



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Școala Gimnazială Nr.1 , Comuna  
Ardeoani

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Managementul burselor școlare  
Cod: PO-SECR-77

Ediția: a III-a

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind  
Managementul burselor școlare**

COD: PO-SECR-77

Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 08.09.2025,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele         | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | DIACONU LĂCRĂMIOARA GIANINA | Secretar                        | 08.09.2025 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | TURCU MARIA MAGDALENA       | Presedinte Comisie Monitorizare | 08.09.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | APETRI IULIAN-CRISTIAN      | Director                        | 08.09.2025 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                             | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 14.09.2023              | X                      | X                                                                                                                                                                                  |                                        |
| 2       | Ediția a II-a              | 07.08.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, Publicat în Monitorul Oficial nr. 677/2024                    |                                        |
| 3       | Ediția a III-a             | 08.09.2025              | Documente de referință | Modificări legislative conform Hotărârii nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, Publicat în Monitorul Oficial nr. 823/2025 | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării   | Compartiment         | Nume și prenume             | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          |                      |                             | 08.09.2025    | 08.09.2025      | 08.09.2025               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie Monitorizare | TURCU MARIA MAGDALENA       | 08.09.2025    | 08.09.2025      | 08.09.2025               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Secretariat          | DIACONU LĂCRĂMIOARA GIANINA | 08.09.2025    | 08.09.2025      | 08.09.2025               |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea și acordarea burselor.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații 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:

Procedura se referă la stabilirea și acordarea burselor din cadrul unității de învățământ.

### 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:

Secretariat

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 614/2024;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Publicat în Monitorul Oficial nr. 699/2025;
- Hotărârea nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, Publicat în Monitorul Oficial nr. 823/2025.

### 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 Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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 inscripție sau altă măturie 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.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 9.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |
| 11.      | 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; |

**2. Abrevieri ale termenilor:**

| <b>Nr.<br/>Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>            |
|---------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1.                  | P.O.              | Procedura operațională              |
| 2.                  | SCIM              | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 3.                  | E                 | Elaborare                           |
| 4.                  | V                 | Verificare                          |
| 5.                  | A                 | Aprobare                            |
| 6.                  | Rev.              | Revizie                             |
| 7.                  | Ed.               | Ediție                              |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Metodologia-cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar.

Bursele care se acordă elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar de stat sunt:

- a) bursă de merit;
- b) bursă socială;
- c) bursa tehnologică, pentru elevii care frecventează învățământul profesional.

Prin excepție, elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

- a) burse sociale, dacă sunt școlarizați fără taxe;
- b) burse tehnologice, pentru elevii care frecventează învățământul profesional, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin metodologia-cadru.

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

Dreptul la bursă socială al elevilor proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, se acordă în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului. Acordarea dreptului se face în urma comunicării de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Bursele sociale se acordă în baza unor condiții privind venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, conform hotărârii Guvernului.

Prin excepție, în cazul elevilor cu situații medicale speciale, inclusiv al elevilor cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul «Școlii din Spital» sau la domiciliu, al elevilor care revin după școlarizarea din cadrul «Școlii din Spital» în unitatea de învățământ preuniversitar la care au fost înmatriculați anterior, al elevilor asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, precum și al elevilor orfani de unul sau de ambii părinți, bursa socială nu este condiționată de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării.

Elevii înscriși în «Școala din Spital» beneficiază de burse sociale necondiționate de venitul mediu net pe membru de familie, supus impozitării, și pot beneficia și de burse de merit sau de burse tehnologice.

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

Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritatea publică locală sau județeană. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

Elevii străini din învățământul preuniversitar pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

Statul român poate alocă anual, prin hotărâre a Guvernului, un număr de burse pentru școlarizarea elevilor și cursanților străini, în baza unor acorduri bilaterale, a ofertei unilaterale a statului român sau la propunerea ministerelor interesate.

Condițiile de școlarizare a elevilor străini, inclusiv condițiile de finanțare, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Mamele minore reîntegrate într-o unitate de învățământ beneficiază de o bursă lunară în cuantum de 700 de lei, pe perioada desfășurării activităților didactice, cu condiția frecventării orelor de curs.

### 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 distribuție/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

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

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Responsabilul Compartimentului Secretariat
- Cadrele didactice

### 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, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal și profesional;
- b) bursă socială, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal și profesional;

În conformitate cu prevederile art. 108<sup>1</sup> alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și 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 frecvență de zi, nivel primar, gimnazial și liceal, dacă sunt școlarizați fără taxe;

Bursele de merit se acordă în fiecare an școlar, în perioada cursurilor școlare, inclusiv în perioada pregătirii practice.

Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenții ai clasei a VIII-a, inclusiv în perioada pregătirii și susținerii evaluării naționale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenții ai clasei a XII-a, inclusiv în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Prevederile anterioare se aplică și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

Pentru anul școlar 2025-2026, 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 consiliilor de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de:

- a) sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute de unitățile de învățământ și care pot fi utilizate cu această destinație.

La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

Componența Comisiei de management al burselor este următoarea:

- a) președinte - director/director adjunct;
- b) membri - 3-9 profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți;
- c) secretar - secretar-șef/secretar/informatician.

### Acordarea burselor de merit

Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00.

Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a V-a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent mai mare sau egală cu 9,00.

Bursele de merit se acordă, suplimentar față de cei 15%, și elevilor din fiecare clasă a IX-a care au fost admiși la liceu fără susținerea examenului de evaluare națională, în baza obținerii, pe parcursul gimnaziului, a unui premiu I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației și Cercetării sau a unui premiu I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării.

Prin excepție, se acordă bursă de merit și elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%.

Bursa de merit se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare, la finalul anului școlar anterior.

Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.

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 obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent.

Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare prevăzute la art. 8 alin. (1) din Metodologie și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv.

Pentru nivelul gimnazial organizat în sistem simultan, calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pentru fiecare clasă separat.

În cazul claselor din învățământul liceal tehnologic care sunt constituite din maximum 3 grupe cu calificări diferite, calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pe clasă, fără a se ține cont de calificare.

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

Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, 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.

#### Acordarea burselor sociale

Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice, precum și pentru prevenirea abandonului școlar.

Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului.

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

Bursa socială se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.

Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat înscriși la cursurile cu frecvență de zi, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în „Școala din spital”, care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

a) elevi proveniți 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 părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

c) elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

d) elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii 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 școlarizarea din cadrul „Școlii din spital” în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

f) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/ reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale sunt:

a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;

b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;

c) documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la art. 3 din metodologia-cadru: certificatele de naștere 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, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, 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 evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie - acolo unde nu există medic școlar.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale sunt aceleași ca documentele prevăzute mai sus în prezenta procedură, cu excepția declarației pe propria răspundere privind veniturile nete.

Prin excepție, acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la inspectoratele școlare județene, denumite în continuare ISJ, de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, a listei elevilor înscriși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situație financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului școlar și fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.

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 înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ.

În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților administrației publice locale și solicită efectuarea unei anchete sociale.

Personalul unităților de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.

Directorul unității de învățământ emite decizie de retragere a bursei în situația în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale.

Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

Prin excepție, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul cursurilor anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanței de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiții;
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.

Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă și în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, conform formulei de calcul prevăzute de Metodologia de acordare a burselor, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Formula de calcul al burselor sociale pentru perioada prevăzută la alin. anterior este  $(CmB/NZL) \times NZLCRF$ , unde:

$CmB$  = cuantumul bursei, stabilit prin lege/hotărâre de Guvern;

$NZL$  = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;

$NZLCRF$  = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.

Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile în care nu se primesc burse sociale în perioada vacanței de vară, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

#### Acordarea burselor pentru mamele minore

Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a acestora în vederea participării la educație și pentru prevenirea abandonului școlar.

Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar, reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii propriu/proprie în întreținere.

În sensul metodologiei-cadru, termenul „reintegrare” se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, din momentul revenirii la școală.

În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinții/reprezentanții legali depun la unitatea de învățământ următoarele documente:

a) cerere a părintelui/reprezentantului legal;

b) certificat de naștere pentru copilul/copiii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.

Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat în prima sesiune, a examenului de certificare a calificării profesionale și în perioada pregătirii practice.

Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puțin 60 de absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.

Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de merit/tehnologică/socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de merit, bursa socială, respectiv bursa tehnologică, după caz, pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.

Decizia de suspendare a bursei de merit, bursei sociale, respectiv a bursei tehnologice, după caz, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al celorlalte documente doveditoare pe care elevii majori sau părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la Comisia de management al burselor în vederea acordării burselor sociale, nu există obligația certificării/autentificării notariale.

Elevii români pot beneficia de burse într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unei unități de învățământ preuniversitar din România. Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învățământ de pe teritoriul României.

Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, formula de calcul al burselor de merit și al burselor tehnologice este  $(CB/NZL) \times (NZL - NZV)$ , 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 vacanță din luna respectivă.

În calculul prevăzut anterior sunt incluse și sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege.

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

Elevii transferați în timpul cursurilor anului școlar vor fi adăugați 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%.

Elevii care se transferă de la o unitate de învățământ de stat la o unitate de învățământ particular beneficiază doar de bursele prevăzute la art. 2 din Metodologie.

Elevii care se transferă din învățământul liceal în învățământul profesional vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse tehnologice din unitatea de învățământ unde s-au transferat, în maximum o lună de la transfer.

Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.

În unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea și mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitățile de învățământ.

Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

După expirarea termenului de depunere, părinții/ reprezentanții 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.

Plata burselor se face prin transfer bancar sau în numerar, după caz. Unitățile de învățământ nu impun deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs este transmisă de unitatea de învățământ la ISJ, până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs.

Unitatea de învățământ preuniversitar transmite lunar, cu excepția situației prevăzute la art. 27 alin. (1) din Metodologie, până la data de 20 a lunii, la ISJ sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.

DOCUMENTELE PENTRU ACORDAREA BURSELOR SE DEPUN LA SECRETARIATUL UNITĂȚII FIZIC SAU PRIN EMAIL, PENTRU A PRIMI NUMĂR DE ÎNREGISTRARE.

PROFESORUL DIRIGINTE ARE SARCINA DE A CONSILIA PĂRINȚII CU PRIVIRE LA APLICAREA METODOLOGIEI DE ACORDARE A BURSELOR.

COMISIA DE BURSE ANALIZEAZĂ DOSARELE DEPUSE, STABILEȘTE LISTA FINALĂ A BURSIERILOR ȘI ÎNTOCMEȘTE PROCESE VERBALE ÎN ACEST SENS.

DIRECTORUL SUPUNE SPRE APROBARE LISTELE DE BURSIERI (INIȚIALE ȘI REVIZUITE) CĂTRE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII ȘI TRANSMITE LISTELE CĂTRE INSPECTORATUL ȘCOLAR.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SE VA OCUPA DE PLATA BURSELOR ÎN TERMENELE LEGALE.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

## Responsabilități

### Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

### Consiliul profesoral

- Aplică și menține procedura
- Propune comisia de monitorizare a acordării bursei profesionale

### Consiliul de administrație

- Monitorizează prezenta procedură
- Aplică și menține procedura
- Stabilește criteriile specifice de acordare a bursei de performanță, a bursei de merit, a bursei de studiu și a celor de ajutor social

### Secretariat

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

### Solicitanții

- Depun documentația curpinzând actele doveditoare, în termenul stabilit

## RESPONSABILITĂȚI:

### Responsabilități

#### 1. Conducătorul unității

- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al bursei 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 bursei aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse;
- Emite decizia de retragere a bursei în situațiile prevăzute de legislație și prezenta procedură;
- Răspunde de plata la termen a bursei.

#### 2. Consiliul de administrație

- Aprobă procedura operațională privind managementul bursei școlare;
- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de management al bursei;
- Aprobă lista beneficiarilor de burse;
- Soluționează eventualele contestații scrise ale părinților/tutorilor legali privind acordarea bursei.

#### 3. Comisia de management al bursei

- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea bursei;
- Verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari pe tipuri de burse;
- Solicită părinților completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, lista beneficiarilor de burse/lista actualizată a beneficiarilor de burse;
- Propune retragerea bursei în situațiile prevăzute de procedură;
- Afișează lista beneficiarilor de burse, cu excepția elevilor care beneficiază de bursă socială.

#### 4. Secretarul unității

- Afișează, în colaborare cu profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, la avizierul unității și pe pagina web, calendarul și condițiile de alocare a bursei;
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ;
- Pune la dispoziția Comisiei de management al bursei 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 bursei, transmite compartimentului Financiar-Contabil lista actualizată a beneficiarilor pe tipuri de burse, aprobată de Consiliul de administrație.

#### 5. Administratorul financiar

- Calculează, în colaborare cu restul personalului implicat, bursele pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe;
- Întocmește documentele contabile pentru plata bursei școlare.

#### 6. Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor;
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursă, după caz.

**Formular de analiză a procedurii**

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

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                        | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | CONSIMȚĂMÂNT PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL            |            |        |                    |          |
| 2       | Declarație venituri (2)                                                 |            |        |                    |          |
| 3       | CERERE-BURSA-SOCIALA-MEDICALA-Art.-13-lit.c-2025-2026                   |            |        |                    |          |
| 4       | CERERE-BURSA-SOCIALA-ORFANI-Art.-13-lit.b-2025-2026                     |            |        |                    |          |
| 5       | CERERE-BURSA-SOCIALA-VENIT-MIC-Art.-13-lit.a-2025-2026                  |            |        |                    |          |
| 6       | CERERE-BURSA-MAME-MINORE-Art.-18-2025-2026                              |            |        |                    |          |
| 7       | Hotarare privind numirea Comisiei de management al burselor școlare (1) |            |        |                    |          |
| 8       | HOTĂRÂRE privind aprobarea acordării burselor școlare (1)               |            |        |                    |          |
| 9       | DECIZIE (2)                                                             |            |        |                    |          |
| 10      | Anexa 1 la Ordinul nr 1306 din 2016                                     |            |        |                    |          |
| 11      | Lista diriginte cu elevii propusi pentru bursa merit                    |            |        |                    |          |

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- 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 care face 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 |