

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
			Revizia:	I
	Implementarea activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu Cod: PO-CEAC-237		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Implementarea activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde",
pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu**
COD: PO-CEAC-237
Ediția: I, Revizia: I, Data: 30.08.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	30.08.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	30.08.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	30.08.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	07.06.2024
2.2	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	30.08.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				30.08.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.08.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind implementarea activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu.

De asemenea, prin tea procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți angajații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Programul „Săptămâna verde” este un program 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.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 4448/2024 pentru aprobarea Metodologiei de implementare a activităților școlare locale din cadrul programului "Săptămâna verde", pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 524 din 6 iunie 2024

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Reprezentantul FE	Persoana desemnată în unitatea de învățământ care va face cererea de înregistrare a contului și va introduce datele în aplicație.

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Schimbările climatice și degradarea mediului sunt probleme cu care ne confruntăm la nivel național și internațional. Abordarea acestora trebuie să aibă în vedere schimbări radicale atât la nivel economic, cât și la nivel social. Educația este unul dintre pilonii îmbunătățirii răspunsului la schimbările climatice, prin schimbarea comportamentului uman, în vederea protejării naturii și a resurselor, fiind recunoscut faptul că educația pentru climă joacă un rol fundamental în adaptarea comportamentală și mentală a societății la schimbările climatice.

Educația privind schimbările climatice și mediul are rolul de a contribui la modelarea comportamentelor individuale, de grup și de sistem care duc la degradarea naturii și a mediului înconjurător și de a împuternici oamenii să contribuie la rezolvarea de probleme și la schimbări sistemice.

Scopul educației privind schimbările climatice și mediul este de a contribui la atingerea obiectivelor de sustenabilitate pe termen lung, de a sprijini actorii relevanți (inclusiv autoritățile publice centrale și locale) în lupta cu efectele grave ale poluării, degradării mediului și schimbărilor climatice și de a crește capacitatea lor de intervenție.

Educația privind schimbările climatice și mediul promovează un stil de viață sustenabil prin dezvoltarea de competențe ecosociale, dezvoltarea unui mediu școlar sustenabil, dezvoltarea capacității elevilor de a reflecta și de a acționa în vederea protejării mediului, dezvoltarea competențelor de bază pentru o economie circulară bazată pe o utilizare sustenabilă a resurselor naturale și adoptarea unui stil de viață care favorizează protejarea biodiversității și refacerea ecosistemelor naturale.

Educația pentru mediu și schimbări climatice presupune o abordare integrată la nivelul unității de învățământ (management, director, profesor, elevi, personalul unității de învățământ).

Programul „Săptămâna verde” este finanțat din Fondul pentru mediu și are ca scop sprijinirea unităților de învățământ în derularea unor activități cât mai interesante și atractive pentru preșcolari și elevi, cu efecte imediate și pe termen lung în formarea la aceștia a unei atitudini protective față de mediu.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele

implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Prezenta procedură reprezintă cadrul de referință pentru implementarea activităților școlare locale din cadrul Programului „Săptămâna verde” în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din România, pentru anii 2024 și 2025, finanțate din Fondul pentru mediu.

Activitățile din cadrul Programului „Săptămâna verde” se adresează preșcolarilor, elevilor din învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal.

Obiectivele programului sunt:

1. dezvoltarea competențelor preșcolarilor/elevilor de investigare inter- și transdisciplinară a realității înconjurătoare;
2. implicarea preșcolarilor/elevilor în explorarea/investigarea mediului natural;
3. îmbunătățirea relațiilor/coeziunii dintre personalul școlii, familie și preșcolari/elevi, inclusiv a colaborării acestora în vederea formării unor comportamente responsabile față de mediul înconjurător.

Finanțarea este disponibilă unităților de învățământ de stat cu personalitate juridică din țară, de nivel preșcolar, primar, gimnazial și liceal, pe baza înscrierii la inspectoratul școlar județean, în limitele fondurilor disponibile.

Condițiile de participare sunt următoarele:

- a) unitatea de învățământ trebuie să aibă personalitate juridică;
- b) unitatea de învățământ trebuie să completeze un formular de înscriere potrivit modelului din anexa nr. 3 la prezenta procedură și să îl transmită la ISJ/ISMB, în termenele stabilite, conform calendarului de activități.

Toate unitățile de învățământ care se înscriu conform condițiilor impuse vor primi finanțare.

Dacă există unități de învățământ care nu se vor înscrie până la termenul-limită prevăzut sau în perioada de grație de maximum o săptămână de la expirarea acestui termen, bugetele acestora vor fi alocate altor unități de învățământ din același județ, la decizia inspectoratului școlar.

Criteriile de alocare a unui buget suplimentar se vor stabili la nivel de inspectorat școlar.

Unitățile de învățământ sunt încurajate să proiecteze, să inițieze și să desfășoare activități adaptate nevoilor preșcolarilor/elevilor și climatului școlar.

Activitățile sunt bazate pe implicarea activă a preșcolarilor/elevilor, pe cooperare și crearea unui spațiu de învățare adecvat pentru fiecare și pot avea un impact semnificativ și pozitiv asupra acestora.

De asemenea, o componentă importantă este implicarea părinților în activitățile unității de învățământ, alături de alți parteneri și/sau reprezentanți ai comunității locale.

Activitățile pot fi organizate exclusiv în timpul Programului „Săptămâna verde”, dar achizițiile se pot face și înainte de perioada de desfășurare a programului.

Activitățile eligibile în cadrul programului sunt:

1. participarea la excursii în domeniul educației pentru mediu și schimbări climatice (transport, cazare și masă - dacă este cazul, intrare la grădini botanice/în parcuri naționale, la muzee, bilete la evenimente sau la cinema - filme documentare etc.), inclusiv deplasări pentru cercetare în teren (rezervații, situri de importanță comunitară - plante/animale ocrotite);

2. amenajarea spațiului verde al școlii/amenajarea de minigrădini botanice sau minisere/amenajarea de grădini (mobiliere de grădină din materiale reciclate/reciclabile sau recuperate, material săditor, pământ, fertilizant, unelte, mănuși, folie de plastic, pietriș, scoartă de copac, gărdulețe, vopsea ecologică etc.);

3. acțiuni de ecologizare, colectare de deșeuri (mănuși, saci, unelte etc.);

4. amenajarea unui „colț verde” în interiorul unității de învățământ (mobilă din materiale reciclate sau recuperate, unelte, pufuri și perne, plante în ghiveci, diverse resurse ludice și educative pe tema educației pentru mediu și schimbări climatice etc.);

5. participarea la competiții locale, județene sau naționale de ecologie/protecția mediului/educație pentru mediu (consumabile pentru realizare de materiale și proiecte de mediu conform regulamentelor, transport, cazare și masă pentru participanți, dacă nu sunt asigurate de organizatori);

6. organizarea de minitabere urbane de educație pentru mediu și schimbări climatice (standuri, kituri, materiale reciclabile și reciclate pentru ateliere de crafting, alimente și băuturi pentru participanți, materiale promoționale din materiale reciclate etc.);

7. participarea și organizarea de schimburi de experiență cu alte unități de învățământ din comunitate sau din țară, în domeniul educației pentru mediu și schimbări climatice;

8. participarea profesorilor la cursuri de formare în domeniul educației pentru mediu și schimbări climatice, urmate de aplicarea noilor cunoștințe și abilități la clasă;

9. amenajarea de diorame, terarii și acvarii.

Formularul de înscriere cuprinde numai activități eligibile, menționate mai sus.

La solicitarea unităților de învățământ, ISJ/ISMB poate accepta și alte tipuri de activități eligibile, cu condiția

încadrării în scopul, obiectivele și bugetul alocat Programului „Săptămâna verde”.

Rolul unităților de învățământ este următorul:

1. desemnează o persoană care să coordoneze activitățile și numesc echipa de implementare;
2. completează formularul de înscriere și îl transmite la ISJ/ISMB, cu activități corespunzătoare bugetului comunicat;
3. proiectează și desfășoară activități adecvate obiectivelor Programului „Săptămâna verde” și nevoilor preșcolarilor/elevilor;
4. utilizează fondurile primite într-o manieră eficientă și responsabilă;
5. înaintează la ISJ/ISMB un raport financiar referitor la utilizarea fondurilor primite; toate documentele justificative referitoare la utilizarea fondurilor primite vor fi păstrate la sediul unității de învățământ;
6. raportează la ISJ/ISMB activitățile desfășurate în unitatea de învățământ și rezultatele acestora, conform modelului din anexa nr. 2 la prezenta procedură.

Bugetul total alocat programului pentru anul 2024 și anul 2025 este în valoare de 100.000 mii lei.

Lista cu unitățile de învățământ care vor beneficia de finanțare în anul 2024 sau 2025, după caz, va fi înaintată Ministerului Educației la finalul anului școlar 2023-2024, de ISJ/ISMB.

Repartizarea sumelor pe anii 2024 și 2025, cu încadrarea în bugetul alocat ISJ/ISMB, se face la propunerea Direcției generale învățământ preuniversitar, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.

Cheltuielile acceptate în cadrul Programului de finanțare trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

1. să fie necesare pentru realizarea activităților planificate de unitatea de învățământ;
2. să fie efectuate în perioada 2024-2025;
3. să fie înregistrate în contabilitatea beneficiarului, să fie dovedite prin documente originale emise în conformitate cu prevederile legislației naționale sau prin documente contabile cu valoare probatorie echivalentă facturilor, astfel încât să fie identificabile și verificabile;
4. să respecte prevederile legislației naționale, inclusiv în ceea ce privește regimul achizițiilor publice;
5. să nu fi făcut obiectul altor finanțări publice, în condițiile legii.

Tipuri de cheltuieli permise în cadrul Programului de finanțare:

1. consumabile pentru organizarea de lecții demonstrative și cercuri pedagogice interdisciplinare (biologie, fizică, chimie, geografie), urmate de organizarea de proiecte interdisciplinare interactive de educație pentru mediu și schimbări climatice;
2. kituri pentru laboratoarele de chimie și biologie, necesare pentru activități de educație pentru mediu și schimbări climatice;
3. achiziții de truse/instrumente pentru măsurarea unor parametri de calitate (apă, aer, sol etc.);
4. recipiente pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
5. achiziționarea de auxiliare didactice și mijloace de învățământ multimedia în domeniul educației pentru mediu și schimbări climatice;
6. abonamente la platforme educaționale care conțin materiale pe tema educației pentru mediu și schimbări climatice (eduboom, twinkl, mozabook etc.);
7. consumabile pentru organizarea unor evenimente artistice/de creație cu teme ecologice sau a unor concursuri locale, județene, regionale și naționale de educație pentru mediu și schimbări climatice;
8. pentru activitățile eligibile din cadrul programului,

Activitățile finanțate în cadrul Programului „Săptămâna verde” se desfășoară pe parcursul anilor 2024 și 2025.

Din fondurile alocate conform prezentei proceduri nu sunt permise cheltuielile salariale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Conducătorul compartimentului CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	07.06.2024	X	X	
2	Revizia I	30.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	30.08.2024	30.08.2024	30.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR				
2	FORMULAR DE RAPORTARE				
3	FORMULAR DE ÎNSCRIERE				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8