Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE

P.O. ADM 13

Ediţia: I-a, 02.07.2026, Revizia 3

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	6
1.1	Elaborat	-	Responsabil	01.07.2026	
1.2	Verificat	Stegerean Ioana - Elisabeta	Presedinte comisie SCIM	02.07.2026	
1.3	Aprobat	Stegerean Ioana - Elisabeta	Director	02.07.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			26.01.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			07.02.2025
2.4	Revizia 2			06.10.2025
2.5	Revizia 3			02.07.2026

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Responsabil	-	02.07.2026	
3.2	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Stegerean Ioana - Elisabeta	02.07.2026	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Stegerean Ioana - Elisabeta	02.07.2026	
3.4	Arhivare		Administrativ	Responsabil	-		

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a eficientiza acordarea de rechizite şcolare tuturor elevilor care se încadrează în criteriile prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura reglementează modul de lucru pentru acordarea rechizitelor școlare.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Compartimentul Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite şcolare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3333/2026 privind regimul manualelor şcolare din învăţământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 146/2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Familie	Prin familie se înţelege soţul, soţia şi copiii aflaţi în întreţinere a acestora, care locuiesc şi se gospodăresc împreună. Se asimilează termenului de familie şi persoana singură cu copii aflaţi în întreţinere, care locuiesc şi se gospodăresc împreună.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conducerea unității de învățământ, împreună cu personalul implicat, informează elevii şi părinţii sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor cu referire la acordarea rechizitelor scolare, sprijinind potențialii beneficiari la întocmirea dosarelor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentul administrativ și compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Rechizitele şcolare vor fi acordate pe bază de cerere, formulată de părintele sau tutorele legal al elevului, care se înregistrează în termen de 5 zile de la data începerii anului şcolar la unitatea de învățământ.
Cererea va fi însoţită de actele doveditoare privind venitul mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a anului respectiv.
În termen de 15 zile de la începerea fiecărui an şcolar, directorul unității, prin comisia desemnată va stabili elevii care urmează să beneficieze de rechizite şcolare în condiţiile legii şi va face publică lista acestora.

Criterii de acordare a rechizitelor școlare:
- Se acordă rechizite şcolare, elevilor care sunt înscrişi în unitatea de învățământ la cursuri de zi - **nivel primar și gimnazial,** şi care sunt în întreţinerea familiilor al căror venit mediu net lunar pe membru de familie, **realizat în luna iulie a fiecărui an**, este de **maximum 50% din salariul de bază minim brut pe ţară** - venitul mediu net lunar pe membru de familie realizat în luna iulie a fiecărui an trebuie să fie de maximum **2.162,5 lei** (conform Hotărârii nr. 146/2026 pentru stabilirea salariului de bază minim brut pe ţară garantat în plată, începând cu data de 1 iulie 2026, salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, se stabileşte în bani, fără a include sporuri şi alte adaosuri, la suma de **4.325 lei lunar**).

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în considerare toate veniturile pe care membrii acesteia le realizează, inclusiv cele care provin din indemnizaţia de şomaj, creanţe legale, convenţii civile de întreţinere aflate în executare, indemnizaţii cu caracter permanent, alocaţii de stat pentru copii, alocaţii de întreţinere pentru copii încredinţaţi sau daţi în plasament, burse pentru elevi şi studenţi acordate în condiţiile legii, precum şi ajutorul care se acordă soţiilor celor care satisfac serviciul militar obligatoriu.
Dacă familia are în proprietate terenuri, clădiri, spaţii locative sau alte bunuri, mobile sau imobile, la stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în considerare şi arenda, chiriile, alte fructe civile, naturale sau industriale, produse de acestea.

Desemnarea Comisiei de evidenţă şi gestionare a rechizitelor şcolare
La începutul fiecărui an şcolar în unitatea de învăţământ se constituie comisia de evidenţă şi gestionare a rechizitelor şcolare, numită în baza unei decizii a conducătorului unităţii de învăţământ.

Atribuţiile comisiei
Comisia de evidenţă şi gestionare a rechizitelor şcolare, constituită la nivelul unităţii de învăţământ, are următoarele atribuţii:
- informează elevii si părinţii sau tutorii legali ai acestora asupra prevederilor legale;
- sprijină potenţialii beneficiari la întocmirea dosarelor;
- evaluează dosarele depuse și transmite lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare spre validare, directorului unității;
- distribuie pachetele de rechizite tuturor beneficiarilor;
- verifică concordanţa dintre numărul real de beneficiari și numărul de pachete primite si raportează inspectoratului școlar eventualele neconcordanțe;
- se asigură că toţi beneficiarii au intrat în posesia rechizitelor școlare.

La nivelul unității de învățământ, directorul răspunde de corectitudinea datelor transmise Inspectoratului Școlar și de acordarea acestor pachete de rechizite tuturor elevilor care îndeplinesc condiţiile legale.

Stabilirea necesarului de rechizite
În vederea întocmirii necesarului de rechizite, unitatea de învăţământ stabilește numărul de beneficiari, pe structura claselor şi transmite Inspectoratului Școlar situaţia centralizatoare, înregistrată şi aprobată de conducătorul unităţii de învăţământ.

Completarea dosarului de acordare a rechizitelor
Părinții/reprezentații legali depun dosarul pentru obţinerea rechizitelor şcolare la secretariatul unităţii pentru înregistrare.
Secretarul va preda dosarele comisiei pentru verificare şi aprobare.

Rechizitele se vor fi acordate pe baza de:
- cerere de solicitare acordare pachet rechizite şcolare, formulată de părintele/reprezentantul legal al elevului;
- actele doveditoare privind venitul mediu net lunar pe membru de familie, realizat în luna iulie a anului respectiv.

Validarea listei beneficiarilor
După evaluarea dosarelor de către comisia constituită la nivelul unității se va valida lista finală a beneficiarilor de rechizite școlare.

Achiziţionarea rechizitelor şcolare se organizează de către Ministerul Educaţiei și Cercetării, cu respectarea prevederilor legale în vigoare în domeniul achiziţiilor publice, astfel încât distribuirea acestora să se poată finaliza până la data de 1 octombrie a fiecărui an.
Rechizitele şcolare vor fi repartizate de către Inspectoratul Școlar, iar directorul unității va organiza distribuirea la beneficiari.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele implicate și comisia desemnată
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		26.01.2024					
10.2	I-a		1	07.02.2025			
10.3	I-a		2	06.10.2025			
10.4	I-a		3	02.07.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Noje Manuela Lavinia			02.07.2026			
2.	SCIM	Stegerean Ioana - Elisabeta			02.07.2026			
3.	Didactic	Stegerean Ioana - Elisabeta			02.07.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Cerere acordare rechizite	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Declaratie venituri pe propria raspundere	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Decizie numire comisie evidenta si gestionare rechizite scolare	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 7

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11