilor parteneri pe plan local cum ar fi: instituții publice și/sau private, ONG-uri sau parteneri ofertanți din platforma dedicată;

Identificarea intereselor/preocupărilor elevilor se face pe nivel de învățământ, ținând cont de specificul zonei și prin metode potrivite vârstei cum ar fi: discuții libere, interviuri, focus grupuri, chestionare, fără a se limita la acestea;

echipa de coordonare a programului elaborează un format de prezentare a propunerilor de activități;

Cadrele didactice, elevii, părinții/reprezentanții legali și partenerii unității de învățământ sunt informați cu privire la interesele/preocupările elevilor și forma de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta programului „Săptămâna verde” cu cel puțin o săptămână înainte de termenul-limită pentru alcătuirea ofertei, prin afișarea la avizier, site, poșta electronică, discuții.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Alcătuirea ofertei Programului „Săptămâna verde”

Alcătuirea ofertei cuprinde o gamă cât mai variată de activități educaționale din care elevii pot să aleagă. Aceasta se realizează astfel:

- activitățile propuse pentru „Săptămâna verde” sunt proiectate în funcție de interesele/preocupările elevilor identificate în etapa anterioară, valorificând ceea ce este disponibil la nivel local și materialele/activitățile din platforma dedicată;
- activitățile propuse pentru „Săptămâna verde” sunt proiectate de cadrele didactice în colaborare cu elevi, părinți/reprezentanți legali, reprezentanți ai instituțiilor, autorităților, companiilor sau organizațiilor nonguvernamentale locale/regionale/naționale. Se va avea în vedere contactarea autorităților administrative publice locale și, în mod special, a instituțiilor/organizațiilor care activează în domeniul mediului/protecției mediului cum sunt: muzee de științe naturale, parcuri naționale și naturale, muzee, pentru organizarea activităților din cadrul programului „Săptămâna verde”;
- propunerile de activități pot fi înaintate și de către elevi, părinți/reprezentanți legali sau parteneri ai unității de învățământ, respectând calendarul și forma de prezentare agreeate la nivelul unității de învățământ. Activitățile se desfășoară în prezența și sub supravegherea cel puțin a unui cadru didactic;
- activitățile propuse pentru „Săptămâna verde” trebuie să se poată desfășura fără contribuții financiare din partea elevilor, a părinților/reprezentanților legali, a cadrelor didactice și a unităților de învățământ preuniversitar;
- echipa de coordonare centralizează activitățile educative propuse de cadrele didactice, elevii, părinții/reprezentanții legali sau partenerii unităților de învățământ și elaborează oferta de activități a programului „Săptămâna verde”.

În procesul de planificare a activităților specifice Programului „Săptămâna verde” se pot accesa reperele referitoare la:

Domeniile, competențele și descriptorii disponibile/disponibili la adresa

GreenComp:<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC128040>;

Descriptorii privind cunoștințe, abilități și comportamente care contribuie la realizarea unor obiective de dezvoltare durabilă (pg. 38-44) disponibili la adresa <https://www.presidency.ro/ro/presa/clima-si-sustenabilitate/raportul-educatia-privindschimbarile-climatice-si-mediul-in-scoli-sustenabile>.

Înscrierea elevilor la activitățile Programului „Săptămâna verde”

Înscrierea elevilor la activitățile programului „Săptămâna verde” se realizează astfel:

- dirigintele prezintă elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora oferta de activități a programului „Săptămâna verde” elaborată la nivelul unității de învățământ și centralizează înscrierile individuale ale elevilor sau, după caz, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora, privind activitățile la care vor să participe, dintre cele prezentate în ofertă. dirigintele oferă elevilor/părinților/ reprezentanților legali clarificări – dacă este cazul – în legătură cu activitățile cuprinse în oferta programului;
- în funcție de posibilitățile de organizare, anumite activități pot fi deschise către participare și părinților/reprezentanților legali ai elevilor, precum și membrilor comunităților locale, caz în care unitatea de învățământ asigură o modalitate de înscriere a acestora;
- activitățile din programul „Săptămâna verde” la care sunt înscriși elevii trebuie să însumeze cel puțin numărul de ore la care aceștia ar fi participat într-o săptămână obișnuită de școală; elevii pot participa la activități atât cu cei din grupa/clasa lor, cât și în grupe combinate cu elevi din alte grupe/clase Pentru realizarea activităților, cadrele didactice, elevii, părinții/reprezentanții legali și partenerii unităților de învățământ se asigură de existența resurselor necesare, având acces la infrastructura și logistica acesteia. În implementarea programului pot fi utilizate sustenabil și resurse extrabugetare.

Elaborarea detaliată a orarului programului, pe baza opțiunilor exprimate

Orarul detaliat al programului „Săptămâna verde” este elaborat de către echipa de coordonare și aprobat prin decizia consiliului de administrație.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Toate cadrele didactice trebuie să participe și să sprijine activitățile derulate în unitatea de învățământ. Cu cel puțin o săptămână înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea programului „Săptămâna verde”, conducerea unității de învățământ comunică inspectoratului școlar orarul programului.

Orarul programului „Săptămâna verde” și repartizarea elevilor pe activități sunt afișate în unitatea de învățământ și comunicate elevilor și părinților/reprezenților legali cu cel puțin o săptămână înainte de perioada pentru care s-a planificat desfășurarea programului.

Evaluarea/Autoevaluarea învățării în cadrul Programului „Săptămâna verde”

Evaluarea Programului „Săptămâna verde” și a modului în care activitățile derulate au contribuit la dezvoltarea capacităților elevilor de investigare inter- și transdisciplinară a realității înconjurătoare și formarea unui comportament responsabil față de mediul înconjurător, se va realiza prin două modalități:

- elevii își autoevaluează implicarea în activități și reflectează asupra învățării/activității, fie oral, prin discuții libere, reflecții de grup, focus grup, fie în scris, prin chestionare, mesaje scrise, ghidați de educatorul/învățătorul/dirigintele clasei;
- cadrele didactice evaluează comportamentele de învățare individuale și de grup, precum și schimbările de atitudini și/sau preocupări ale elevilor față de natură, schimbări climatice, explorarea resurselor naturale, investigarea mediului înconjurător, relaționare cu mediul social și natural, protejarea mediului înconjurător, atât pe parcursul programului „Săptămâna verde”, cât și după încheierea acestuia.

3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

Directorul unității de învățământ în colaborare cu echipa coordonatoare monitorizează prezența elevilor și a cadrelor didactice la activitățile programului „Săptămâna verde”. Activitățile educative aprobate se înscriu în conda de prezență a cadrelor didactice, absențele elevilor se înscriu în mod corespunzător în catalog.

Feedback-ul colectat și reflecțiile/observațiile sunt valorificate de cadrele didactice pentru a evalua relevanța și utilitatea activităților de învățare desfășurate conform scopului enunțat al programului și pentru a le transfera pe cele eficiente în activitatea de la clasă.

Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava promovează activitățile și rezultatele programului „Săptămâna verde” în rândul părinților/reprezenților legali ai elevilor, precum și publicului larg. Sunt folosite mijloace de promovare și diseminare, precum prezentarea activităților pe site-ul propriu, pe cel al partenerilor implicați în activități, pe platforma dedicată, informări/articole în mass-media de la nivel local sau central, fotografii, filme, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor.

Se selectează o activitate dintre cele desfășurate, cu care unitatea participă la Competiția „Săptămâna verde” desfășurată la nivel județean/al municipiului București, în baza unui regulament elaborat de inspectoratul școlar.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale

Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hârtie xerox, Dosare, diferite materiale în funcție de tipul de activitate desfășurată.

5.3.2. Resurse umane

Conducătorul unității, compartimentele prevăzute în organigrama unității, responsabilul de mediu la nivelul unității, profesori și diriginți implicați în activități.

5.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs și prin atragerea de fonduri extrabugetare după caz.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilități:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;

-Serviciul secretariat;

Echipa de coordonare a Programului „Săptămâna verde”

- identifică interesele/preocupările elevilor și stabilește forma de prezentare a propunerilor de activități pentru oferta din cadrul programului „Săptămâna verde”;
- analizează oferta de propuneri de activități din platforma dedicată și/sau alte oferte locale;
- centralizează propunerile de activități, durată, număr optim de elevi participanți, spațiu și materiale necesare;
- centralizează opțiunile elevilor; întocmește orarul pentru „Săptămâna verde”;
- programează atât utilizarea spațiilor și a altor facilități ale unității de învățământ cât și a deplasărilor în teren/vizite; monitorizează desfășurarea programului „Săptămâna verde”;
- analizează rezultatele programului „Săptămâna verde” și elaborează raportul sintetic;
- prezintă raportul sintetic în cadrul Consiliului Profesoral, al Consiliului Reprezentativ al Părinților; încarcă raportul pe platforma dedicată.

Responsabilul de mediu

- promovează principiile dezvoltării durabile, care să contribuie și la deschiderea școlii spre comunitate pe teme de mediu, schimbări climatice;
- gestionează poșta electronică a adresei dedicate de e-mail a unității de învățământ pentru desfășurarea programului „Săptămâna verde”;
- asigură comunicarea pe platforma dedicată pentru desfășurarea programului „Săptămâna verde”.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorul ui departamentu lui
1.	I	04.10.2024	-	-	9	-	

8. Formular analiză procedură

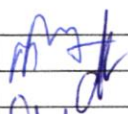
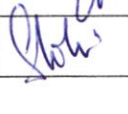
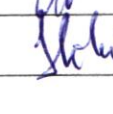
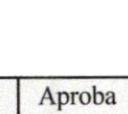
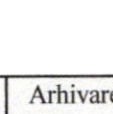
Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1.	SCIM	Panaite Liliana Director adjunct	favorabil	04.10.2024		

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform Procesului Verbal de predare-primire

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
---------	--------------	-----------------	---------------	-----------------	--------------------------	-----------

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Economic "Dimitrie Cantemir" Suceava	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: 1
	PO Programul „Săptămâna Verde” Cod: PO-CEAC 113		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

1	Management	BEȘA MIHAELA	04.10.2024		04.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	PANAITE LILIANA	04.10.2024		04.10.2024	
3	CEAC	SFICHI FLORENTINA ELENA	04.10.2024		04.10.2024	

10. Anexe/formulare

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
10.1	Anexa 1 - Decizie numire responsabil de mediu la nivelul unității de învățământ	-	-	1	-
10.2	Anexa 2 - Decizie numire comisia responsabilă de desfășurarea programului Săptămâna Verde	-	-	1	-

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
1.	Scopul procedurii	2/9
2.	Domeniul de aplicare	2/9
3.	Documente de referință	3/9
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
5.	Descrierea procedurii	4/9
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/9
7.	Formular evidență modificări	8/9
8.	Formular analiză procedură	9/9
9.	Lista de difuzare a procedurii	9/9
10.	Anexe/Formulare	9/9
11.	Cuprins	9/9