

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina"

Compartimentul Didactic

Aprobat în ședința C.A.
Director, Prof. Maria Cristina Constantinescu



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR

COD PO-98.05

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ed./ Rev.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ed. 2, Rev. 0	Elaborat	Voilă Anamaria	Membru comisie	14.09.2026	
	Verificat	Prof. Maria Cristina Constantinescu	Coordonator comisie de management burse	16.09.2026	
	Avizat	Prof. Maria Cristina Constantinescu	Președinte CSCIM	16.09.2026	

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea Școlii Gimnaziale Speciale "Sf. Mina" și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului Școlii Gimnaziale Speciale "Sf. Mina".

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERĂTIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	PO-98.05	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 2/7	
		Exemplar nr.....	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 2 Revizia 0	Elaborarea initiala	Procedura completă	
2.2	Editia 2, Rev. 0	Actualizare conform Lege 198/2023 Metodologie acordare burse cf. Ordin 6238/2023	Procedura completă	
2.3	Editia 2, Rev. 1	Actualizare conform ORDIN nr. 5.518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea <u>Metodologiei-cadru</u> de acordare a burselor	Procedura completă	10.09.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume
1	Aplicare	2	CP Contabilitate secretariat	Director Diriginti, învățători	Cf. listei de difuzare atașată
2	Informare	2	Părinți, elevi	-	-
3	Evidență	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Carmen Șania
4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Carmen Șania

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind acordarea și plata burselor elevilor;
- a da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	PO-98.05	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 3/7	
		Exemplar nr.....	

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale "Sf. Mina", pentru acordarea și plata burselor elevilor eligibili pentru acordarea acestora.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- 6.2. ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- 6.3. ORDIN nr. 5.518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
- 6.4. OSGG nr. 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Familie	1) Prin „familie“ se înțelege 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 (2) 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. (3) Sintagma „familie monoparentală“ desemnează 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 legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună.

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectorat școlar județean

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	PO-98.05	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 4/7	
		Exemplar nr.....	

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1. Generalități

Acordarea burselor reprezintă o formă de sprijin al elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, în vederea participării la educație a acestora și a prevenirii abandonului școlar.

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

8.2. Tipuri de burse

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

- a) bursă socială;
- b) bursa pentru mamele minore

8.3. Perioada de acordare a burselor și cuantumul burselor

(1) Bursele pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat se asigură din bugetul Ministerului Educației

(2) Pentru anul școlar 2026-2027, cuantumul minim al burselor este:

- a) pentru bursa socială - 300 lei/lună;
- b) Burse pentru mame minore-700 lei/lună

Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ în funcție de:

- a) sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

8.4 Acordarea burselor

8.4.1. Acordarea burselor sociale

8.4.1. Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socio-economic 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 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.

8.4.2. Bursa socială se acordă elevilor 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

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	PO-98.05	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 5/7	
		Exemplar nr.....	

și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași ordin, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie.

8.4.3. Documente necesare pentru obținerea bursei sociale

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.

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.

Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

8.4.4. Acordarea burselor pentru mamele minore

(1) 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

(2) 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.

(3) Termenul „reintegrare“ se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, cu condiția menținerii statutului de minor.

(4) 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.

(5) Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor școlare

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

(7) Decizia de retragere a bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute anterior se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

8.5. Mod de lucru

(1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, **care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.**

(2) Componența Comisiei de management al burselor este următoarea:

- a) președinte - director;
- b) membri – 3 profesori, asistent social, medic

(3) 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 (ISJ).

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR		PO-98.05
			Ediția 2 Revizia 1
	Pagina 6/7		
	Exemplar nr.....		

(4) Profesorii 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.

(5) Pe lângă profesori, în unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea 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.

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

(7) Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar, ulterior aceste documente fiind transmise către comisia de management a burselor

(8) Comisia de management al burselor, **verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.**

(9) 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.

(10) Comisia de management al burselor, **stabilește lista elevilor beneficiari.**

(11) Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse, este transmisă de unitatea de învățământ la ISJ până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs.

(12) Ulterior, școala transmite lunar, 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.

(13) La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitățile de învățământ preuniversitar iau în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.

(14) 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.

(15) Bursele se plătesc lunar, de către unitățile de învățământ, la data de 20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, dacă data de 20 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia.

(16) Ordonatorii de credite ai unităților de învățământ răspund de plata la termen a burselor.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul Școlii Gimnaziale Speciale "Sf. Mina"

- Numește prin decizie Comisia de management a burselor.
- Răspunde de plata la termen a burselor

9.2. Învățătorii/ Profesorii

- Îndrumă elevii/ părinții în completarea cererilor pentru acordarea bursei și completarea dosarelor pentru burse.

Școala Gimnazială Specială "Sf. Mina" Compartimentul Didactic	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	PO-98.05	
		Ediția 2	Revizia 1
		Pagina 7/7	
		Exemplar nr.....	

- Profesorul psihopedagog informează toți părinții cu privire la metodologia de acordare a burselor.

9.3. Secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale "Sf. Mina"

- Verifică prezența tuturor documentelor doveditoare solicitate pentru acordarea burselor
- Înregistrează cererile și împreună cu toate documentele necesare, le predau comisiei de management a burselor în vederea verificării
- Afișează criteriile de acordare a burselor și lista cu elevii beneficiari.

9.4. Comisia de management a burselor (prin membrii desemnați)

- Verifică documentele depuse de către elevii care solicită burse, stabilind eligibilitatea acestora
- Întocmește lista elevilor beneficiari de burse.
- Întocmește statele de plată, pe baza situației absențelor.

9.5. Compartimentul Contabilitate

- Verifică statele de burse în vederea efectuării plăților..

10. ÎNREGISTRĂRI

10.1. Lista elevilor beneficiari ai burselor

11. ANEXE-

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor
3	Lista de difuzare
4	Scopul
5	Domeniul de aplicare
6	Documente de referință
7	Definiții și abrevieri
8	Descrierea activității
9	Responsabilități
10	Înregistrări
11	Anexe și formulare
12	Cuprins