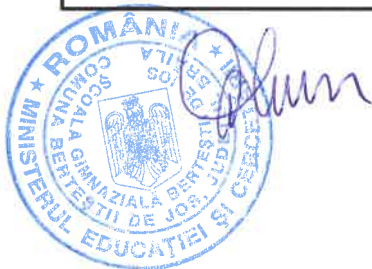


MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Berteștii de Jos	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 2
		Pag. 1/17
		Exemplar nr. 1



Nr.2126/22.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR

Ediția I, Revizia 2, Data 22.09.2025

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 2
		Pag. 2/17
		Exemplar nr. 1

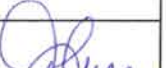
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Spiță Dumitru Elena Alexandra	Secretar	2025-11-09	
2.	Verificat	Manolache Alexandra	Conducător compartiment	2025-09-14	
3.	Avizat	Paraschiv Cristina	Coordonator CEAC	2025-09-22	
4.	Aprobat	Gheorghită Steluța	Conducător entitate	2025-22-09	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Descrierea procedurii; Responsabilități; Anexe	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurale.; Adăugare formulare.	2024-09-16
2.	Ediția I, Revizia 2			2025-09-22

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		2025-09-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Gheorghită Steluța	2025-09-22	

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: 1
		Revizia: 2
		Pag. 3/17
		Exemplar nr. 1

3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Paraschiv Cristina	2024- 09-16	
----	----------	--	------	---------------------	-----------------------	----------------	---

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Spiță Dumit ru Alexa ndra	2025- 09-22	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea categoriilor de burse ce pot fi acordate elevilor din Școala Gimnazială Horgești, precum și condițiile necesare acordării acestora, pentru a se asigura stimularea procesului educațional și performanțele școlare ale elevilor din unitatea de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Personalul din cadrul unității de învățământ care se ocupă de acordarea drepturilor aferente burselor pentru elevi, vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora
- Ordinul nr. 1306/1883/2016 al ministrului sănătății și al ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vârstnice 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 (*);
- Ordonanța de urgență nr. 95 din 28 iunie 2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 4/17
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură operațională (PO) (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;
8.	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;
9.	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;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 5/17 Exemplar nr. 1

12.	Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
14.	Acordarea burselor	Formă de sprijin material, vizând atât protecția socială, cât și stimularea elevilor care obțin rezultate foarte bune la învățătură și disciplină;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
15.	Familie	Soțul și soția cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună/se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren;
16.	Familie monoparentală	Familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflat/aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legislației în vigoare, și care locuiesc și gospodăresc împreună;
17.	Persoană singură din familia monoparentală	Persoana care se află în una dintre următoarele situații: a) este necăsătorită; b) este văduvă; c) este divorțată; d) al/a cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/disparută prin hotărâre judecătorească; e) al/a cărei soț/soție se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 178 lit. c) sau d) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare; f) al/a cărei soț/soție este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor; g) a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e).

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 6/17 Exemplar nr. 1

3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	ME	Ministerul Educației
5.	EQF	European Qualifications Framework
6.	CNC	Cadrul Național al Calificărilor
7.	CNFÎP	Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel primar și gimnazial, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:

- bursă de merit;
- bursă socială.
- Bursă tehnologică

Bursele elevilor din învățământul preuniversitar de stat se acordă în anul școlar 2025-2026, după cum urmează:

- bursele sociale elevilor de la toate nivelurile de învățământ: primar, gimnazial;
- bursele de merit elevilor de gimnaziu.

Bursele de merit se acordă, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Prin excepție, bursele de merit se acordă și pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, până la aflarea rezultatelor finale și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

Bursa de merit, este acordată și sub condiția ca elevul beneficiar să fie promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului școlar anterior.

Pentru anul școlar 2025-2026, quantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

- bursă de merit - 450 lei/lună;
- bursă socială - 300 lei/lună;
- bursă tehnologică – 300 lei

Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 7/17 Exemplar nr. 1

venitului mediu net lunar pe membru de familie, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

Acordarea burselor de merit

Bursa de reziliență și bursa de merit reprezintă forme de stimulare a elevilor, în vederea obținerii progresului în învățare și a performanței școlare. Bursele de merit și de reziliență se acordă în perioada cursurilor școlare.

Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, modalitatea de calcul al burselor de merit/de reziliență este $(CmB/NZL) \times (NZL - NZV)$, unde:

CmB = cuantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;

NZL = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

NZV = număr de zile de vacanță din luna respectivă.

Numărul burselor de merit se acordă pentru minimum 15% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu.

Bursele de merit se acordă după cum urmează:

- elevilor din fiecare clasă de gimnaziu, mai puțin elevii din clasa a V-a, cu medii generale pe anul școlar anterior egale sau mai mari de 9,00;
- elevilor din fiecare clasă a V-a, cu media primelor două intervale de învățare din anul școlar în curs mai mare sau egală cu 9,00;
-

Calcularea numărului de elevi, corespunzător procentului de 15% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face în situația în care se obține un număr

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 8/17
		Exemplar nr. 1

fracționar, prin rotunjirea la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut prin calcul, indiferent de valoarea fracției.

În cazul elevilor 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 învățare din anul școlar în curs.

Listele cu elevii din clasa a V-a beneficiari ai bursei de merit se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv.

Bursele de merit care au la bază media se acordă la propunerea profesorului diriginte, nefiind condiționate de depunerea unei cereri în acest sens. Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit pe baza mediei, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, pentru elevii din clasele VI- XII, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de merit, pentru luna respectivă. Decizia de suspendare a bursei se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor. Modelul deciziei de suspendare a bursei este prevăzut în anexa prezentei proceduri operaționale. 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.

Etapele stabilirii listei cu elevii care vor beneficia de burse de merit

În vederea stabilirii listei cu elevii care vor beneficia de burse de merit se parcurg etapele:

- stabilirea numărului de bursieri prin calcularea procentului de 15% (cu rotunjire în sus) din efectivul clasei;

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 9/17
		Exemplar nr. 1

- b. întocmirea listei beneficiarilor de burse de merit pe baza mediei generale - toți elevii cu medii generale egale sau peste 9,00.

Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care va sta la baza acordării burselor de merit, va conține toți elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferați în anul școlar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor va avea dreptul la bursă doar dacă îndeplinește condițiile la unitatea de învățământ la care este înscris în noul an școlar.

Elevii care se transferă în timpul cursurilor dintr-un an școlar și nu au beneficiat de bursă de merit sau de reziliență pe bază de medie generală la unitatea de la care se transferă vor fi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit în acel an școlar la unitatea la care se transferă, dacă îndeplinesc criteriile de acordare a bursei de merit/reziliență pe bază de medie generală. Acest aspect nu se aplică elevilor transferați înainte de începerea cursurilor.

Acordarea burselor sociale

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

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

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 elevilor din învățământul preuniversitar de stat, înscriși la cursurile cu frecvență, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în școala de spital, care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:

- elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net lunar 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;
- elevi cu vârsta de până la 30 de ani, neangajați pe piața muncii și înscriși în formele de învățământ cu frecvență redusă sau în programele educaționale de tip "A doua șansă", a căror familie realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitului pe venit, 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;
- 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 pe membru de familie;
- elevi care provin din familii monoparentale, care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de un salariu minim net pe economie; se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
- elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform prevederilor legale în vigoare, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Ediția: I
		Revizia: 1
		Pag. 10/17
		Exemplar nr. 1

- f. 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 pe membru de familie;
- g. 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 pe membru de familie;
- h. elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform prevederilor legale, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea 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. Modelul cererii este anexat prezentei proceduri.

Documentele care sunt depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. a), b) și d) sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major; cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
- declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitării, și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei (modelul declarației este anexat prezentei proceduri);
- documente doveditoare ale componenței familiei: 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, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentința 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.

Documentele care sunt depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. c) sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major; cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
- documente doveditoare ale componenței familiei: 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, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentința 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.

Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune se face în urma comunicării la inspectoratele școlare, de către agențiile pentru plăți și inspecție socială județene, respectiv a municipiului București, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al restului de documente doveditoare pe care

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 11/17
		Exemplar nr. 1

elevii majori sau părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la comisia de management al burselor în vederea acordării bursei sociale, nu există obligația certificării/autentificării notariale.

Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, după cum urmează: se adaugă listei beneficiarilor de burse sociale acei elevi care fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete cu caracter permanent realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei, reprezentând valoarea obținută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform prevederilor legale în vigoare.

Verificarea veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către secretarul unității de învățământ, cu ajutorul platformei Patrim Ven sau prin solicitarea organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către părinte/reprezentantul legal/elevul major.

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

În cazul familiilor monoparentale a căror componență nu se poate dovedi prin documentele menționate, unitatea de învățământ poate solicita un raport de anchetă socială la autoritățile competente.

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

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației, chiar dacă îndeplinește condițiile prevăzute la mai multe criterii. Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare. Nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- elevii care nu au promovat anul școlar;
- elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

Decizia de suspendare a bursei sociale pe perioada vacanțelor se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor. Modelul deciziei de suspendare a bursei este prevăzut în anexa prezentei proceduri operaționale.

Modalitatea de calcul al burselor sociale pentru această perioadă este:

$(CmB/NZL) \times NZLCRF$, unde:

CmB = quantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;

NZL = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

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

În calculul prevăzut anterior sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege sunt considerate zile lucrătoare.

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 12/17
	Cod: PO-C.60	Exemplar nr. 1

În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa socială, pentru luna respectivă. Decizia de suspendare a bursei se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor. Modelul deciziei de suspendare a bursei este prevăzut în anexa prezentei proceduri operaționale. 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.

Acordarea burselor pentru mamele minore

Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a mamelor minore în vederea susținerii participării la educație, a prevenirii abandonului și a nereușitei școlare.

Cuantumul minim al bursei pentru mamele minore este 700 lei/lună. Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar de stat, reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii propriu/proprie în întreținere.

Termenul "reintegrare" se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, cu condiția menținerii statutului de minor.

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

- cerere a părintelui/reprezentantului legal;
- certificat de naștere pentru copilul/copiii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.

Modelul cererii este anexat prezentei proceduri.

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

Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.

Bursa pentru mamele minore se acordă până la finalul cursurilor învățământului obligatoriu, chiar dacă beneficiarele împlinesc 18 ani între timp.

Bursierele care acumulează 60 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

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

Acordarea burselor tehnologice

Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional de nivel 3 conform Cadrului european al calificărilor/Cadrului național al calificărilor, în condițiile prezentei metodologii-cadru.

Elevii declarați repetenți la finalul anului școlar nu beneficiază de bursa tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă. Fac excepție elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, inclusiv dual.

Bursa tehnologică se acordă cu condiția ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la nuntare sau calificativul "foarte bine" la nuntare la finalul anului școlar anterior.

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
	Cod: PO-C.60	Pag. 13/17
		Exemplar nr. 1

Bursa tehnologică se acordă elevilor la propunerea dirigintelui, nefiind condiționată de depunerea unei cereri în acest sens. (2) Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa tehnologică, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Cumularea burselor

Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de merit și cu bursa socială.

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, chiar dacă îndeplinește mai multe dintre criteriile prevăzute art. (13) alin. (1).

Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse, în condițiile prezentei metodologii-cadru.

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 14/17
		Exemplar nr. 1

Specificații privind stabilirea și acordarea burselor

La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie, Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari. Modelul deciziei este anexat prezentei proceduri.

Calendarul și condițiile de alocare a burselor sunt 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 de regulă prin transfer bancar, dar unitățile de învățământ nu impun deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, divorțul părinților, apariția unei situații medicale, o greșeală materială a personalului unității de învățământ, premii obținute de elevii din ultimul an de studii. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea burselor sociale sau de merit.

Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- numește membrii Comisiei de management a burselor, prin decizie scrisă;
- monitorizează activitatea de acordare a burselor.

Consiliul de Administrație

- aprobă listele cu elevii care beneficiază de burse.

Comisia de management a burselor

- preia cererile însoțite de actele doveditoare privind dreptul de acordare a bursei de merit, respectiv a bursei sociale, în primele 25 de zile lucrătoare ale anului școlar;
 - analizează documentele și întocmește listele cu elevii care beneficiază de

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 15/17
		Exemplar nr. 1

burse;

- propune spre aprobare/retragere acordarea burselor sociale.

Profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte

- la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind bursele școlare disponibile la nivelul unității de învățământ;
- informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative;
- sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi;
- colaborează cu compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și transmite cererile de solicitare a burselor primite de la elevi.

Compartiment Secretariat

- înregistrează cererile de solicitare a burselor;
- verifică veniturile declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori, cu ajutorul platformei PatrimVen.

Compartimentul Contabilitate

- efectuează plata burselor

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.								

10.3 Formular distribuie procedură

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 16/17
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- F-05-PO-C.67 Model Cerere pentru acordarea bursei de merit (elev minor)
- F-06-PO-C.67 Model Cerere pentru acordarea bursei de merit (elev major); F-F - 07-PO-C.67 Model Cerere pentru acordarea bursei sociale (elev minor); F-08-PO-C.67 Model Cerere pentru acordarea bursei sociale (elev major); F-09-PO-C.67 Model Cerere bursa mame minore;
- F-10-PO-C.67 Model Declarație pe propria răspundere privind veniturile nete (elev minor);
- F-11-PO-C.67 Model Declarație pe propria răspundere privind veniturile nete (elev major); F-12-PO-C.67 Model Decizie privind numirea Comisiei de management al burselor
- F-13-PO-C.67 Model Decizie privind suspendarea bursei sociale pe perioada vacanței de vară
- F-14-PO-C.67 Model Decizie privind suspendarea bursei pe perioada de o lună pentru acumularea absențelor
- F-15-PO-C.67 Diagrama de proces

MINISTERUL EDUCATIEI Școala Gimnazială Horgești	Procedură operațională Stabilirea și acordarea burselor	Editia: I
		Revizia: 1
		Pag. 17/17
		Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	5
Acordarea burselor de excelență olimpică	6
Acordarea burselor de reziliență și de merit	7
Etapele stabilirii listei cu elevii care vor beneficia de burse de merit	9
Acordarea burselor sociale	9
Acordarea burselor tehnologice	12
Acordarea burselor pentru mamele minore	13
Cumularea burselor	14
Specificații privind stabilirea și acordarea burselor	14
9. Responsabilități	14
CEAC	14
Conducătorul unității de învățământ	15
Consiliul de Administrație	15
Comisia de management a burselor	15
Profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	15
Compartiment Secretariat	15
Compartimentul Contabilitate	15
10. Formulare	15
10.1 Formular evidență modificări	15
10.2 Formular analiză procedură	15
10.3 Formular distribuire procedură	16
11. Anexe	16