PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-06-09

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Elaborat	STOIANOV GEANINA	Invatator	2025-12-15	
2.	Verificat	ȘEFER IULIA	Membru Consiliu de Administrație	2026-05-18	
3.	Avizat	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	Coordonator CEAC	2026-05-19	
4.	Aprobat	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	Director	2026-06-09	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediţiei
0	**1**	**2**	**3**	**4**
1.	Ediția I, Revizia 0			2026-06-09

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		2026-06-09	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	2026-06-09	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	ROMÂNU IOAN-BOGDAN	2026-06-09	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	ȘEFER IULIA	2026-06-09	

4. Scopul procedurii

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

5. Domeniul de aplicare

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

6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1649/2006 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005, modificat şi completat prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 556/2006;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1306/1883/2016 al ministrului sănătăţii şi al ministrului muncii, protecţiei sociale şi persoanelor vârstnice pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap şi a modalităţilor de aplicare a acestora;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcţionare provizorie şi a standardelor de acreditare şi de evaluare externă periodică în învăţământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor şi cuantumul acestora;
- Instrucţiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
2.	Controlul calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ preuniversitar	Activităţi şi tehnici cu caracter operaţional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calităţii educaţiei	Capacitatea unei organizaţii furnizoare de a oferi programe de educaţie în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem şi este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale, precum şi de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studii;

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor;
5.	Procedură operaţională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
6.	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;
7.	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;
8.	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;
9.	Beneficiarii primari ai educaţiei şi formării profesionale	Antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie preuniversitară;
10.	Profesorul educator-puericultor/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
11.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
12.	Acordarea burselor	Formă de sprijin material, vizând atât protecţia socială, cât şi stimularea elevilor care obţin rezultate foarte bune la învăţătură şi disciplină;
13.	Familie	a) soţul şi soţia cu copiii lor necăsătoriţi, aflaţi în întreţinere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reşedinţa comună înscrisă în actele de identitate şi care locuiesc împreună; b) bărbatul şi femeia necăsătoriţi, cu copiii lor necăsătoriţi şi/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună; c) persoana singură şi copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învăţământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, şi care locuiesc şi gospodăresc împreună.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	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.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

8. Descrierea procedurii

Elevii de la cursurile cu frecvenţă de zi din învăţământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul MEC, de următoarele tipuri de burse:

- bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal şi profesional;
- bursă socială, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal şi profesional;
- bursă tehnologică, pentru elevii din învăţământul profesional.

La nivelul școlii se constituie Comisia de management al burselor, care primeşte de la secretariatul unităţii de învăţământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică şi analizează documentele depuse şi stabileşte lista elevilor beneficiari.

Componenţa Comisiei de management al burselor este următoarea:

- preşedinte - director/director adjunct;
- membri - 3-9 profesori pentru învăţământul primar/profesori diriginţi;
- secretar - secretar-şef/secretar/informatician.

Modelul deciziei de constituire a Comisiei de management al burselor este anexat prezentei proceduri.

Pentru anul şcolar 2025-2026, cuantumul burselor este:

- pentru bursa de merit - 450 lei/lună;
- pentru bursa socială - 300 lei/lună;
- pentru bursa tehnologică - 300 lei/lună.

Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărâre a consiliului de administraţie a unităţii de învăţământ, în funcţie de:

- sumele alocate de autorităţile administraţiei publice locale;
- alte venituri obţinute de unităţile de învăţământ şi care pot fi utilizate cu această destinaţie.

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

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

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

Acordarea bursei încetează la pierderea calităţii de elev, conform prevederilor legislative în vigoare.

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

Acordarea burselor de merit

Bursele de merit se acordă în fiecare an şcolar, în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în perioada pregătirii practice.

Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenţii ai clasei a VIII-a, inclusiv în perioada pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

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

Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu şi liceu, care au medii generale pe anul şcolar anterior mai mari sau egale cu 9,00.

Elevii transferaţi în timpul cursurilor anului şcolar vor fi adăugaţi 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%. Această prevedere nu se aplică elevilor transferaţi înainte de începerea cursurilor. Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care stă la baza acordării burselor de merit, conţine toţi elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferaţi în anul şcolar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor are dreptul la bursă doar dacă îndeplineşte condiţiile la unitatea de învăţământ la care este înscris în noul an şcolar.

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

Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a IX-a, în baza mediilor de admitere în învăţământul liceal sau profesional mai mari sau egale cu 9,00. Prin excepţie, pentru învăţământul liceal vocaţional, profilurile artistic, sportiv, teologic şi militar, prin sintagma "media de admitere" se înţelege media finală de admitere, calculată conform prevederilor legislative în vigoare care reglementează organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal pentru fiecare an şcolar.

Bursele de merit se acordă, suplimentar faţă de cei 15%, şi elevilor din fiecare clasă a IX-a care au fost admişi la liceu fără susţinerea examenului de evaluare naţională, în baza obţinerii, pe parcursul gimnaziului, a unui premiu I la etapa naţională a olimpiadelor şcolare organizate şi finanţate de MEC sau a unui premiu I, II sau III la competiţii internaţionale recunoscute de MEC.

Bursa de merit se acordă şi sub condiţia ca elevul beneficiar să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare, la finalul anului şcolar anterior.

Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu şi liceu dintr-o unitatea de învăţământ, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracţionar obţinut.

Pentru elevii din clasa a V-a, media care stă la baza acordării burselor de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obţinute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul şcolar curent.

Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obţin rezultatele şcolare prevăzute pentru elevii în cauză, şi se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârşitul cursurilor din anul şcolar respectiv.

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

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

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

Profesorul diriginte înaintează la secretariatul școlii lista cu elevii propuşi pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, pentru elevii din clasele a VI-a-a XII-a, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

Pentru lunile din anul şcolar în care sunt vacanţe, formula de calcul al burselor de merit şi al burselor tehnologice este (CB/NZL) x (NZL - NZV), unde:

CB = cuantumul bursei stabilit;

NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;

NZV = numărul de zile de vacanţă din luna respectivă.

În acest calcul sunt incluse şi sărbătorile legale şi zilele declarate libere prin lege.

Acordarea burselor sociale

Bursa socială se acordă la cerere, în funcţie de situaţia materială/socială/medicală a elevului.

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află.

Bursa socială se acordă şi sub condiţia ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele şi să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului şcolar anterior.

Bursa socială se acordă elevilor din învăţământul preuniversitar de stat înscrişi la cursurile cu frecvenţă de zi, inclusiv celor şcolarizaţi la domiciliu sau care urmează cursurile în "Şcoala din spital", care se încadrează în cel puţin una dintre următoarele situaţii:

a) elevi proveniţi din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;

b)elevi cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

c)elevi care au deficienţe/afectări funcţionale produse de boli, tulburări sau afecţiuni ale structurilor şi funcţiilor organismului, încadrate conform prevederilor legislative în vigoare;

d) elevi cu afecţiuni oncologice şi/sau cronice şcolarizaţi, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul "Şcolii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

e) elevi care revin după şcolarizarea din cadrul "Şcolii din spital" în unitatea de învăţământ la care au fost înmatriculaţi anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;

f) elevi proveniţi din familii care beneficiază de venit minim de incluziune, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Venitul minim de incluziune reprezintă sprijinul financiar acordat de stat în scopul asigurării nivelului de trai minimal, conform prevederilor legislative în vigoare.

Pentru obţinerea bursei sociale, elevii majori sau părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori depun la secretariatul unităţii de învăţământ o cerere însoţită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

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

- cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
- declaraţie pe propria răspundere privind veniturile nete, obţinute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei şi acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
- documente doveditoare ale componenţei familiei, certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declaraţia pe proprie răspundere dată de ambii părinţi, necăsătoriţi, că locuiesc împreună, certificatul de divorţ şi convenţia notarială încheiată în cadrul procesului de divorţ cu copii minori, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

Acordarea burselor sociale pentru motive medicale se face pe baza certificatului de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidenţă de către medicul de la cabinetul şcolar/medicul de familie - acolo unde nu există medic şcolar.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar, de către părinţi/reprezentanţii legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale pentru elevii cu unul sau ambii părinţi decedaţi şi elevii asupra cărora a fost instituită o măsură de protecţie specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgenţă sunt:

- cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
- documente doveditoare ale componenţei familiei, certificatele de naştere ale copiilor sub 14 ani, actele de identitate ale

persoanelor care au peste 14 ani, acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii, declaraţia pe proprie răspundere dată de ambii părinţi, necăsătoriţi, că locuiesc împreună, certificatul de divorţ şi convenţia notarială încheiată în cadrul procesului de divorţ cu copii minori, sentinţă judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinţi, certificat de deces, decizia instanţei de menţinere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinţilor dispăruţi, după caz.

Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unităţii de învăţământ.

După expirarea termenului de depunere, părinţii/reprezentanţii 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.

Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniţi din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la ISJ/ISMB, de către agenţiile pentru plăţi şi inspecţie socială judeţene, respectiv a municipiului Bucureşti, a listei elevilor înscrişi în învăţământul cu frecvenţă, proveniţi din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

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

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei. Prin venituri nete se înţelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei comfom prevederilor legislative în vigoare.

Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unităţii de învăţământ.

În situaţia în care personalul unităţii de învăţământ are suspiciuni privind îndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situaţia autorităţilor administraţiei publice locale şi solicită efectuarea unei anchete sociale.

Personalul unităţilor de învăţământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.

Directorul şcolii emite decizie de retragere a bursei în situaţia în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condiţiilor de acordare a bursei sociale.

Bursele sociale se acordă şi în perioada vacanţelor şcolare.

Nu primesc bursa socială în perioada vacanţei de vară:

- elevii care nu au promovat anul şcolar;
- elevii care la sfârşitul cursurilor anului şcolar sunt corigenţi la mai mult de o disciplină şi au acumulat mai mult de 20 de absenţe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanţei de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiţii;
- absolvenţii învăţământului gimnazial care nu au fost admişi la liceu/în învăţământul profesional, cursuri cu frecvenţă, într-o unitate de învăţământ preuniversitar de stat;
- elevii care repetă anul şcolar din alte motive decât cele medicale.

Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă şi în perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, conform formulei de calcul, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Formula de calcul al burselor sociale pentru perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale este (CmB/NZL) x NZLCRF, unde:

- CmB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/hotărâre de Guvern;
- NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;
- NZLCRF = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul MEC, chiar dacă îndeplineşte mai multe dintre criteriile prevăzute.

Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.

Acordarea burselor tehnologice

Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor înmatriculaţi în cadrul specializărilor din învăţământul profesional de nivel 3 conform Cadrului european al calificărilor/Cadrului naţional al calificărilor.

Bursele tehnologice se acordă în fiecare an şcolar, în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în perioada pregătirii practice.

Bursele tehnologice se acordă pentru elevii absolvenţii ai clasei a XII-a, inclusiv în perioada primei sesiuni a examenului naţional de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, cu condiţia ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Elevii declaraţi repetenţi la finalul anului şcolar nu beneficiază de bursa tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă. Fac excepţie elevii declaraţi repetenţi în învăţământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învăţământul profesional, inclusiv dual.

Beneficiază de bursă tehnologică elevii care repetă anul şcolar din motive medicale.

Bursa tehnologică se acordă cu condiţia ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele şi să fi obţinut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului şcolar anterior.

Bursa tehnologică se acordă elevilor la propunerea dirigintelui, nefiind condiţionată de depunerea unei cereri în acest sens.

Profesorul diriginte înaintează la secretariatul școlii, lista cu elevii propuşi pentru bursa tehnologică, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

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

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

Acordarea burselor pentru mamele minore

Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a acestora în vederea participării la educaţie şi pentru prevenirea abandonului şcolar.

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

În vederea acordării bursei pentru mamele minore, părinţii/reprezentanţii legali depun la Școala Gimnazială „Petru Oallde“ Forotic, următoarele documente:

- cerere a părintelui/reprezentantului legal;
- certificat de naştere pentru copilul/copiii aflat/aflaţi în întreţinerea mamei minore.

Modelul cererii este anexat prezentei proceduri.

Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor şcolare, inclusiv în timpul pregătirii şi susţinerii evaluării naţionale, a examenului naţional de bacalaureat, a examenului de certificare a calificării profesionale şi în perioada pregătirii practice.

Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează 60 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

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

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

Conturi utilizate în evidenţa contabilă a burselor

679 - Cheltuieli privind bursele

Cu ajutorul acestui cont se ține evidența altor cheltuieli suportate de la buget (ex. burse, finanţarea partidelor politice, programe pentru tineret, asociaţii şi fundații, susţinerea cultelor, etc.).

Contul 679 "Alte cheltuieli" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează cheltuielile suportate de la buget, iar în credit, la sfârşitul perioadei repartizarea cheltuielilor asupra contului de rezultat patrimonial.

Soldul contului, înaintea operaţiunilor de închidere a contului reprezintă totalul cheltuielilor efectuate în cursul perioadei.

La sfârşitul perioadei, după efectuarea operaţiunilor de închidere, contul nu prezintă sold.

Contabilitatea analitică se ţine pe fiecare sursa de finanţare, pe structura clasificaţiei bugetare.

Contul 679 "Alte cheltuieli" se **debitează** prin creditul conturilor:

429 "Bursieri şi doctoranzi"

- cu bursele cuvenite elevilor, pe baza statelor de plată întocmite.

770 "Finanţarea de la buget"

- cu plăţile efectuate din contul de finanțare bugetară reprezentând alte drepturi acordate de la buget.

Contul 679 "Alte cheltuieli," se **creditează** prin debitul contului:

121 "Rezultatul patrimonial"

- la sfârşitul perioadei, cu soldul debitor al contului în vederea închiderii acestuia şi stabilirii rezultatului patrimonial.

429 – Bursieri și doctoranzi

Cu ajutorul acestui cont se ţine evidența decontărilor cu elevii pentru drepturile sub formă de burse acordate în conformitate cu legislația în vigoare. Contul 429 "Bursieri şi doctoranzi" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează sumele datorate bursierilor, iar în debit, sumele achitate acestora din disponibilităţile băneşti ale şcolii.

Soldul creditor al contului reflecta sumele datorate.

Contul 429 "Bursieri şi doctoranzi" se **creditează** prin debitul conturilor:

679 "Alte cheltuieli"

- cu bursele acordate elevilor, studenţilor şi doctoranzilor, pe baza statelor de plată întocmite.

Contul 429 "Bursieri şi doctoranzi" se **debitează** prin creditul conturilor:

462 "Creditori"

- cu bursele neridicate în termen de către elevi care se plătesc ulterior.

531 "Casa"

- cu sumele plătite în numerar elevilor, reprezentând bursele acordate potrivit legislației în vigoare.

770 "Finanţarea de la buget"

- cu sumele plătite prin virament elevilor reprezentând burse acordate potrivit legislației în vigoare.

Contul 121 “Rezultatul patrimonial”

Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenta rezultatului patrimonial. Contul 121 "Rezultatul patrimonial" este un cont bifuncţional. În debitul contului se înregistrează cheltuielile efectuate după natura sau destinaţia lor, iar în credit, veniturile realizate, după natura şi sursa lor.

Soldul debitor exprimă deficitul patrimonial, iar soldul creditor exprimă excedentul patrimonial.

Contabilitatea analitică se ţine pe surse de finanţare (bugetul de stat, bugetele locale, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul asigurărilor pentru şomaj, fonduri externe nerambursabile, venituri proprii sau venituri proprii şi subvenţii).

770 – Finanţarea de la buget

Cu ajutorul acestui cont se ţine evidenţa plăţilor efectuate din creditele bugetare deschise şi disponibile pentru realizarea cheltuielilor prevăzute în buget. Contul 770 "Finanţarea de la buget" este un cont de pasiv. În creditul contului se înregistrează sumele plătite, iar în debit, sumele recuperate din finanţarea anului curent reprezentând reconstituirea creditelor bugetare (avansuri recuperate sau sume neutilizate în totalitate din cele ridicate din cont, sume recuperate din imputaţii ce privesc exerciţiul bugetar curent etc.). În debit, se înregistrează, la sfârşitul perioadei totalitatea plăţilor nete efectuate pentru închiderea contului prin creditul contului de rezultat patrimonial.

Soldul creditor al contului, înaintea operaţiunii de închidere reprezintă totalul plăţilor efectuate.

La sfârşitul perioadei, contul nu prezintă sold.

Contabilitatea analitică se ţine pe fiecare sursă de finanţare pe structura clasificaţiei bugetare.

Contul se detaliază pe următoarele conturi sintetice de gradul II:

7701 "Finanţarea de la bugetul de stat";

7702 "Finanţarea de la bugetele locale";

7703 "Finanţarea de la bugetul asigurărilor sociale de stat";

7704 "Finanţarea din bugetul asigurărilor pentru şomaj";

7705 "Finanţarea din bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate".

520 "Disponibil al bugetului de stat la trezoreria statului" este un cont de activ. În debitul contului se înregistrează încasările reprezentând veniturile bugetului de stat pe structura clasificaţiei bugetare conform legislaţiei în vigoare, iar în credit, sume restituite sau plătite din veniturile bugetului de stat. Soldul debitor al contului reprezintă disponibilităţile bugetului de stat aflate la trezoreria statului.

5200100 "Disponibil al bugetului de stat";

52002 "Rezultatul execuţiei bugetului de stat din anul curent" este un cont bifuncţional. În debit se înregistrează excedentul bugetului de stat, iar în credit deficitul bugetului de stat. Soldul debitor exprimă excedentul bugetului de stat din anul curent, iar soldul creditor exprimă deficitul bugetului de stat din anul curent.

5200200 "Rezultatul execuţiei bugetului de stat din anul curent";

Contul 4890201 «Decontări privind încheierea execuţiei bugetul de stat din anul curent - cheltuieli»

Cu ajutorul acestui cont se înregistrează închiderea la finele anului bugetar a conturilor de cheltuieli plătite de la bugetul de stat.

Soldul contului la finele exerciţiului este creditor.

Contul 4890201 «Decontări privind încheierea execuţiei bugetului de stat din anul curent-cheltuieli» se **creditează** prin debitul contului:

5200200 «Rezultatul execuţiei bugetului de stat din anul curent»

- la instituţiile publice finanţate integral din bugetul de stat, la alte instituţii publice din administraţia locală şi din asigurări sociale, care primesc finanţare de la bugetul de stat, la sfârşitul exerciţiului financiar, cu soldul plăţilor nete de casă efectuate din bugetul de stat în anul curent;

- la Trezoreria centrală, la sfârşitul exerciţiului financiar, cu soldul plăţilor nete de casă efectuate din bugetul de stat - MFP - Acţiuni generale, în anul curent.

Contul 4890201 «Decontări privind încheierea execuţiei bugetului de stat din anul curent - cheltuieli» se **debitează** prin creditul contului:

1170000 «Rezultatul reportat»

- la instituţiile publice finanţate integral din bugetul de stat şi Trezoreria centrală, la alte instituţii publice din administraţia locală şi din asigurări sociale, care primesc finanţare de la bugetul de stat, închiderea contului se efectuează la începutul exerciţiului următor prin transferarea soldului asupra rezultatului reportat.

Operațiunile contabile pentru burse

Stabilirea drepturilor elevilor la burse

Înregistrarea obligației de plată se face astfel: 679 = 429 (Cheltuieli privind bursele elevilor = Elevi bursieri)

Transferul sumelor necesare din bugetul unității de învățământ

Se virează fondurile de la ordonatorul principal de credite către unitatea de învățământ: 770 = 5200200 (Finanțare primită = Disponibilități la trezorerie)

Virarea burselor către elevi

Transferul burselor din contul unității de învățământ către conturile individuale ale elevilor: 429 = 770 (Obligație de plată achitată = Finanțare utilizată)

Închiderea cheltuielilor la sfârșitul fiecărui trimestru

121 = 679 (Rezultatul exercițiului = Cheltuieli privind bursele)

Închiderea finanțărilor la sfârșitul anului

770 = 5200200 (Finanțare primită = Disponibilități)

5200200 = 4890201 (Disponibilități la trezorerie = Cont de regularizare)

9. Responsabilităţi

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Conducătorul unității de învățământ

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

Consiliul de Administrație

- aprobă listele cu elevii care beneficiază de burse.

Comisia de management a burselor

- primeşte de la secretariatul unităţii de învăţământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte;
- verifică și analizează documentele și întocmește listele cu elevii care beneficiază de burse;
- propune spre retragere bursele sociale în urma constatării neîndeplinirii condiţiilor de acordare.

Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte

- informează toţi părinţii/reprezentanții legali cu privire la condiţiile şi metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor;
- sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- propune Consiliului de Administraţie acordarea de burse pentru elevi;
- colaborează cu compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și transmite cererile de solicitare a burselor primite de la elevi.

Compartimentul Secretariat

- înregistrează cererile de solicitare a burselor.

Compartimentul Contabilitate

- întocmește și verifică documentele contabile aferente burselor;
- efectuează plata burselor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	I	2026-06-09	0	2026-06-09	15	Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.; Se modifică responsabilitățile persoanelor implicate în desfășurarea activității procedurate.; Eliminat: Ordinul nr. 5518/2024, Ordinul nr. 6691/2024, Ordonanța de urgență nr. 95/2024; Adăugat: Legea nr. 141/2025, Hotărârea nr. 732/2025.; Se modifică termenii utilizați din procedură în conformitate cu legislația în vigoare; Modificare conținut conform reglementărilor legislative în vigoare.	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[CA] Consiliul de Administrație	ȘEFER IULIA			2026-05-28			
2.	[MNG] Management	ROMÂNU IOAN-BOGDAN			2026-05-28			

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe

- F-01-PO-C.59 Model Cerere pentru acordarea bursei sociale (elev minor)
- F-02-PO-C.59 Model Cerere pentru acordarea bursei sociale (elev major)
- F-03-PO-C.59 Model Cerere pentru bursă pentru mame minore
- F-04-PO-C.59 Model Declarație pe propria răspundere privind veniturile nete (elev minor)
- F-05-PO-C.59 Model Declarație pe propria răspundere privind veniturile nete (elev major)
- F-06-PO-C.59 Model Decizie privind numirea Comisiei de management al burselor
- F-07-PO-C.59 Model Decizie privind suspendarea bursei sociale pe perioada vacanței de vară
- F-08-PO-C.59 Model Decizie privind suspendarea bursei pe perioada de o lună pentru acumularea absențelor
- F-09-PO-C.59 Diagrama de proces

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR 1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 2
5. Domeniul de aplicare 3
6. Documente de referinţă aplicabile activităţii procedurale 3
7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi 3
7.1 Definiţii: 3
7.2 Abrevieri 4
8. Descrierea procedurii 5
Acordarea burselor de merit 5
Acordarea burselor sociale 6
Acordarea burselor tehnologice 9
Acordarea burselor pentru mamele minore 9
Conturi utilizate în evidența contabilă a burselor 9
Operațiunile contabile pentru burse 12
9. Responsabilităţi 12
CEAC 12
Conducătorul unității de învățământ 12
Consiliul de Administrație 12
Comisia de management a burselor 12
Profesorul pentru învăţământul primar/profesorul-diriginte 13
Compartimentul Secretariat 13
Compartimentul Contabilitate 13
10. Formulare 13
10.1 Formular evidență modificări 13
10.2 Formular analiză procedură 13
10.3 Formular distribuire procedură 13
11. Anexe 14