Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2026-2027)

P.O. SCR 55

Ediţia: II-a, 16.09.2026, 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	Vaida Flavia	Secretar	14.09.2026	
1.2	Verificat	Stegerean Ioana - Elisabeta	Presedinte comisie SCIM	15.09.2026	
1.3	Aprobat	Stegerean Ioana - Elisabeta	Director	16.09.2026	

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			03.07.2024
2.4	Revizia 2			18.07.2024
2.5	Revizia 3			04.09.2024
2.6	Ediția II-a			07.02.2025
2.7	Revizia 1			06.10.2025
2.8	Revizia 2			11.09.2026
2.9	Revizia 3			16.09.2026

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		Secretariat	Secretar	Vaida Flavia	16.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Mureșan Cornelia	16.09.2026	

3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Stegerean Ioana - Elisabeta	16.09.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Stegerean Ioana - Elisabeta	16.09.2026	
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Vaida Flavia		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură descrie modul de stabilire şi acordare a burselor școlare, în anul școlar 2026-2027.

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 se aplică de către comisia de management al burselor din unitatea de învățământ, pentru toţi elevii în drept să obţină un anumit tip de bursă.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul 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:
Secretariat, Financiar - contabil, Consiliul de administrație, Comisia de management al burselor.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul 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;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- 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 recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea 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	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alteia asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Familie	Se înţelege: a) soţul şi soţia cu copiii lor necăsătoriţi, aflaţi în întreţinere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reşedinţa comună înscrisă în actele de identitate şi care locuiesc împreună; b) bărbatul şi femeia necăsătoriţi, cu copiii lor necăsătoriţi şi/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună; c) persoana singură şi copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, şi care locuiesc şi gospodăresc împreună. Se asimilează termenului "familie" şi persoana/persoanele care se ocupă de întreţinerea copilului pe perioada absenţei părinţilor sau tutorelui, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi care locuieşte/locuiesc împreună cu copiii aflaţi în întreţinerea sa/lor.

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:

Conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora, elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, de următoarele tipuri de burse:

a) bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal şi profesional;
b) bursă socială, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal şi profesional;
c) bursă tehnologică, pentru elevii din învăţământul profesional.

În conformitate cu prevederile Art. 108^1, alin. (3) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din unităţile de învăţământ preuniversitar particular şi confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

a) burse sociale, pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi, nivel primar, gimnazial şi liceal, dacă sunt şcolarizaţi fără taxe;
b) burse tehnologice, pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul profesional, dacă se încadrează în specializările şi condiţiile stabilite prin Metodologia-cadru de acordare a burselor, aprobată prin Hotărârea nr. 732/2025.

Acordarea burselor sociale reprezintă o formă de stimulare a progresului şcolar, de sprijin pentru elevii proveniţi din medii dezavantajate socioeconomic şi de susţinere a acestora în vederea prevenirii abandonului şcolar.

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 entității.

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 toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
1. TIPURI DE BURSE ACORDATE ELEVILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
a) bursă de merit;
b) bursă socială.

2. BENEFICIARII BURSELOR ȘCOLARE
- Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial, beneficiază, după caz, de orice tip de bursă din cele prevăzute mai sus.
- Elevii înscrişi la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel primar, beneficiază de burse sociale.

3. CUANTUMUL BURSELOR ȘCOLARE
Pentru anul şcolar 2026-2027, cuantumul burselor este:
a) pentru bursa de merit - 450 lei/lună;
b) pentru bursa socială - 300 lei/lună.

Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărâre a Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de:
a) sumele alocate de autorităţile administraţiei publice locale;
b) alte venituri obţinute de unitatea de învăţământ şi care pot fi utilizate cu această destinaţie.

4. CONSTITUIREA COMISIEI DE MANAGEMENT AL BURSELOR
La nivelul unităţii de învăţământ, se constituie Comisia de management al burselor, care primeşte de la secretariatul unităţii de învăţământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică şi analizează documentele depuse şi stabileşte lista elevilor beneficiari.

Componenţa Comisiei de management al burselor este următoarea:
a) preşedinte - director/director adjunct;
b) membri - 3-9 profesori pentru învăţământul primar/profesori diriginţi;
c) secretar - secretar-şef/secretar/informatician.

Atribuțiile Comisei sunt:
- Primeşte de la secretariatul unităţii de învăţământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte pentru bursa de merit;
- Verifică și analizează documentele depuse;
- Stabilește lista elevilor beneficiari;
- Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de prezenta procedură.

5. ACORDAREA BURSELOR DE MERIT

Condiții de acordare:

- Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu din unitatea de învăţământ, care au medii generale pe anul şcolar anterior (2025-2026), mai mari sau egale cu 9,00. Prin excepţie, se acordă bursă de merit şi elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%;
- Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a V-a din unitatea de învăţământ, în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul şcolar curent mai mare sau egală cu 9,00;
- Bursa de merit se acordă şi sub condiţia ca elevul beneficiar să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare, la finalul anului şcolar anterior (2025-2026).

Calcularea numărului de beneficiari:

- Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu din unitatea de învăţământ, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracţionar obţinut;
- Pentru elevii din clasa a V-a, media care stă la baza acordării burselor de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obţinute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul şcolar curent (2026-2027);
- Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna IANUARIE a anului calendaristic următor anului în care se obţin rezultatele şcolare şi se plătesc începând cu luna FEBRUARIE, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârşitul cursurilor din anul şcolar respectiv;
- Pentru nivelul gimnazial organizat în sistem simultan, calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pentru fiecare clasă separat.

Propunerea pentru bursa de merit:

Bursa de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, **nefiind condiţionată de depunerea unei cereri.**

Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unităţii de învăţământ lista cu elevii propuşi pentru bursa de merit, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, pentru elevii din clasele a VI-a-a VIII-a, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

Suspendarea bursei de merit în cazul absențelor nemotivate:

În situaţia în care elevii acumulează 10 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de merit pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depăşirea pragului de 10 absenţe este în legătură cu motive medicale, părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situaţia în care, în funcţie de momentul efectuării plăţii bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absenţelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.

Decizia de suspendare a bursei de merit în situaţia de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Perioada de acordare a burselor de merit:

Bursele de merit se acordă în fiecare an şcolar, în perioada cursurilor şcolare. Aceste prevederi se aplică şi în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenţi ai clasei a VIII-a, inclusiv în perioada pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Pentru lunile din anul şcolar în care sunt vacanţe, formula de calcul al burselor de merit este (CB/NZL) x (NZL - NZV), unde:
CB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru/hotărâre de Guvern; NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;
NZV = numărul de zile de vacanţă din luna respectivă.

În calculul anterior, sunt incluse şi sărbătorile legale şi zilele declarate libere prin lege.

6. ACORDAREA BURSELOR SOCIALE
Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, din grupuri vulnerabile sau cu situaţii medicale speciale, în vederea susţinerii participării la activităţile didactice, precum şi pentru prevenirea abandonului şcolar.

Condiții de acordare:
- Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;
- Bursa socială se acordă şi sub condiţia ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele şi să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului şcolar anterior.

Bursa socială se acordă elevilor din învăţământul preuniversitar de stat înscrişi la cursurile cu frecvenţă de zi, inclusiv celor şcolarizaţi la domiciliu sau care urmează cursurile în "Şcoala din spital", care se încadrează în cel puţin una dintre următoarele situaţii:
a) elevi proveniţi din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
b) elevi cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
c) elevi care au deficienţe/afectări funcţionale produse de boli, tulburări sau afecţiuni ale structurilor şi funcţiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului muncii, familiei, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora, cu modificările şi completările ulterioare, şi structurate tipologic conform aceluiaşi act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
d) elevi cu afecţiuni oncologice şi/sau cronice şcolarizaţi, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul "Şcolii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
e) elevi care revin după şcolarizarea din cadrul "Şcolii din spital" în unitatea de învăţământ la care au fost înmatriculaţi anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
f) elevi proveniţi din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările şi completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Pentru obţinerea bursei sociale, părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la secretariatul unităţii de învăţământ **o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale,**

în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, cu excepția situației burselor sociale pentru elevii proveniţi din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune când acordarea se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar, de către Agenţia pentru Plăţi şi Inspecţie Socială, a listei elevilor înscrişi în învăţământul cu frecvenţă, proveniţi din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, chiar dacă îndeplineşte mai multe dintre criteriile prevăzute pentru acordarea bursei sociale, prevăzute mai sus.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de către părinţii/reprezentanţii legali pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. a) *(elevi proveniţi din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie, luând în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii),* **sunt:**
a) cererea părintelui/reprezentantului legal;
b) declaraţie pe propria răspundere privind veniturile nete, obţinute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei şi acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
c) documente doveditoare ale componenţei familiei, aşa cum este definită la punctul Definiții din prezenta procedură: certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declaraţia pe proprie răspundere dată de ambii părinţi, necăsătoriţi, că locuiesc împreună, certificatul de divorţ şi convenţia notarială încheiată în cadrul procesului de divorţ cu copii minori, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidenţă de către medicul de la cabinetul şcolar/medicul de familie - acolo unde nu există medic şcolar.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de către părinţi/reprezentanţii legali pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. b) *(elevi cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării),* **sunt:**
a) cererea părintelui/reprezentantului legal;
b) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
c) documente doveditoare ale componenţei familiei, aşa cum este definită la punctul Definiții din prezenta procedură: certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declaraţia pe proprie răspundere dată de ambii părinţi, necăsătoriţi, că locuiesc împreună, certificatul de divorţ şi convenţia notarială încheiată în cadrul procesului de divorţ cu copii minori, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniţi din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar, de către Agenţia pentru Plăţi şi

Inspecţie Socială, a listei elevilor înscrişi în învăţământul cu frecvenţă, proveniţi din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Verificarea veniturilor declarate:
- La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei;
- Prin venituri nete se înţelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unităţii de învăţământ;
- În situaţia în care personalul unităţii de învăţământ are suspiciuni privind îndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situaţia autorităţilor administraţiei publice locale şi solicită efectuarea unei anchete sociale;
- Personalul unităţii de învăţământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale;
- Directorul unităţii de învăţământ emite decizie de retragere a bursei în situaţia în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale.

În cazul declaraţiilor pe propria răspundere, precum şi al celorlalte documente doveditoare pe care părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori le depun la Comisia de management al burselor în vederea acordării burselor sociale, nu există obligaţia certificării/autentificării notariale.

Suspendarea bursei sociale în cazul absențelor nemotivate:
În situaţia în care elevii acumulează 10 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa socială pentru luna respectivă.
În cazul în care atingerea sau depăşirea pragului de 10 absenţe este în legătură cu motive medicale, părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă.
În situaţia în care, în funcţie de momentul efectuării plăţii bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absenţelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.
Decizia de suspendare a bursei sociale în situaţia de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Perioada de acordare a burselor sociale:
Bursele sociale se acordă şi în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, nu primesc bursa socială în perioada vacanţei de vară:
a) elevii care nu au promovat anul şcolar;
b) elevii care la sfârşitul cursurilor anului şcolar sunt corigenţi la mai mult de o disciplină şi au acumulat mai mult de 20 de absenţe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanţei de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiţii;
c) absolvenţii învăţământului gimnazial care nu au fost admişi la liceu/în învăţământul profesional, cursuri cu frecvenţă, într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat;
d) elevii care repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale.

Decizia de retragere a bursei sociale în situaţiile de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Actualizarea listei elevilor beneficiari de burse sociale:
Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situaţie financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului şcolar şi fac dovada încadrării în condiţiile prevăzute.

7. ACORDAREA BURSELOR PENTRU MAMELE MINORE
Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a acestora în vederea participării la educaţie şi pentru prevenirea abandonului şcolar.

Condiții de acordare:
Bursa se acordă elevelor din învăţământul preuniversitar, reintegrate într-o unitate de învăţământ, care frecventează cursurile de zi şi au copil/copii propriu/proprii în întreţinere. Termenul "reintegrare" se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naştere, din momentul revenirii la şcoală.

În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinţii/reprezentanţii legali depun la unitatea de învăţământ următoarele documente:
a) cerere a părintelui/reprezentantului legal;
b) certificat de naştere pentru copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinerea mamei minore.

Suspendarea bursei pentru mame minore în cazul absențelor nemotivate:
Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puţin 60 de absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.
Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore, în situaţia prevăzută anterior, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Perioada de acordare a bursei pentru mamele minore:
Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în timpul pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale.

8. MODALITATEA DE CUMULARE A BURSELOR
- Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.
- Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.
- Elevii cu cerinţe educaţionale speciale pot beneficia de bursă de merit/socială, indiferent dacă beneficiază şi de una dintre măsurile de protecţie specială (plasamentul, plasamentul în regim de urgenţă, supravegherea specializată), aşa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

9. CAZUL ELEVILOR TRANSFERAȚI
Elevii transferaţi în timpul cursurilor anului şcolar vor fi adăugaţi pe lista de beneficiari de bursă de merit, fără eliminarea altor beneficiari, dacă au media mai mare sau egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%. Prevederile nu se aplică elevilor transferaţi înainte de începerea cursurilor. Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care va sta la baza acordării burselor de merit, va conţine toţi elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferaţi în anul şcolar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor va avea dreptul la bursă doar dacă îndeplineşte condiţiile prezentei proceduri, la unitatea de învăţământ la care este înscris în noul an şcolar.

Elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ de stat la o unitate de învăţământ particular beneficiază doar de bursele sociale.

10. INFORMAREA PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte informează toţi părinţii cu privire la condiţiile şi metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.
Dacă în unitate îşi desfăşoară activitatea şi mediatorul şcolar, acesta este implicat în informarea şi susţinerea familiilor pentru accesarea burselor şi a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitatea de învăţământ.
Calendarul şi condiţiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier şi pe pagina web a unităţii de învăţământ.

11. DEPUNEREA DOCUMENTELOR

Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unităţii de învăţământ, conform termenelor prevăzute în procedură.
După expirarea termenului de depunere, părinţii/reprezentanţii legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

12. PLATA BURSELOR

Prima listă de beneficiari din anul şcolar în curs este transmisă de unitatea de învăţământ la Inspectoratul Școlar, până la data de 20 octombrie a anului şcolar în curs.
Unitatea de învăţământ transmite lunar (cu excepţia transmiterii primei liste din anul școlar în curs), până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum şi numărul de beneficiari pe categorii de burse.
La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitatea de învăţământ ia în considerare şi eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.

Bursele se plătesc lunar, de către unitatea de învăţământ, la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă (cu excepţia situaţiei pentru lunile septembrie și octombrie când plata se face de către unitatea de învăţământ la data de 20 noiembrie). Dacă data de 20 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.
Plata burselor se face prin transfer bancar sau în numerar, după caz. Unitatea de învăţământ nu impune deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ răspunde de plata la termen a burselor, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei specifice.

13. ACTUALIZAREA/MODIFICAREA LISTEI ELEVILOR BENEFICIARI

Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, se semnează de către director şi se transmite la Inspectoratul Școlar.
Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, apariţia unei situaţii medicale dintre cele prevăzute în prezenta procedură, o eroare materială a personalului unităţii de învăţământ. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinţi nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obţinerea burselor sociale.

14. DISPOZIȚII FINALE

Elevii români pot beneficia de burse într-un an şcolar doar dacă frecventează cursurile unei unităţi de învăţământ preuniversitar din România.

Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învăţământ de pe teritoriul României.

Acordarea bursei încetează la pierderea calităţii de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

În acordarea tuturor burselor sunt interzise discriminările pe criteriile prevăzute în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia măsurilor afirmative dispuse de lege.

Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile şi nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, necesar pentru obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al burselor școlare;
- Semnează lista elevilor beneficiari de burse aprobată de Consiliul de administrație;
- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse;
- Emite decizia de retragere/suspendare a bursei în situaţiile prevăzute de legislație și prezenta procedură;
- Răspunde de plata la termen a burselor.

9.2. Consiliul de administrație
- Aprobă procedura operațională privind managementul burselor școlare;
- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de management al burselor;
- Aprobă lista beneficiarilor de burse.

9.3. Comisia de management al burselor
- Primeşte de la secretariatul unităţii de învăţământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte pentru bursa de merit;
- Verifică și analizează documentele depuse;
- Stabilește lista elevilor beneficiari;
- Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de prezenta procedură.

9.4. Secretarul unității
- Afişează, în colaborare cu profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, la avizierul unității și pe pagina web, calendarul și condiţiile de alocare a burselor;
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ;
- Pune la dispoziția Comisiei de management al burselor școlare listele propuse de profesorii diriginți și dosarele depuse;
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați;
- În colaborare cu Comisia de management al burselor, transmite compartimentului Financiar-Contabil lista actualizată a beneficiarilor pe tipuri de burse, aprobată de Consiliul de administrație.

9.5. Administratorul financiar
- Calculează, în colaborare cu restul personalului implicat, bursele pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, după caz;
- Întocmeşte documentele contabile pentru plata burselor şcolare.

9.6. Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți
- Informează toţi părinţii cu privire la criteriile, condiţiile şi metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor;
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursă, după caz.

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	03.07.2024		-	
10.3	I-a		2	18.07.2024		-	
10.4	I-a		3	04.09.2024		-	
10.5	II-a	07.02.2025	0	07.02.2025		-	
10.6	II-a		1	06.10.2025		-	
10.7	II-a		2	11.09.2026		-	
10.8	II-a		3	16.09.2026		-	

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.	Secretariat	Vaida Flavia			16.09.2026			
2.	Contabilitate	Mureșan Cornelia			16.09.2026			
3.	SCIM	Stegerean Ioana - Elisabeta			16.09.2026			
4.	Didactic	Stegerean Ioana - Elisabeta			16.09.2026			

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 - Hotarare CA aprobare comisie de management al burselor	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie de management al burselor	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere bursa sociala pe baza venitului	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere bursa sociala pentru motive medicale	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere bursa sociala pentru orfani masura de protectie speciala	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere bursa sociala familie cu venit minim de incluziune	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere bursa mame minore	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Anexa 1 la Ordinul 1306 din 2016	-	-		-

13.9	Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind veniturile nete	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Acord prelucrare date verificare respectare criterii de acordare bursa	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Declaratie pe propria raspundere privind domiciliul comun al parintilor ne	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Lista diriginte cu elevii propusi pentru bursa merit	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Hotarare CA aprobare lista elevi beneficiari de burse	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Propunere comisie pentru suspendare bursa pentru absente nemotivate	-	-		-
13.15	Anexa 15 - Decizie de suspendare bursa pentru absente nemotivate	-	-		-
13.16	Anexa 16 - Propunere comisie pentru retragere bursa sociala pe perioada vacantei de v	-	-		-
13.17	Anexa 17 - Decizie de retragere bursa sociala in perioada vacantei de vara	-	-		-
13.18	Anexa 18 - Decizie numire persoane responsabile cu verificarea veniturilor declarate	-	-		-

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 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 17

10. Formular de evidenţă a modificărilor 18

11. Formular de analiză a procedurii 18

12. Lista de difuzare a procedurii 18

13. Anexe 18