
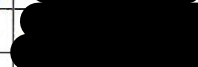



Școala Gimnazială Nr. 39	Procedură operațională privind: ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Ediția nr. 1
Departamentul MANAGEMENT		Nr. de exemplare: 5
Nr.88 / 01.09.2021	Cod document PO88 SG39	Revizia nr.
		Nr. de exemplare: Pagina 01 din 24
		Exemplar nr.
		Data elaborării: 06.09.2024

Nr.88 / 3 / 06.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI
APROBAREA EDIȚIEI / REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	GHEORGHE DAN-IONUȚ	Responsabil C.E.A.C.	06.09.2024	
1.2.	Verificat	STANCA MARIA	Director	06.09.2024	
1.3.	Aprobat	STANCA MARIA	Director	06.09.2024	

2. SITUAȚIA EDIȚILOR / REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2021
2.2.	Revizia I	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificare / Completare	10.01.2022
2.3.	Revizia II	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Integrală	15.09.2023
2.4.	Revizia III	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11	Modificare / Completare	06.09.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA / REVIZIA DIN EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. Exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Verificare	1	Conducere	Director	[REDACTED]	06.09.2024	
3.2.	Informare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTED]	09.09.2024	
3.4.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTED]	09.09.2024	
3.5.	Evidență	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTED]	06.09.2024	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	[REDACTED]	09.09.2024	
3.7.	Aplicare	1	Contabilitate	Contabil	[REDACTED]	09.09.2024	
3.8.	Informare	1	Personal angajat	Cadre didactice, didactice auxiliare, nedidactice	Conform statutului de funcții aprobat	06.09.2024	
3.9.	Aplicare	1	Personal angajat	Cadre didactice, didactice auxiliare, nedidactice	Conform statutului de funcții aprobat	09.09.2024	
3.10.	Informare	1	Asociația de Părinți	Președinte	[REDACTED]	06.09.2024	
3.11.	Alte scopuri		Postare pe site-ul școlii			06.09.2024	

4. SCOPUL

4.1. Scopul specific al prezentei proceduri este de a stabili un mod unitar de lucru privind acordarea burselor în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.39 – București;

4.2. Stabilește fluxul de lucru parcurs în primirea și difuzarea controlată a documentelor în unitate, asigurând un circuit eficient și operativ;

4.3. Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Procedura vizează, se aplică și responsabilizează conducerea unității de învățământ, și personalul angajat interesat,

5.2. Dispozițiile prezentei proceduri se adresează în egală măsură părinților, precum și terțelor persoane fizice și juridice ce vin în contact cu unitatea școlară;

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legislație

- **Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – Republicată;**
- **O.M.E. nr. 5707 din 01 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;**
- Legea nr.273/2006 - Legea finanțelor publice locale;
- Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1850/2004 privind registrele și formularele financiar – contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- OG nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.522/2003 privind aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003 republicată în 2013 privind transparența decizională;
- Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015 (S.C.I.M.), cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr. 1/2017 – pentru aplicarea unitară la nivelul de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice aprobat prin Ordinul secretarului general al guvernului nr. 400 /2015;
- OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de OUG nr.146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr.201/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâri și alte acte ale consiliului Local al Sectorului 2, cu privire la stabilirea și acordarea burselor școlare pentru elevi, în vigoare;
- **O.M.E. nr.5518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;**
- OMS/OMPSPV nr.1306/1883 din 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;
- H.G. nr.1.094/2021 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2021-2022
- **OME nr.5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;**

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.39 - București, în vigoare;
- Alte proceduri interne ale Școlii Gimnaziale Nr.39 – București.

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1756 / 02.09.2024
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Tabel centralizator burse pe clasă – model tip;
- Anexa 2 – Tabel centralizator burse de merit și reziliență – model tip;
- Anexa 3 – Cerere bursă de excelență – model tip;
- Anexa 4 – Cerere bursă de merit – rezultate concursuri – model tip;
- Anexa 5 – Cerere bursă de ajutor social venituri mici – model tip;
- Anexa 6 – Cerere bursă de ajutor social părinți decedați sau aflați în plasament – model tip;
- Anexa 7 – Cerere bursă de ajutor social monoparentală – model tip;
- Anexa 8 – Cerere bursă de ajutor social medicală – model tip;
- Anexa 9 – Acord prelucrare date cu caracter personal – model tip;
- Anexa 10 – Declarație pe propria răspundere - model tip;
- Anexa 11 – Tabel centralizator lunar cumul absențe nemotivate elevi bursieri (formațiuni de studiu) – model tip;

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

8.1.1. PO privind acordarea de burse pentru elevi:

• În Școala Gimnazială nr.39 – București se acordă burse școlare pentru elevi, în condițiile legii, și implică un întreg proces de primire, colectare, emitere și transmitere de diverse acte și documente, proces realizat prin stabilirea unui circuit al documentelor planificat, coerent, operativ.

8.1.2. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă, avizier, etc.

8.1.3. Resurse umane

- Conducerea unității școlare;
- Toate departamentele/serviciile cointeresate la nivelul unității de învățământ;
- Tot personalul angajat al școlii.

8.1.4. Resurse informaționale

- Acte normative în vigoare;
- Documentele prevăzute și conținute în regulamentele și procedurile specifice unității de învățământ;
- Pagina web a unității de învățământ;

8.2. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Responsabilul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: *septembrie a.c.*

7. DOCUMENTE CONEXE

- Decizia internă Nr.1756 / 02.09.2024
- Tabel tip de difuzare a procedurii
- Anexa 1 – Circuit documente – Schema tip
- Anexa 2 – Tabel centralizator burse pe clasă – model tip;
- Anexa 3 – Tabel centralizator burse de merit și reziliență – model tip;
- Anexa 4 – Cerere bursă de excelență – model tip;
- Anexa 5 – Cerere bursă de merit – rezultate concursuri – model tip;
- Anexa 6 – Cerere bursă de ajutor social venituri mici – model tip;
- Anexa 7 – Cerere bursă de ajutor social părinți decedați sau aflați în plasament – model tip;
- Anexa 8 – Cerere bursă de ajutor social monoparentală – model tip;
- Anexa 9 – Cerere bursă de ajutor social medicală – model tip;
- Anexa 10 – Acord prelucrare date cu caracter personal – model tip;
- Anexa 11 – Declarație pe propria răspundere - model tip;
- Anexa 12 – Tabel centralizator lunar cumul absențe nemotivate elevi bursieri (formațiuni de studiu) – model tip;
- Anexa 13 – Tabel centralizator anual cumul absențe nemotivate elevi bursieri (formațiuni de studiu) – model tip.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

8.1. Generalități:

8.1.1. PO privind acordarea de burse pentru elevi:

• În Școala Gimnazială nr.39 – București se acordă burse școlare pentru elevi, în condițiile legii, și implică un întreg proces de primire, colectare, emitere și transmitere de diverse acte și documente, proces realizat prin stabilirea unui circuit al documentelor planificat, coerent, operativ.

8.1.2. Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă, avizier, etc.

8.1.3. Resurse umane

- Conducerea unității școlare;
- Toate departamentele/serviciile cointeresate la nivelul unității de învățământ;
- Tot personalul angajat al școlii.

8.1.4. Resurse informaționale

- Acte normative în vigoare;
- Documentele prevăzute și conținute în regulamentele și procedurile specifice unității de învățământ;
- Pagina web a unității de învățământ;

8.2. Modul de lucru:

Pasul 1

Întocmire și distribuire PO.

Responsabilul/membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate întocmesc prezenta PO, după care directorul o verifică și o aprobă, iar personalul desemnat o pune în aplicare. Exemplarul 1 al prezentei proceduri se păstrează într-un biblioraft specific la directorul unității.

Termen: septembrie a.c.

Pasul 2

Constituirea circuitului documentelor în unitate – schema tip

Ca urmare a monitorizării activității specifice unității, în vederea optimizării modului de transmitere a diferitelor tipuri de acte și documente, conducerea unității de învățământ, la propunerea C.E.A.C. analizează și aprobă în cadrul procedurii, schema tip privind circuitul documentelor specifice în unitate.

Termen: *septembrie a.c.*

Pasul 3

Repartizarea sarcinilor de lucru și a responsabilităților

În urma stabilirii schemei tip a circuitului documentelor în unitate, fiecărei părți componente cuprinsă în proces la nivelul unității de învățământ (compartimente/servicii, post/funcție) îi revin o serie de sarcini de lucru și responsabilități, bine definite, (vezi punctul 9).

Termen: *permanent*

Pasul 4

Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul unității școlare, serviciul secretariat va completa, va ține evidența și va arhiva dosarele în cauză.

Termen: *Permanent*

8.3. Descrierea procedurii

În vederea organizării activității, la nivelul unității se constituie Comisia pentru acordarea burselor școlare pentru elevi, aprobată de Consiliul profesoral și validată de Consiliul de Administrație.

Comisia de resort, precum și toate departamentele/compartimentele interesate au îndatoriri prevăzute de legislația specifică în vigoare și responsabilități stabilite prin prezenta procedură operațională și alte regulamente proprii ale unității.

În baza prevederilor legale în vigoare, comisia de resort stabilește modul operațional de lucru și etapele de desfășurare.

Stabilesc mapa de lucru, precum și termenele de depunere a documentelor, pe care o înmânează coordonatorilor de formațiuni (învățători/diriginți) la începutul fiecărui semestru.

Învățătorii/diriginții informează părinții elevilor în proximitatea lecitat în legătură cu condițiile de acordarea a burselor școlare pentru elevi. Colectează în termene stabilite documentele solicitate, verifică componența fiecărui dosar, întocmește tabelele centralizatoare pe tipuri de bursă și transmite comisiei de resort dosarele de bursă cu actele solicitate și tabelele, spre înregistrare (*în primele 25 zile calendaristice de la începerea cursurilor fiecărui an școlar, respectiv primele 15 zile calendaristice din luna Ianuarie pentru bursele de merit și reziliența – clasa a V-a*).

Învățătorii/diriginții întocmesc tabelele centralizatoare privind cumulul lunar de absențe al beneficiarilor de burse, în primele 7 (șapte) zile ale fiecărei luni, pentru luna anterioară, și le transmite comisiei de resort. între zilele 8-10 ale fiecărei luni.

Comisia înregistrează tabelele și dosarele de bursă în registrul școlar. Analizează conținutul dosarelor și decid validarea sau invalidarea lor. Centralizează situația înregistrată și o transmite spre aprobare Consiliului de Administrație al școlii.

Odată stabilită și validată lista cu potențialii beneficiari ai burselor școlare, aceasta este trimisă către ordonatorul secundar de credite D.G.A.P.I. care, transmite ordonatorului principal de credite - Consiliul Local al Sectorului 2. Cuantumul burselor se aprobă de către ordonatorul principal de credite, prin Hotărârea Consiliului Local - Sector 2.

După aprobarea burselor prin HCL-S2, persoana desemnată cu gestiunea burselor, din cadrul compartimentului secretariat, va întocmi nota de fundamentare în vederea solicitării la finanțare a burselor, pe care o transmite administratorului financiar.

În baza bugetului aprobat, a notei de fundamentare, a bugetului aprobat și a cererii de finanțare aprobată de directorul unității, administratorul financiar solicită ordonatorului secundar de credite (D.G.A.P.I.) finanțarea.

Odată cu avizarea cererii de finanțare și deschiderea de credite pentru burse de către D.G.A.P.I., administratorul financiar întocmește OP-uri și CEC-uri, pe baza ștatelor de plată pentru burse realizate la nivelul compartimentului secretariat, de către persoana desemnată cu gestionarea bursei.

Plata bursei se face în conturile bancare deschise pe numele elevilor de către părinți/reprezentanți legali sau după caz, în numerar la nivelul unității de învățământ.

Administratorul de patrimoniu ridică banii pentru burse de la trezoreria de sector, în baza CEC-ului emis de compartimentul de contabilitate și efectuează plata către beneficiari, pe baza ștatului de plată primit de la compartimentul secretariat.

Se va respecta, deasemenea, circuitul documentelor la nivelul unității școlare prevăzut de PO77 SG39.

Învățătorii/diriginții întocmesc tabelele centralizatoare privind cumulus lunar de absențe al beneficiarilor de burse, *în primele 7 (șapte) zile ale fiecărei luni*, pentru luna anterioară, și le transmite comisiei de resort *între zilele 8-10 ale fiecărei luni*.

Între zilele 11-15 ale fiecărei luni, în baza documentelor primite de la învățători/diriginți, Comisia operează revizuirea dosarelor de bursă și propun motivat spre aprobare Consiliului de Administrație al școlii, nominal, elevii care vor beneficia sau nu de burse pentru luna anterioară,

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

9.1. Conducerea unității

9.1.1. Directorul / directorul adjunct:

- Solicită Consiliului profesoral numirea Comisiei pentru burse școlare pentru elevi;
- Emite dezizia de constituire a comisiei de resort;
- Emite hotărârea Consiliului de Administrație, cu privire la acordare bursei școlare pentru elevi, și o transmite ordonatorului de credite – Consiliului Local sector 2;
- Primește hotărârea C.L. Sector 2 – și emite rezoluții către compartimentele interne;
- Asigură resursele necesare desfășurării activităților în cadrul procedurii operaționale.

9.1.2. Consiliul de Administrație:

- Primește de la consiliul profesoral prezenta procedură operațională pe care o analizează și avizează;
- Primește de la comisia de resort centralizatoarele validate pe tipuri de bursă, pe care le analizează și le aprobă;
- Primește de la C.L. sector 2 hotărârea privind aprobarea bursei școlare și validează punerea în execuție;

9.2. Consiliul profesoral:

- Primește de la C.E.A.C., dezbate și aprobă prezenta procedură operațională;
- Analizează și dezbate legislația specifică, și stabilește modul operativ de lucru la nivelul unității;
- Aprobă constituirea/revizuirea componenței Comisiei pentru acordarea bursei, pentru anul școlar în curs;

9.3. C.E.A.C. :

- Elaborează prezenta procedură operațională pe care o supune verificării și aprobării conducerii unității de învățământ, precum și revizuirile;
- Asigură monitorizarea implementării procedurii operaționale la nivelul unității și operativitatea activității.

9.4. Comisia pentru acordarea burselor școlare:

- Este numită de Consiliul profesoral și avizată de Consiliul de Administrație al școlii;
- Are în componență 1 responsabil și 6-8 membrii, reprezentanți ai departamentelor, respectiv cadre didactice din învățământul primar și gimnazial;
- În urma emiterii deciziei de constituire a comisiei, membrii acesteia se ocupă de bunul mers al procesului operațional, constând în :
 - Însușirea legislației specifice;
 - Împărțirea responsabilităților la nivelul comisiei;
 - Stabilirea conținutului mapei de lucru pentru învățători și diriginți, precum și modului de înmânare și recuperare a mapelor de lucru;
 - Stabilirea programului de lucru al comisiei, precum și etapelor de parcurs, în concordanță cu prevederile legale în vigoare;
 - Constituirea borderouri de bursă pe tipuri/clase, verificarea, validarea/ invalidarea dosarelor, și transmiterea rezultatelor înregistrate spre aprobare în Consiliul de Administrație al școlii;
 - Afișarea la avizier și pe site-ul școlii a tuturor documentelor și informațiilor privind acordarea burselor școlare pentru elevi;

9.5. Învățătorul/Dirigintele:

- comisia de resort, înmânează învățătorilor și diriginților, la începutul fiecărui an școlar, mapa de lucru cuprinzând toate documentele specifice (Anexele 2-13 la prezenta PO);
- în primele 10 zile lucrătoare învățătorul/dirigintele se preocupă de :
 - organizarea lectoratului cu părinții;
 - informarea părinților cu privire la condițiile și termenele privind acordarea burselor școlare pentru elevi și prezintă acestora din cuprinsul mapei de lucru documentele necesare întocmirii dosarelor de bursă, pe tipuri și categorii de conținut;
 - colectarea, verificarea conformității conținutului dosarelor, completarea centralizatoarelor (Anexele 2 - 11) și predarea tuturor documentelor Comisiei de resort, în termenele stabilite la nivelul unității;
- colaborează și comunică permanent cu părinții, comisia de resort și conducerea unității pentru a asigura operativitatea activității.

9.6. Compartimentul Secretariat:

- organizează preluarea corespondenței specifice, înregistrează destinatarul și semnează în Registrul intrări-ieșiri;
- răspunde de existența și menținerea Registrului general de intrări-ieșiri al unității;
- înregistrează corespondența în Registrul general de intrări-ieșiri, și o transmite comisiei de resort/conducerii unității;
- difuzează corespondența în cadrul unității și o înregistrează în Registrul intrări-ieșiri, având grijă ca destinatarul să semneze de primire;
- întocmește borderoul beneficiarilor de burse;
- întocmește nota de fundamentare privind finanțarea burselor;
- întocmește ștatele de platăale burselor.

9.7. Compartimentul Contabilitate

- își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică;
- răspunde de respectarea circuitului financiar și a celorlalte documente care implică plăți către beneficiari;
- cooperează cu conducerea unității și cu celelalte compartimente pentru respectarea legalității privind întocmirea, semnarea și aprobarea actelor aferente circuitului documentelor care angajează financiar unitatea școlară;

9.8. Compartimentul Administrativ:

• Administratorul de patrimoniu este responsabil de operarea banilor pentru burse în relația cu trezoreria de sector, efectuarea plăților către beneficiari, și gestionarea documentelor specifice.

9.9. Părinții:

• își însușesc prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică;

- colaborează cu învățătorul/dirigintele și cu comisia de resort;
- se asigură de întocmirea corectă și în termen a dosarului/dosarelor de bursă;
- se implică în operațiunea de deschidere de cont bancar pe numele elevului/elevilor beneficiari de bursă școlară, pentru realizarea fluxului financiar.

Nr. crt.	Acțiunea /	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
	Operațiunea								
Compartimentul / Postul									
1.	Responsabil/Membrii CEAC						X		
2.	Director			X				X	X
3.	Membrii CA								X
4.	Personal angajat	X	X	X					
5.	Contabilitate	X	X	X		X			
6.	Secretariat	X	X	X	X	X			
7.	Asociația de părinți	X							

10. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă e cazul, actul care definește termenul
	1	2
1.	Procedura operațională (PO)	- Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea realizării activității cu privire la aspectul procedural
2.	Document	- Act emanat de la o autoritate sau de la un particular, prin care se adeverește un fapt, se conferă un drept sau se recunoaște o obligație.
3.	Circuit	- Distanță de străbătut pe un traseu mai mult sau mai puțin circular, stabilit dinainte - Drum parcurs de cineva sau de ceva (cu întoarcere la punctul de plecare).
4.	Bursă școlară	- Alocație bănească (lunară) acordată de stat, de o instituție etc. unui elev sau student pentru acoperirea cheltuielilor de studii; - Întreținere gratuită acordată de stat sau de o instituție unui elev sau unui student.

10.2. Abrevieri

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	<i>1</i>	<i>2</i>
1.	PO	Procedura operațională
2.	In.	Informare
3.	Op.	Operare
4.	Ap.	Aplicare
5.	Ah.	Arhivare
6.	Ge.	Gestionare
7.	El.	Elaborare
8.	Vf.	Verificare
9.	A.	Aprobare
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
<i>0</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1.	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale;	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale;	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Documente conexe	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	8
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
12.	Cuprins	10

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Privind
ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE
ÎNVĂȚĂMÂNT
 (Cod document **PO88 SG39**)

NR. CRT.	NUME ȘI PRENUME DESTINATAR DOCUMENT	SERVICIUL/ COMPARTIMENTUL/ POSTUL	ÎNCADRARE/ FUNCȚIE	DATA DIFUZĂRII	SEMĂNĂTURA DE LUARE LA CUNOȘTINȚĂ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
...					
...					
...					

ANEXA 1 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Cod document PO88 SG39)

Scoala Gimnaziala nr. 39

Sos.. Colentina, nr. 91

E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com

Tel/ Fax. : 021/ 240.30.25

**CENTRALIZATOR
BURSE**

Clasa.....

Nr. Crt.	Numele si prenumele elevului	Tip de bursa, cf. OME nr. 5518/ 2024	Observatii
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Nota: Imi asum corectitudinea datelor transmise in acest document.

Diriginte

Semnatura.....

ANEXA 2 - CERERE BURSĂ DE AJUTOR SOCIAL – EXCELENTA – MODEL TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Cod document PO88 SG39)

Scoala Gimnaziala nr. 39

Sos.. Colentina, nr. 91

E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com

Tel/ Fax. : 021/ 240.30.25

**BURSA MERIT si REZILIENTA
CENTRALIZATOR**

Clasa.....

Nr. Crt.	Numele si prenumele elevului	Tip de bursa, cf. art. 7, OME nr. 5518/ 2024,	Medie modulul I si II
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

Nota: Imi asum corectitudinea datelor transmise in acest document.

Diriginte

Semnatura.....

ANEXA 3 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ DE EXCELENȚĂ OLIMPICĂ I SAU II

Subsemnatul(a),
elev major/părinte/reprezentant legal al elevului(ei),
din clasa, de la Școala, solicit acordarea
bursei de excelență olimpică I/ bursei de excelență olimpică II, în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul
meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile art. 6, alin. (1), lit. a)/b) din OME 5.518/2024 *privind
aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei*.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie certificat naștere al elevului (pentru copiii cu vârsta sub 14 ani) sau copie CI a elevului (pentru copiii cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copie CI părinte solicitant;
- Copie după diploma obținută, certificată pentru conformitate cu originalul la nivelul unității de învățământ.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 4 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ DE MERIT

(elevi care au obținut premiile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor școlare recunoscute de Ministerul Educației, premiul I la etapele naționale ale concursurilor/competițiilor școlare și extrașcolare, recunoscute de Ministerul Educației, elevilor care au obținut medalia de aur/locul I la campionatele naționale organizate de federațiile sportive naționale olimpice/probe olimpice.)

Subsemnatul(a),
elev major/părinte/reprezentant legal al elevului(ei),
din clasa, de la Școala, solicit acordarea
bursei de merit, în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile
art. 7, alin. (2), lit. d), din OME 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a
burselor.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie certificat naștere al elevului (pentru copiii cu vârsta sub 14 ani) sau copie CI a elevului (pentru copiii cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copie CI părinte solicitant;
- Copie, certificată pentru conformitate cu originalul la nivelul unității de învățământ, după diploma obținută la competiția/concursul școlar sau extrașcolar, ori după diploma loc I obținută la competiția sportivă și adeverință de la federația sportivă națională pe ramura de sport respectivă, la care se atașează extras din calendarul competițional, după caz.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 5 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ SOCIALĂ
(elevi proveniți din familii cu venituri mici)

Subsemnatul(a), elev major/
părinte/reprezentant legal al elevului(ei),
din clasa, de la Școala, solicit acordarea bursei
sociale, în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile art. 10,
alin. (1), lit. a) din OME 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copii certificate naștere (pentru copiii familiei, cu vârsta sub 14 ani) și copii CI (pentru toți membri familiei cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copii ale actelor referitoare la starea civilă a părintelui singur, de la momentul depunerii cererii: 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.
- Adeverințe elev/student pentru copiii familiei, cu vârsta sub 26 de ani, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate, care locuiesc împreună și care urmează o formă de învățământ – cursuri de zi;
- Declarație pe propria răspundere, a solicitantului (părinte/elev major) privind veniturile nete, cu caracter permanent, supuse impozitării, obținute pe ultimele 12 luni (septembrie-decembrie 2023 și ianuarie-august 2024), realizate de toți membrii familiei;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 6 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ SOCIALĂ

(elevi cu unul sau ambii părinți decedați/ elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență)

Subsemnatul(a), elev major/părinte/reprezentant legal al elevului(ei) din clasa, de la Școala, solicit acordarea bursei sociale, în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1), lit. c) din OME 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie certificat naștere elev (pentru copiii cu vârsta sub 14 ani) sau copie CI elev (pentru copiii cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copie CI a părintelui/reprezentantului legal solicitant al bursei;
- Acte referitoare la starea civilă a părintelui, de la momentul depunerii cererii – pentru părintele văduv;
- Copie certificat deces al părintelui/ambilor părinți decedați/decedați, după caz;
sau
- Documente care să ateste instituirea unei măsuri de protecție specială, respectiv plasamentul de urgență (copie a deciziei comisiei de protecția copilului sau copie a hotărârii judecătorești), după caz.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 7 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ SOCIALĂ
(elevi proveniți din familii monoparentale)

Subsemnatul(a), elev major/
părinte/reprezentant legal al elevului(ei) din
clasa, de la Școala, solicit acordarea bursei sociale,
în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile art. 10, alin. (1),
lit. d) din OME 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copii certificate naștere (pentru copiii familiei, cu vârsta sub 14 ani) și copii CI (pentru toți membri familiei cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copii ale actelor referitoare la starea civilă a părintelui singur, de la momentul depunerii cererii: 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;
- Adeverințe elev/student pentru copiii familiei, cu vârsta sub 26 de ani, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate, care locuiesc împreună și care urmează o formă de învățământ – cursuri de zi;
- Declarație pe propria răspundere, a solicitantului (părinte/elev major) privind veniturile nete, cu caracter permanent, supuse impozitării, obținute pe ultimele 12 luni (septembrie-decembrie 2023 și ianuarie-august 2024), realizate de toți membrii familiei;
- Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 8 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

CERERE ACORDARE BURSĂ SOCIALĂ

(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)

Subsemnatul(a),
elev major/părinte/reprezentant legal al elevului(ei).....
din clasa, de la Școala, solicit acordarea
bursei sociale, în anul școlar 2024-2025, pentru mine/fiul meu/fiica mea, în conformitate cu prevederile art.
10, alin. (1), lit. e) din OME 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a bursei.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- Copie certificat naștere al elevului (pentru copiii cu vârsta sub 14 ani) sau copie CI a elevului (pentru copiii cu vârsta peste 14 ani), după caz;
- Copie CI a părintelui solicitant;
- Copie a certificatului de încadrare în grad de handicap sau certificat eliberat de medicul specialist (tip A5), vizate de cabinetul medical, după caz.

Data

Semnătura

Domnului/Doamnei Director al/a Școlii Gimnaziale/Liceului

ANEXA 9 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENTE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu BI/CI seria, nr., eliberat de, la data de, CNP, domiciliat(ă) în localitatea, Str., nr., bl., sc. ..., ap., județul/sectorul, îmi exprim acordul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei sociale.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data

Semnătura

ANEXA 10 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a), legitimat(ă)
cu BI/CI seria, nr,, eliberat de, la data de, CNP
....., domiciliat(ă) în localitatea, Str.
....., nr., bl. ..., sc. ..., ap. ..., județul/sectorul
....., elev major/părintele/reprezentantul legal al elevului(ei)
..... din clasa a Școlii
....., cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații,
declar pe propria răspundere că, în perioada 01.09.2023- 31.08.2024, din veniturile nete cu caracter
permanent realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, a rezultat un venitul net lunar pe
membru de familie cu o valoare mai mică de **1.181,50 lei** (familii cu venituri mici) sau **2.363 lei** (familii
monoparentale)

Data

Semnătura

ANEXA 11 - TABEL CENTRALIZATOR LUNAR CUMUL ABSENȚE NEMOTIVATE ELEVI BURSIERI – MODEL TIP

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind

ACORDAREA DE BURSE ȘCOLARE PENTRU ELEVI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(Cod document PO88 SG39)

Școala Gimnazială nr.39

Soș. Colentina, nr.91, București

E-mail: scoalagenerala39@yahoo.com

Tel. / Fax : 021/240.30.25

Nr. /

CENTRALIZATOR LUNAR

An școlar 20... - 20...

Luna

Clasa

Diriginte / Învățător

Semnătura

Nr. Crt.	Numele și prenumele elevului	Tipul de bursă	Număr absențe nemotivate	Măsura dispusă (acordare/respingere) DA / NU
<i>a</i>	<i>b</i>	<i>c</i>	<i>d</i>	<i>e</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

- Nota:** - Elevii se completează în ordinea alfabetică, grupați pe tipuri de bursă (performanță, merit, studiu, social venit mic, orfan, părinte unic întreținător, elev abandonat, ocazională);
- Centralizatorul lunar se întocmește în primele 7 zile ale fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară;
- Pentru elevii care depășesc 10 absențe nemotivate se completează cu culoare roșie coloanele "d și e".