Unitatea de invățământ SCOALA GIMNAZIALĂ „Liviu Rebreanu” Comănești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1 Nr.de ex. 1
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Exemplar nr. 1
Compartiment MANAGEMENT	Cod: PO – MNG - 13	

Nr. 3265/08.09.2025 **Aprobat în ședința CA din 09.09.2025**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE

COD: PO-MNG-13
EDIȚIA: 1 REVIZIA: 2 DATA: 09.09.2025

Elaborat,
Director adjunct,
Prof. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Aprobat,
Director,
Prof. ȘIȘCA MARIA-LAURA

Unitatea de invățământ SCOALA GIMNAZIALĂ „Liviu Rebreanu” Comănești	**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**	**Ediția: 1 Nr.de ex. 1**
		Revizia: 2 Nr.de ex. : 2
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	**Exemplar nr. 1**
Compartiment MANAGEMENT	**Cod: PO – MNG - 13**	

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PĂDUREANU CARMEN-IONELA	Președinte CMB	08.09.2025	
1.2.	Verificat	BELCIU-DUȚU LOREDANA	Membru CEAC	08.09.2025	
1.3.	Avizat	VĂCĂRAȘU CRISTINA-MIHAELA	Responsabil CEAC	09.09.2029	
1.4.	Aprobat	ȘIȘCA MARIA-LAURA	Director	09.09.2025	

2*.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I, Revizia 0	X	X	27.09.2023
2.2.	Revizia 1	-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	09.09.2024
2.3.	Revizia 2	-Documente de referință -Descrierea procedurii operaționale -Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei - cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, publicat în Monitorul Oficial nr. 823/05.09.2025 Modificarea componenței CMB	09.09.2025
2.4.	Revizia 3			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	2 electronic	CMB CP	Membri CMB Diriginți/ Învățători	Pădureanu Carmen-Ionela	09.09.2025	
					Chereches Andreea		
					Avădăni Adriana David Gabriela Tisescu Irina		
					Wagner Edith-Aurora		
					Stoian Camelia		
					Atudorei Ana-Maria		
					Bucataru Veronica		
					Costișanu Iulia		
					Gabor Adriana - Găbița		

					Alexa Viorica		
					Botezatu Luminița		
					Vieru Cristina		
					Florea Nelia		
					Petraru Emilia		
					Ardeleanu Nicoleta-Viorica		
					Bîldigău Ana		
					Toma Corina		
					Belciu-Duțu Loredana		
					Laic Robert- Constantin		
					Gloambeș Mihai-Lucian		
					Mazilu Nicoleta		
					Aștefănoaie Nicoleta		
					Văcărașu Cristina-Mihaela		
					Purcariu Mihaela		
					Stamate Geta-Liliana		
					Carbarău Carmen		
					Ciofu Ana		
					Popovici Alexandra-Cătălina		
			Contabilitate **Secretariat**	**Contabil-șef** **Contabil** **Secretar-șef** **Secretar**	Arinton Mariana-Daniela		
					Balaș Monica		
					Călin Mihaela Valentina		
					Oniga Roxana-Elena		
					Doliș Marlena		
					Iacob Cătălina-Georgeta		
					Bogasiu Adina		
					Fridl Andreea		
					Botezatu Alexandra-Elena		
3.2.	**Informare**	**electronic**	**CEAC**	**Membru CEAC**	Bîldigău Ana	**09.09.2025**	
3.3.	**Evidență**	**1**	**CEAC**	**Membru CEAC**	Belciu-Duțu Loredana	**09.09.2025**	
3.4.	**Arhivare**	**1**	**Arhiva**	**Arhivar**	Botezatu Alexandra-Elena	**09.09.2026**	

1. Scopul procedurii operaționale:

- **Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.** Prezenta procedură operațională este elaborată cu scopul de a stabili modul unitar prin care se acordă bursele
- **Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților.** Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.
- **Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei.** Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme

abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate, secretariat, direcțiune și membrii Comisiei de management al burselor pentru toți elevii în drept să obțină un anumit tip de bursă.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

3.1. Legislaţie primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

3.2. Legislaţie secundară:

- Ordinul nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, Publicat în Monitorul Oficial nr. 823/05.09.2025
- ORDIN Nr. 1306/1883/2016 din 17 noiembrie 2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

4.1.Definiţii:

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor.
2.	Procedură operaţională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie îndeplineşte standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.
4.	Ediţie procedură	Forma actuală a procedurii; ediţia unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conţinutul reviziei anterioare.
5.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediţii a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conţinutul procedurii.
6.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale.

4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

5. Descrierea procedurii operaționale:

5.1. Generalități

Eevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, beneficiază de următoarele tipuri de burse:

A) bursă de merit – nivel gimnazial;

B) bursă social – nivel primar și gimnazial.

Pentru anul școlar 2025-2026, cuantumul burselor este:

a) bursă de merit - 450 lei/lună;

b) bursă socială - 300 lei/lună;

5.2. Beneficiarii burselor.

- Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial, beneficiazăde burse de merit și burse sociale.
- Elevii înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar, beneficiază de burse sociale.

5.3.Perioada de acordare a burselor:

- Bursele de merit se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.
- 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 cursurilor anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an;
  - 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.
- Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa de merit sau bursa socială pentru luna respectivă.
- Decizia de suspendare a burselor se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

5.4. Acordarea burselor

5.4.1. BURSA DE MERIT:

a) se acordă pentru máximum 15% din efectivele de elevii ale fiecărei clase de gimnaziu care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00;

b) se acordă elevilor din fiecarea clasă a V-a în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent mai mare sau egală cu 9,00;
c) se acordă și elevilor carea u media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%;
d) **CONDIȚIE** pentru acordarea bursei de merit: media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la finalul anului școlar anterior;
e) calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă se face prin rotunjirea la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut (exemplu: 24X15%=3,6 – în acest caz vor primi bursă un număr de 4 elevi);
f) în cazul elevilor de 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 vursuri din anul școlar curent;
g) listele cu **beneficiarii 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 menționate și **se plătesc începând cu luna februarie**, pentru **drepturile aferente lunii ianuarie**, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv;
h) în cazul formațiunilor simultane calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se pentru fiecare clasă separat.
i) Bursele de merit se acordă la propunerea dirigintelui, nefiind condiționate de depunerea unei cereri. Profesorul diriginte de la clasele VI-VIII va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit și restul actelor necesare în prímele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, iar pentru elevii din clasele a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie;

5.4.2. BURSA SOCIALĂ:

a) **CONDIȚIE** pentru acordarea bursei sociale: elevul să fi promovat la tóate disciplínele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „foarte bine” la finalul anului școlar anterior;
b) se acordă elevilor din clasele primare și gimnaziu care se încadrează în una din situațiile următoare:

1. **<u>BURSA PENTRU VENITURI MICI:</u>**

- pentru 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; <u>se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii</u>;**
- **la stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei, supuse impozitării**. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- în situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților publice locale și solicită efectuarea unei anchete sociale de către organele competente;
- verificarea documentelor privind veniturile declarate se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ;

2. **<u>BURSA PENTRU ORFANI SAU ELEVI ÎN PLASAMENT:</u>**

- pentru elevi cu **unul sau ambii părinți decedați** și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv **plasamentul/plasamentul de urgență**.
- <u>NU se iau în considerare veniturile familiei</u>;

3. **<u>BURSĂ PENTRU BOALĂ:</u>**

- pentru 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. 1306/1883/2016 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 ordin.

- NU se iau în considerare veniturile familiei.
- 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.

4. **BURSĂ PENTRU ELEVI CU AFECȚIUNI ONCOLOGICE ȘCOLARIZAȚI ÎN CADRUL „ȘCOLII DIN SPITAL” SAU LA DOMICILIU:**

- pentru elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din Spital” sau la domiciliu.
- NU se iau în considerare veniturile familiei.

5. **BURSĂ PENTRU ELEVII CARE REVIN DUPĂ ȘCOLARIZAREA DIN CADRUL „ȘCOLII DIN SPITAL”:**

- pentru elevii care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din Spital” în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior.
- NU se iau în considerare veniturile familiei.

6. **BURSĂ PENTRU VENIT MINIM DE INCLUZIUNE:**

- pentru **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 al familiei elevului.
- Acordarea acestor burse 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.

c) documentele se vor depune la învățător/diriginte; acesta le va verifica și le va aduce la secretariatul școlii.

d) lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, doar în următoarele situații: transferul elevilor, decesul unui părinte, situație medicală. Nu se adaugă pe listă beneficiari noi pentru bursele pentru venituri mici.

e) motivarea absențelor pe motive medicale se face prin prezentarea scutirii medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

f) după expirarea termenului de depunere, părinții pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitarea Comisiei de management al burselor. Pentru cazurile excepționale medicale în care obținerea certificatului tip A 5 este condiționată de programări pe termen lung sau de distanță, Comisia va stabili termenul limită prin proces-verbal de completare a dosarului.

g) plata burselor se face în data de 20 a fiecărei luni (prima plată va fi pe 20 noiembrie).

h) decizia de retragere a bursei sociale în situaţiile prevăzute de lege se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

5.4.3. BURSA PENTRU MAME MINORE.

a) bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a mamelor minore în vederea susţineri participării la educaţie și a prevenirii abandonului școlar.

b) bursa se acordă elevelor din învăţământul preuniversitar de stat, reintegrate într-o unitate de învăţământ, care frecventează cursurile de zi şi au copil/copii propriu/proprii în întreţinere.

c) în sensul metodologiei, termenul "reintegrare" se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, din momentul revenirii la școală.

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

e) bursierele care acumulează 60 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.
f) decizia de retragere a bursei pentru mamele minore în situaţiile prevăzute la alin. (7) se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.
g) bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.

5.4.4. MODALITĂȚI DE CALCUL AL BURSELOR

- 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 obţinerea venitului minim garantat, precum şi pentru alte beneficii sociale.
- Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, modalitatea de calcul al burselor de merit este:
  (CB/NZL) x (NZL-NZV), unde:
  - ✓ CB = cuantumul bursei (stabilit prin lege/ordin de ministru)
  - ✓ NZL = număr zile lucrătoare în luna respectivă
  - ✓ NZV = număr de zile de vacanță în luna respectivă, exclus zilele de sâmbătă și duminică.
- În calculul de mai sus sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege sunt considerate zile lucrătoare.

5.4.5. ELEVII TRANSFERAȚI

- Elevii care beneficiază de burse, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul anului școlar, vor fi eliminați de pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ de proveniență și vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ unde s-au transferat, în maximum o lună de la transfer, dacă îndeplinesc condițiile de acordare a bursei în noua unitate de învățământ.
- Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului 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, fără eliminarea altor beneficiari, dacă au media mai mare sau egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%

5.4.6. DEPUNEREA DOCUMENTELOR

- Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.
- 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 vor depune online sau fizic la profesorii diriginți/învățători, iar aceștia vor depune dosarele, după verificarea documentelor, 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. Verificarea documentelor se face și de către membrii comisiei, urmărind cu atenție valabilitatea/termenul de expirare al documentelor, completarea corectă a cererii. Astfel, dacă există documente expirate (cărți de identitate) sau dosare incomplete (după expirarea termenului de completare dosare) atunci comisia va respinge dosarele. Pentru cazurile excepționale medicale în care obținerea certificatului tip A 5 este condiționată de programări pe termen lung sau de distanță, Comisia va stabili termenul limită prin proces-verbal de completare a dosarului prin proces-verbal .

5.4.7. PLATA BURSELOR

- 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.

- 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 ISJ.
- Unitatea de învățământ 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.
- Plata burselor atât pentru luna septembrie, cât și pentru luna octombrie a anului curent, se face de către unitatea de învățământ, până la data de 15 noiembrie.
- La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitatea de învățământ preuniversitar iau în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.
- 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.
- Dosarele depuse lunar, după primul termen de depunere, se vor analiza și aproba în comisie și CA la finalul lunii în care s-a depus dosarul. Dosarele noi vor fi aprobate din luna următoare depunerii dosarului iar plata acestora se va face în luna ulterioară lunii pentru care dosarul a fost aprobat.

5.4.8. CONSTITUIREA COMISIEI DE MANAGEMENT AL BURSELOR

- La nivelul unității de învățământ, se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.
- Componența Comisiei de management al burselor este următoarea:
  - ✓ președinte — director/director adjunct;
  - ✓ membri: 3-9 profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți;
  - ✓ secretar — secretar-șef/secretar/informatician.
- În unitatea de învățământ se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, în baza Metodologiei, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

5.5. Resurse necesare:

5.5.1. Resurse materiale

- echipamente IT și telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- birotică și papetărie (tipizate, toner, hârtie, bibliorafturi, pixuri).

5.5.2.Resurse umane

- Comisia de management al burselor;
- profesori învățământ primar/învățători/diriginți;
- conducerea unității.
- compartiment contabilitate

5.5.3.Resurse financiare

- bugetul necesar pentru realizarea activității procedurate.

6. Responsabilități:

6.1. Consiliul de administrație:

- Aprobă procedura operațională privind managementul burselor școlare.
- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de management al burselor.
- Aprobă lista beneficiarilor de burse.
- Soluționează contestațiile scrise ale părinților/tutorilor legali privind acordarea burselor.
- Retrage bursele elevilor care nu mai îndeplinesc criteriile, la propunerea motivată a comisiei de management al burselor.

6.2. Directorul:

- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al burselor școlare.
- Semnează lista elevilor beneficiari de burse aprobată de CA.

- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la ISJ/ISMB sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse.
- Emite decizia de retragere a bursei sociale/tehnologice/bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute de Metodologie.
- Răspunde de plata la termen a burselor.

6.3. Comisia de management al burselor școlare:

- Elaborează Procedura operațională privind managementul burselor școlare.
- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea burselor de merit, acordate pe baza premiilor I și a medaliilor de aur, burselor sociale și burselor pentru mamele minore.
- 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 CA, spre aprobare, lista beneficiarilor de burse/lista actualizată a beneficiarilor de burse.
- Propune retragerea bursei sociale/tehnologice/bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute de Metodologie.
- Întocmește listele cu beneficiarii de burse.

6.4. Secretarul:

- Afișează la avizierul pentru părinți prevederile legale referitoare la fiecare tip de bursă.
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ.
- Pune la dispoziția Comisiei de management al burselor școlare listele propuse de profesorii diriginți și dosarele pentru burse de merit, acordate pe baza premiilor I și a medaliilor de aur, burse sociale și burse pentru mamele minore.
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați.
- Realizează statele de plată.

6.5. Profesorii pentru învățământ primar/Profesorii diriginți:

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit pe baza mediei generale și pentru bursa de reziliență, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar (pentru elevii claselor VI-VIII) /în prímele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie (pentru elevii de clasa a V-a).

6.6. Administratorul financiar:

- Întocmește documentele contabile pentru plata burselor școlare și se ocupă de virarea banilor în conturi/numerar.

6.7. Riscuri semnificative:

- Să nu se acorde sprijinul necesar potențialilor beneficiari la întocmirea dosarelor.
- Să nu se retragă bursele elevilor care nu mai îndeplinesc criteriile de acordare.

7. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	**1**	**27.09.2023**	**1**	**05.09.2024**		Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, Publicat în Monitorul Oficial nr. 677/2024	
2	**1**	**27.09.2023**	**2**	**09.09.2025**		Modificări legislative conform Ordinului nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei - cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, publicat în Monitorul Oficial nr.	

						823/05.09.2025 Modificarea componenței CMB	

8. Formularul de analiză a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment / comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	Comisie SCIM	Pădureanu Carmen-Ionela	-		**05.09.2024**	-	-	-
2	CEAC	Belciu-Duțu Loredana			**08.09.2025**			

9. Lista de difuzare a procedurii:

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele	Data primirii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Consiliu de administrație (aprobare)	Șișca Maria-Laura (președinte CA)	05.09.2024	05.09.2024	
2	CEAC (avizare)	Văcărașu Cristina-Mihaela (președinte CEAC)	05.09.2024	05.09.2024	
3	Comisia de management al burselor (aplicare)	Membri CMB Învățători Diriginți	09.09.2024	05.09.2024	Postare pe grupul de whatsapp al școlii
4	Secretariat (arhivare)	Fridl Andreea (secretar-șef)	05.09.2024	05.09.2024	
5	CMB CP Contabilitate Secretariat	Membri CMB Diriginți/învățători Contabili Secretare	09.09.2025	09.09.2025	

10. Anexe/Formulare:

- **Anexa 1 - TABEL NOMINAL** cuprinzând elevii propuși pentru acordarea **BURSEI DE MERIT (clasele VI-VIII)**
- **Anexa 2 - TABEL NOMINAL** cuprinzând elevii propuși pentru acordarea **BURSEI DE MERIT (clasele V)**
- **Anexa 3 –** Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **venituri mici**
- **Anexa 4 – Declarație părinți necăsătoriți**
- **Anexa 5** - Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **elevi orfani sau aflați în plasament**
- **Anexa 6 –** Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **elevi cu deficiențe/afectări funcționale produse de boli**
- **Anexa 7 –** Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **elevi școlarizați în cadrul „Școlii din spital”**
- **Anexa 8 –** Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **elevi reveniți după „Școala din spital”**
- **Anexa 9 –** Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ** pentru **elevi din familii cu venit minim de incluziune**
- **Anexa 10 –**Cerere pentru **BURSĂ pentru MAME MINORE**

BURSĂ DE MERIT (ANEXA 1)
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…..…...../……..

.....
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

TABEL NOMINAL
cuprinzând elevii propuși pentru acordarea
BURSEI DE MERIT – clasele VI-VIII

- CLASA:_____
- Elevi înscriși la începutul cursurilor anului școlar 2025-2026: _____
- Procent de 15% : _____ elevi
- Bursa de merit se acordă conform OME 732/2025 - Metodologia-cadru de acordarea a burselor, cap. II, art. 8-11.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Media generală în anul școlar 2024-2025	Media la purtare/calificativul în anul școlar 2024-2025

***NOTĂ: Numele elevilor să fie scrise cu diacritice și majuscule, în ordinea descrescătoare a mediilor (fără inițiala tatălui)!**
****Se anexează tabelului, în ordinea specificată, următoarele documente pentru elevii propuși:
1. Copie certificat de naștere elev.
2. Cont IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
3. Copie carte de identitate a titularului contului IBAN depus.

*****Tabelul și documentele anexate se depun de către diriginte la secretariatul unității într-un dosar de plastic cu șină, până la data de **2 OCTOMBRIE 2025.**

DIRIGINTE,
Numele și prenumele,

_____

Data, Semnătura diriginte,

BURSĂ DE MERIT (ANEXA 2)
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…..…/……..

.....

Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

TABEL NOMINAL
cuprinzând elevii propuși pentru acordarea
BURSEI DE MERIT – clasele a V-a

- CLASA: _____
- Elevi înscriși la începutul cursurilor anului școlar 2025-2026: _____
- Procent de 15% : _____ elevi
- Bursa de merit se acordă conform OME 732/2025 - Metodologia-cadru de acordarea a burselor, cap. II, art. 8-11.

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Media generală în anul școlar 2024-2025	Media la purtare/calificativul în anul școlar 2024-2025

***NOTĂ: Numele elevilor să fie scrise cu diacritice și majuscule, în ordinea descrescătoare a mediilor (fără inițiala tatălui)!**

**Se anexează tabelului, în ordinea specificată, următoarele documente pentru elevii propuși:

4. Copie certificat de naștere.
5. Cont IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile locale: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
6. Copie carte de identitate a titularului contului IBAN depus.

***Tabelul și documentele anexate se depun de către diriginte la secretariatul unității într-un dosar de plastic cu șină, până la data de **15 IANUARIE 2026.**

DIRIGINTE,
Numele și prenumele,

_____

Data,
_____

Semnătura diriginte,
_____

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ-VENITURI MICI (ANEXA 3)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…..……. .....

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **venituri mici**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei de ajutor social pentru VENITURI MICI,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. a) din OMEC nr. 732/2025.

Declar pe propria răspundere următoarele:

- Numărul total al membrilor familiei : ____ (mama, tata, ___ copii).
- Venitul net al familiei pe ultimele 12 luni (septembrie 2024-august 2025) este următorul:

Membru	Venit net în perioada septembrie 2024-august 2025	Verificare PatrimVen CMB
Mama		
Tata		
Copil 1		
Copil 2		
Copil 3		
Copil 4		
Copil 5		
VENIT TOTAL al familiei		
VENIT NET LUNAR/MEMBRU DE FAMILIE		

!!!!Venit net lunar/membru de familie = Venit total al familiei pe ultimele 12 luni, împărțit la 12 luni, împărțit la numărul de membri ai familiei.

Anexez următoarele documente:

- ☐ copii după certificatele de naștere ale tuturor copiilor
- ☐ copii ale actelor de identitate ale părinților
- ☐ copie certificat de căsătorie
- ☐ declarație pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună – **ANEXA 4**
- ☐ copie Hotărâre de divorț părinți (unde este cazul)/sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți.
- ☐ decizia instanței de menținere a stării de arest (dacă este cazul)
- ☐ raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți (dacă este cazul)

- ☐ contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen)
- ☐ dosar din plastic cu șină.

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.
- Declar pe proprie răspundere că informațiile de mai sus și actele doveditoare anexate corespund realității, nu am alte venituri decât cele anexate la dosar și iau la cunoștință că în caz contrar voi pierde dreptul la bursă pe toată perioada care urmează și voi suporta consecințele în vigoare (fals și uz de fals).

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu" Comănești

ANEXA 4

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
A PĂRINȚILOR NECĂSĂTORIȚI

Subsemnații ……..…… și ……, părinți ai elevului/ei ……..……., din clasa ……., declarăm pe propria răspundere că nu suntem căsătoriți dar locuim împreună.

Această declarație este necesară la dosarul pentru bursă socială a fiului/fiicei noastre.

_____

Declar pe proprie răspundere că informațiile de mai sus și actele doveditoare anexate corespund realității, nu am alte venituri decât cele anexate la dosar și iau la cunoștință că în caz contrar voi pierde dreptul la bursă pe toată perioada care urmează și voi suporta consecințele în vigoare (fals și uz de fals).

Data, Semnătură tata,

…… ……..

Semnătură mama,

……..

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ – ORFANI/PLASAMENT (ANEXA 5)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr….....…/…….....…..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **elevi orfani sau aflați în plasament**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei sociale,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. b) din OMEC nr. 7328/2025, pentru:

- ☐ **elevi ORFANI de unul sau ambii părinți**
- ☐ **pentru elevi aflați în PLASAMENT-asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială**

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie certificat de naștere elev.
- ☐ Copie carte de identitate părinți /tutori legali/reprezentant legal.
- ☐ Copie certificate de deces (dacă este cazul).
- ☐ Copie Hotărâre de plasament sau Hotărâre judecătorească pentru încredințare tutelă (dacă este cazul).
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți/tutori legali (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ-BOALĂ (ANEXA 6)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr….....…/…….....……..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **elevi cu deficiențe/afectări funcționale produse de boli**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei sociale pentru elevi cu deficiențe/ afectări funcționale produse de boli ,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. c) din OMEC nr. 732/2025.

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie certificat de naștere elev.
- ☐ Copie carte de identitate părinte/tutore legal.
- ☐ **Certificat eliberat de medicul specialist (tip A 5).**
- ☐ **Certificat de încadrare în grad de handicap** (dacă e cazul).
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină.

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ-„ȘCOALA DIN SPITAL” (ANEXA 7)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…....…….....……..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **elevi cu afecțiuni oncologice**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei sociale pentru elevi cu afecțiuni oncologice,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. d) din OMEC nr. 732/2025.

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie certificat de naștere elev.
- ☐ Copie carte de identitate părinte/tutore legal.
- ☐ **Dovada școlarizării în cadrul„Școlii din spital”** (dacă e cazul)
- ☐ **Certificat medical** (dacă e cazul).
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină.

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ-REVENIȚI DUPĂ „ȘCOALA DIN SPITAL” (ANEXA 8)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…....…….....……..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **elevi reveniți după „Școala din spital”**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei sociale pentru elevi reveniți după școlarizarea din „Școala din spital”,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. e) din OMEC nr. 732/2025.

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie certificat de naștere elev.
- ☐ Copie carte de identitate părinte/tutore legal.
- ☐ **Dovada școlarizării în cadrul„Școlii din spital”**
- ☐ **Dovada reînmatriculării elevilor.**.
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină.

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ-VENIT MINIM DE INCUZIUNE (ANEXA 9)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr……..../……..…..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ SOCIALĂ**
pentru **elevi din familii cu venit minim de incluziune**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevului(ei) _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei sociale pentru elevi din familii cu venit minim de incluziune,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.13, alin. (1), lit. f) din OMEC nr. 732/2025.

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie decizie de stabilire a dreptului de ajutor de incluziune al familiei elevului.
- ☐ Copie carte de identitate părinți /tutori legali.
- ☐ Copie certificat de naștere elev.
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină

Declar că am fost informat că dacă elevul acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa socială pentru luna respectivă. De asemenea, dacă nu promovează anul școlar sau este corigent la mai mult de o disciplină și acumulează mai mult de 20 de absențe nemotivate/an, pierde bursa socială pe perioada vacanțelor școlare.

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

Cerere pentru **BURSĂ-MAME MINORE (ANEXA 10)**
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI
Nr…....…….....…..

_____
Președinte Comisia de management al burselor,
Dir. adj. PĂDUREANU CARMEN-IONELA

Cerere pentru **BURSĂ pentru MAME MINORE**

Subsemnatul(a) _____, având CNP _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____ , nr.___, bl.___, et.__, ap.___, în calitate de părinte/tutore legal/reprezentant legal al elevei _____, înscris(ă) în clasa _____, vă solicit acordarea **bursei pentru mamă minoră,** pentru anul școlar **2025-2026,** conf. art.18 din OMEC nr. 732/2025.

Anexez în dosar următoarele documente:

- ☐ Copie certificat de naștere pentru copilul/copiii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.
- ☐ Copie carte de identitate părinte /tutore legal/reprezentant legal.
- ☐ Copie certificat naștere/carte de identitate elev.
- ☐ Contul IBAN pe numele elevului bursier sau al unuia dintre părinți (la una din băncile: BT, BCR, BRD, CEC, Raiffeisen).
- ☐ Dosar din plastic cu șină

Declar că:

- **fiica mea a reluat cursurile de elevă după naștere și are în întreținere copilul.**
- **am fost informat că această bursă se acordă în perioada cursurilor școlare și dacă elevul acumulează 60 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu va primi bursa pentru luna respectivă.**

_____

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL:

- ➢ Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției.
- ➢ Îmi exprim acordul de prelucrare a datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, date prelucrate de instituție cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.

Data_____ Semnătura părinte_____

Telefon părinte_____

Comisiei de management al burselor de la Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1*	**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.**	2
2*	**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**	2
3*	**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.**	2
1	Scopul procedurii	3
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
3	Documente de referință aplicabile activității procedurale	4
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii operaționale	5
6	Responsabilități	9
7	Formularul de evidență a modificărilor	10
8	Formularul de analiză a procedurii	11
9	Lista de difuzare a procedurii	11
10	Anexe	11
11	Cuprins	22