

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 1 / 17
		Exemplar nr. 1

Nr. de înregistrare unitate : 2402/ 08.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA SPRIJINULUI MATERIAL PENTRU RECHIZITE ȘCOLARE ȘI A TICHETELOR SOCIALE

COD: PO-FC-10

EDIȚIA: a II-a REVIZIA: 0 DATA EMITERII: 08.09.2026

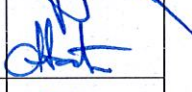
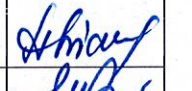
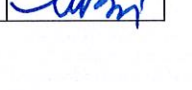
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 11.09.2026

Director,
Prof. Rădoi Magda Adriana



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 2 / 17
		Exemplar nr. 1

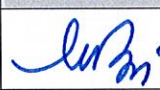
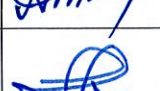
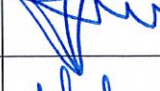
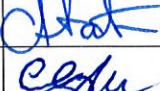
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Sisu Florian	Administrator financiar	08.09.2026	
	Elaborat	Măgureanu Andreea Maria	Secretar	08.09.2026	
1.2	Verificat	Beianu Victorița Adriana	Membru SCIM	09.09.2026	
1.3	Aprobat	Rădoi Magda Adriana	Director	11.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția a II-a	x	x	14.09.2026
2.2	Revizia 0			
2.3				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	0	1	2	3	4	5	6
3.1	Informare / Aplicare	1	Conducere	Director	Rădoi Magda Adriana	14.09.2026	
3.1	Informare / Aplicare	2	Comisia de monitorizare SCIM	Responsabil SCIM	Beianu Victorița Adriana	14.09.2026	
3.1	Informare / Aplicare	3	Compartiment financiar	Administrator financiar	Sisu Florian	14.09.2026	
3.1	Informare / Aplicare	4	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	14.09.2026	
3.1	Informare / Aplicare	5	Învățământ preșcolar	Educatoare	Gheorghe Elena Gina	14.09.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 3 / 17
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Comisie/ Compartiment/ Serviciu	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.2	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	14.09.2026	
3.3	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	14.09.2026	

4. Scopul procedurii:

- Stabilește etapele, documentele și responsabilitățile pentru acordarea gratuită a rechizitelor școlare elevilor din familii cu venituri reduse (OG nr. 33/2001, aprobată prin Legea nr. 126/2002).
- Reglementează contribuția unității la acordarea stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță (Legea nr. 248/2015) și a sprijinului educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic (OUG nr. 83/2023), atunci când acesta se derulează.
- Asigură informarea tuturor familiilor potențial beneficiare, verificarea corectă a dosarelor, distribuirea transparentă și justificarea documentată a bunurilor primite.
- Previne erorile de eligibilitate, pierderea dosarelor și întârzierile în distribuire.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică la nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu și al structurii arondate Grădinița cu program normal Peretu și privește:

- elevii înscriși la cursurile de zi din învățământul primar (clasa pregătitoare – a IV-a) și gimnazial (clasele a V-a – a VIII-a) – pentru rechizite școlare gratuite;
- preșcolarii înscriși la GPN Peretu – pentru stimulentele educaționale (tichete sociale pentru grădiniță), unde unitatea confirmă înscrierea și monitorizează frecvența;
- elevii și preșcolarii dezavantajați cuprinși în programele de sprijin pe bază de tichete sociale pe suport electronic, în limita atribuțiilor stabilite unității.

Sunt implicați: directorul, CA, secretarul, administratorul financiar, operatorul de date/administratorul de patrimoniu, educatoarea, învățătorii și diriginții. Colaborare externă: ISJ Teleorman, Primăria Comunei Peretu (compartimentul de asistență socială), furnizorii de tichete.

6. Documentele de referință:

6.1. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2001 privind acordarea de rechizite școlare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126/2002, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 4 / 17
		Exemplar nr. 1

- OUG nr. 83/2023 privind unele măsuri pentru susținerea preșcolarilor și elevilor dezavantajați care beneficiază de sprijin educațional pe bază de tichete sociale pe suport electronic
- OUG nr. 23/2026 (actualizarea valorii stimulentei educațional la 0,4 ISR, începând cu drepturile lunii aprilie 2026)
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Metodologia de aplicare a prevederilor Legii nr. 126/2002 (componența pachetelor – OMECTS nr. 4.385/2012, cu modificările ulterioare)
- Ordinul ministrului educației nr. 3.783/2023 privind nivelul maximal de preț al pachetelor de rechizite (65 lei/pachet – primar; 75 lei/pachet – gimnazial)
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 248/2015, cu modificările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv OMEC nr. 4.261/2026)
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Adresele/calendarele anuale ale MEC și ISJ Teleorman privind programul „Rechizite școlare”

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- ROF-ul și Regulamentul intern ale Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu, în vigoare
- PS-01 Elaborarea procedurilor documentate
- PO-SCR-21 Colectarea, validarea, păstrarea și arhivarea documentelor
- PO-SCR-30 Protecția datelor cu caracter personal
- Nomenclatorul arhivistic al unității și Lista activităților procedurabile aprobată în CA din 07.09.2026

7. Definiții și abrevieri:

7.1 Definiții referitoare la proceduri:

Procedură documentată - Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților

Procedură operațională PO - Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

Ediție a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, eliminare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Aprobare - Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 5 / 17
		Exemplar nr. 1

Verificare - Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.

7.2 Definiții referitoare la acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale:

Beneficiar de rechizite - Elev înscris la cursurile de zi în învățământul de stat primar sau gimnazial, din familie al cărei venit mediu net lunar pe membru, realizat în luna iulie a anului curent, nu depășește 50% din salariul minim brut pe țară.

Pachet de rechizite - Set de rechizite specific clasei, cu componența stabilită de metodologia ministerului, repartizat unității prin ISJ.

Stimulent educațional (tichet social pentru grădiniță) - Sprijin lunar acordat preșcolarilor din familii beneficiare de VMI – componenta ajutor pentru familia cu copii, condiționat de frecvența regulată la grădiniță.

Frecvență regulată - Prezența zilnică a copilului la grădiniță în luna monitorizată, cu excepția absențelor motivate în condițiile Legii nr. 248/2015.

7.3 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	UÎ	Unitate de învățământ
3.	ME	Ministerul Educației și Cercetării
4.	ISJ TR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman
5.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
6.	CA	Consiliul de administrație
7.	CP	Consiliul profesoral
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	ROF / RI	Regulamentul de organizare și funcționare / Regulamentul intern al unității
10.	VMI	Venitul minim de incluziune
11.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
12.	GPN	Grădiniță cu program normal
13.	ISR	Indicatorul social de referință

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Sprijinul material se acordă pe baza cererii părintelui/tutorei legale și a documentelor justificative. Unitatea nu stabilește dreptul la tichete sociale pentru grădiniță (acesta se stabilește de primărie/AJPIS), dar are obligația de a elibera adeverințe de înscriere, de a monitoriza lunar prezența și de a transmite situația frecvenței la termen.

În contextul unei școli rurale, secretarul și cadrele didactice sprijină activ familiile la completarea dosarelor, astfel încât niciun copil eligibil să nu rămână neinformați.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 6 / 17
		Exemplar nr. 1

Pentru anul școlar 2026–2027, pragul de venit pentru rechizite este de 2.162,50 lei/membru de familie (50% din salariul minim brut de 4.325 lei). Pragul se actualizează anual în funcție de salariul minim brut în vigoare.

Resurse necesare:

- **Resurse materiale:** Registru de intrare-ieșire, dosare cu șină, formulare tipizate (Anexele 1–5); Calculator cu acces internet, imprimantă, dulap cu cheie pentru dosarele cu date personale; Spațiu de depozitare pentru pachetele de rechizite (magazie închisă)
- **Resurse umane:** Director, CA, secretar, administrator financiar, operator date informatice (gestiune), educatoare, învățători, diriginți; Comisia de verificare a dosarelor (numită prin decizie – secretar, administrator financiar, un cadru didactic)
- **Resurse financiare:** Pachetele de rechizite se finanțează din bugetul MEC, prin ISJ; Tichetele sociale se finanțează conform legii speciale (buget de stat/fonduri externe); cheltuielile administrative – buget local; Unitatea nu suportă costuri suplimentare, cu excepția consumabilelor de birou

8.2. Derularea operațiunilor:

8.2.1. Informarea beneficiarilor

- În primele zile ale anului școlar, secretarul afișează la avizier, pe site și pe grupurile claselor anunțul privind acordarea rechizitelor (condiții, acte, termen).
- Învățătorii și diriginții informează direct familiile potențial beneficiare (în special cele cunoscute ca vulnerabile) și consemnează informarea.
- Educatoarea informează părinții preșcolarilor despre tichetele sociale și îi îndrumă spre Primăria Peretu pentru depunerea cererii.

8.2.2. Primirea și înregistrarea cererilor

- Cererile se depun la secretariat în termen de 5 zile de la începerea anului școlar (OG nr. 33/2001, art. 5).
- Secretarul înregistrează fiecare cerere, verifică existența actelor și sprijină părinții la completare; dosarele incomplete se semnalează imediat, cu termen de completare în interiorul perioadei legale.

8.2.3. Verificarea eligibilității și aprobarea

- Comisia de verificare calculează venitul mediu net pe membru de familie pentru luna iulie și îl compară cu pragul legal.
- Se întocmește tabelul centralizator (Anexa 2) pe clase, cu mențiunea „eligibil/neeligibil” și motivarea.
- CA aprobă lista beneficiarilor prin hotărâre; necesarul pe clase se transmite ISJ la termenul comunicat.
- Părinții solicitanți neeligibili sunt informați verbal sau în scris.

8.2.4. Recepția și distribuirea rechizitelor

- La primirea pachetelor, comisia de recepție verifică numărul și componența și încheie PV de recepție.
- Operatorul de date/administratorul de patrimoniu înregistrează intrarea în gestiune și predă pachetele cadrelor didactice pe clase.
- Distribuția către elevi se finalizează până la 1 octombrie, pe bază de borderou semnat de părinte (Anexa 3).
- Pachetele rămase nedistribuite se returnează la gestiune, cu PV, și se raportează ISJ.

8.2.5. Tichete sociale pentru grădiniță

- Secretarul eliberează, la cerere, adeverința de înscriere la GPN (Anexa 4), în maximum 2 zile lucrătoare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 7 / 17
		Exemplar nr. 1

- Educatoarea completează zilnic prezența; absențele medicale se motivează doar pe baza scutirilor medicale prezentate la revenire, iar învoirile – în limita a 3 zile/lună, cu anunțarea cadrului didactic.
- Până în primele zile lucrătoare ale lunii următoare, educatoarea predă situația frecvenței (Anexa 5) secretarului, care o transmite oficial Primăriei Peretu.
- Orice schimbare de situație (retragere, transfer) se comunică primăriei în aceeași lună.

8.2.6. *Sprijin educațional pe bază de tichete pe suport electronic*

- La solicitarea ISJ/MEC sau a primăriei, secretarul furnizează listele de elevi/preșcolari încadrați în criteriile de eligibilitate (beneficiari rechizite, beneficiari tichete grădiniță), prin adresă înregistrată.
- Unitatea colaborează la distribuirea cardurilor/informarea familiilor, cu semnătură de primire, dacă distribuirea se face prin școală.

8.3. Lista documentelor utilizate

Nr. crt.	Documentul	Proveniență / emitent	Loc de păstrare
1.	Cerere pentru acordarea rechizitelor (Anexa 1)	Părinte / tutore legal	Secretariat – dosar program
2.	Adeverințe de venit net (luna iulie), cupoane alocații, declarații pe proprie răspundere	Angajatori, AJPIS, părinte	Dosarul elevului beneficiar
3.	Tabel centralizator al beneficiarilor (Anexa 2)	Secretar + administrator financiar	Secretariat / compartiment financiar
4.	Hotărârea CA de aprobare a listei	CA	Registrul hotărârilor CA
5.	Proces-verbal de recepție a pachetelor de la ISJ	ISJ / comisia de recepție	Compartiment financiar
6.	Borderou de distribuire cu semnătura părintelui (Anexa 3)	Diriginte / învățător	Compartiment financiar
7.	Adeverință de înscriere la grădiniță (Anexa 4)	Secretariat	Registrul de ieșire + dosar
8.	Situația lunară a frecvenței preșcolarilor beneficiari de tichete (Anexa 5)	Educatoare / secretar	Secretariat – transmis primăriei

Conținutul și rolul documentelor:

- **Cererea** declanșează procedura și dovedește solicitarea în termenul legal.
- **Documentele de venit** permit verificarea eligibilității; se păstrează confidențial (GDPR).
- **Tabelul centralizator și hotărârea CA** fundamentează necesarul transmis ISJ.
- **PV de recepție și borderoul de distribuire** justifică gestionar și contabil bunurile primite.
- **Adeverința de înscriere și situația frecvenței** condiționează plata tichetelor sociale de către primărie.

Circuitul documentelor:

- Cerere + acte → registratură (nr. intrare) → secretar (verificare completitudine) → comisie de verificare (eligibilitate) → CA (aprobare) → ISJ (necesar).
- Pachete ISJ → comisie de recepție (PV) → gestiune (Marin Clement) → diriginți/învățători (predare pe bază de semnătură) → părinți (borderou) → compartiment financiar (justificare).
- Condica/catalogul grupei → educatoare (situație lunară) → secretar → registratură ieșire → Primăria Peretu (până la data stabilită lunar).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 8 / 17
		Exemplar nr. 1

8.4. Etapele activității procedurate / responsabili / termen

Nr. crt.	Etapa / activitatea	Responsabil	Termen	Document rezultat
1.	Informarea familiilor	Secretar, cadre didactice	Prima săptămână a anului școlar	Anunț afișat
2.	Depunerea și înregistrarea cererilor	Secretar	5 zile de la începerea anului	Cereri înregistrate
3.	Verificarea eligibilității	Comisia de verificare	În 3 zile de la termenul de depunere	Tabel centralizator
4.	Aprobarea listei și transmiterea necesarului	CA, director	Conform calendarului ISJ	Hotărâre CA, adresă ISJ
5.	Recepția și distribuirea	Comisie recepție, cadre didactice	Până la 1 octombrie	PV recepție, borderouri
6.	Monitorizarea frecvenței preșcolarilor beneficiari de tichete	Educatore, secretar	Lunar, sept.– iunie	Situație frecvență

8.5. Monitorizare și evaluare

- Raport anual privind numărul de beneficiari și bunurile distribuite, prezentat în CA și inclus în raportul privind starea învățământului.
- Datele privind beneficiarii se corelează cu PO-FC-07 (burse școlare) pentru identificarea elevilor aflați în risc de abandon.
- Dosarele se arhivează conform nomenclatorului (5 ani).

Riscuri identificate și măsuri de control:

Riscul	Nivel	Măsura de control
Familii eligibile neinformate în termen	Mediu	Informare directă prin cadrele didactice, listă de luare la cunoștință
Calcul greșit al venitului	Mediu	Verificare în comisie, dublă semnătură pe tabel
Pachete nejustificate/pierdute	Scăzut	PV recepție, borderouri semnate, magazie închisă
Transmiterea întârziată a frecvenței la primărie	Mediu	Termen fix lunar, înregistrare la ieșire

9. Responsabilități:

- **Director:** Numește prin decizie comisia de verificare și comisia de recepție; semnează adresele către ISJ și primărie; asigură aplicarea procedurii.
- **Consiliul de Administrație:** Aprobă lista beneficiarilor de rechizite.
- **Secretar – Măgureanu Andreea Maria:** Informează, înregistrează cererile, eliberează adeverințe, centralizează și transmite situațiile, arhivează dosarele.
- **Administrator financiar – Sisu Florian:** Verifică eligibilitatea în comisie, asigură evidența contabilă a pachetelor, justificarea distribuirii și raportarea.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: a II-a
		Revizia: 0
		Pag. 9 / 17
		Exemplar nr. 1

- **Operator date informatice / administrator patrimoniu – Marin Clement:** Primește în gestiune, depozitează și predă pachetele pe clase.
- **Învățători / diriginți:** Informează familiile, distribuie rechizitele pe bază de borderou, predau borderourile compartimentului financiar.
- **Educatoare – Gheorghe Elena Gina:** Monitorizează zilnic prezența preșcolarilor și întocmește situația lunară a frecvenței.

10. Anexe/Formulare:

10.1	Anexa nr. 1 – Cerere pentru acordarea rechizitelor școlare gratuite
10.2	Anexa nr. 2 – Tabel centralizator al beneficiarilor de rechizite școlare – anul școlar 2026–2027
10.3	Anexa nr. 3 – Borderou de distribuire a rechizitelor școlare
10.4	Anexa nr. 4 – Adeverință de înscriere la grădiniță (tichete sociale)
10.5	Anexa nr. 5 – Situația lunară a frecvenței preșcolarilor beneficiari de tichete sociale

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	2
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia	2
5	Scopul procedurii	3
6	Domeniul de aplicare	3
7	Documente de referință	3
8	Definiții și abrevieri	4
9	Descrierea procedurii	5
10	Responsabilități	8
11	Anexe	8
12	Cuprins	9

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 10 / 17
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1 la PO-FC-10

CERERE PENTRU ACORDAREA RECHIZITELOR ȘCOLARE GRATUITE

Nr. înregistrare _____ / ____ .09.2026

Cerere pentru acordarea de rechizite școlare gratuite

anul școlar _____

Subsemnatul (nume, iniț tată, prenume) _____, telefon _____, e-mail: _____ cu domiciliul în localitatea _____, strada _____, nr. _____, cod numeric personal _____, solicit acordarea de rechizite școlare gratuite pentru anul școlar _____, pentru elevul (nume, iniț tată, prenume) _____, cod numeric personal (elev) _____, înscris în clasa a ____ -a _____ la Școala Școala Gimnazială "Grigore Dimitrie Ghica".

Conform documentelor pe care le anexez declar ca familia mea este compusa din _____ membri, veniturile totale NETE ale familiei în luna IULIE (an curent) sunt de _____ lei, ceea ce conduce la un venit NET pe membru din familie de _____ lei (maxim 22162,5 lei/ membru de familie).

Sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele autentice depuse. Mă angajez ca în cazul schimbării validității informațiilor înainte de termenul legal pentru depunerea cererilor, să informez Comisia de aceste schimbări.

Notă: Codul Penal prevede la art. 326 următoarele: "Declarația necorespunzătoare adevărului, făcută unui organ sau unei instituții de stat, ori unei alte unități dintre cele la care se referă art. 145, în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

ANEXEZ (SE ÎNCERCUIEȘTE):

- Copii după C.I. (buletin) și certificate de naștere pentru părinți/tutori/reprezentanți legali și pentru toți copiii aflați în componența și în întreținerea familiei;
- Acte doveditoare pentru venitul lunar net din luna iulie anul curent

(pentru ambii părinți și membrii majori) :

- 1) adeverințe de salariat cu salariul net pe luna iulie anul curent;
- 2) cupoane de șomaj, pensie – iulie anul curent;
- 3) declarație pe proprie răspundere pentru cei care nu realizează venituri impozabile (dată în fața unui reprezentant din școală);
- 4) copie cupoane de alocație/ alocație complementară – iulie anul curent,
- 5) adeverințe sau copie extras de cont pentru primire burse pentru elevi și studenți (daca este cazul primirii bursei in luna iulie anul curent);

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 11 / 17
		Exemplar nr. 1

- 6) hotărâre judecătorească de încredințare a minorilor și pensie alimentară stabilită (dacă este cazul).
7) Alte documente : _____

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile art. 30 al Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din data de 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Semnătură solicitant _____

Data _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 12 / 17
		Exemplar nr. 1

Anexă la cererea pentru rechizite școlare nr. _____ / _____

(se completează de către părintele care a făcut cererea)

Subsemnatul (nume și prenume) _____ ,
domiciliat în _____ din județul _____ , strada _____ , nr.
_____, **cod numeric personal** _____ , **declar pe propria răspundere că**
familia este compusă din :

Mama:.....

Ocupație:

Tata:

Ocupație:

avand un număr de **copii în întreținere** după cum urmează :

- 1) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 2) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 3) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 4) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 5) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 6) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 7) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....
- 8) în vârstă de ani, ocupație/elev /clasa.....

și nu a realizat alte venituri pe luna IULIE 2026, în afară de cele declarate:

Venitul net al familiei din luna IULIE 2026				
	Salariu, pensie	Alocații, burse	Alte venituri	Total iulie 2025
Mama				
Tata				
Copil				
Copil				
Copil				
Copil				
Copil				
Copil				
Copil				
TOTAL venituri NETE/membru de familie/iulie 2026				

La stabilirea venitului mediu lunar net pe membru de familie se iau în considerare **toate veniturile pe care membrii acesteia le realizează, inclusiv cele care provin din indemnizațiile de șomaj, creanțe legale, convenții civile de întreținere aflate în executare, indemnizații cu caracter permanent, alocații**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 13 / 17
		Exemplar nr. 1

de stat pentru copii, alocații de întreținere pentru copiii încredințați sau dați în plasament, burse pentru elevi și studenți, arende, chirii, acordate în condițiile legii.

Declar pe propria răspundere că știu care sunt criteriile de acordare a rechizitelor și că am făcut această cerere în cunoștință de cauză.

Sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete.

Data: _____

Semnătură declarant: _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională		Ediția: I
	Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale		Revizia: 0
	Cod: PO-FC-10		Pag. 14 / 17
			Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 la PO-FC-10

TABEL CENTRALIZATOR AL BENEFICIARILOR DE RECHIZITE ȘCOLARE – ANUL ȘCOLAR 2026–2027

Nr.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr. / data cererii	Nr. membri familie	Venit total net iulie (lei)	Venit mediu / membru (lei)	Eligibil (DA/NU)	Observații			
Învățământ primar (pachet – maximum 65 lei)											
1		CP									
2		I									
3		II									
4		III									
5		IV									
Învățământ gimnazial (pachet – maximum 75 lei)											
6		V									
7		VI									
8		VII									
9		VIII									
Nr. beneficiari											
Sinteză pe clase		CP	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	Total
Nr. beneficiari											

Aprobat prin Hotărârea CA nr. _____ din _____.09.2026.

Secretar,
Măgureanu Andreea Maria

Administrator financiar,
Sisu Florian

Director,
Prof. Rădoi Magda Adriana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 15 / 17
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 la PO-FC-10

BORDEROU DE DISTRIBUIRE A RECHIZITELOR ȘCOLARE

Clasa: _____ Cadrul didactic: _____ Nr. pachete primite de la gestiune: _____

Data primirii: _____.09.2026

Nr.	Numele și prenumele elevului	Numele părintelui care a primit pachetul	Data	Semnătura părintelui
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Pachete distribuite: _____ Pachete returnate la gestiune: _____ (motiv: _____)

Cadru didactic,

Gestionar,

Marin Clement

Administrator financiar,

Sisu Florian

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale Cod: PO-FC-10	Ediția: I
		Revizia: 0
		Pag. 16 / 17
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 4 la PO-FC-10

ADEVERINȚĂ DE ÎNSCRIERE LA GRĂDINIȚĂ (TICHETE SOCIALE)

Nr. _____ / _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că preșcolarul(a) _____, CNP _____, născut(ă) la data de _____, fiul/fiica lui _____ și al/a _____, domiciliat(ă) în comuna Peretu, este înscris(ă) în anul școlar 2026–2027 la Grădinița cu program normal Peretu, structură arondată Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu, grupa _____, începând cu data de _____, și frecventează cursurile.

Se eliberează la cererea părintelui, pentru a-i servi la dosarul de acordare a stimulentei educațional sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, conform Legii nr. 248/2015.

Director,

Prof. Rădoi Magda Adriana

Secretar,

Măgureanu Andreea Maria

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională		Ediția: I
	Acordarea sprijinului material pentru rechizite școlare și a tichetelor sociale		Revizia: 0
	Cod: PO-FC-10		Pag. 17 / 17
			Exemplar nr. 1

Anexa nr. 5 la PO-FC-10

SITUAȚIA LUNARĂ A FRECVENȚEI PREȘCOLARILOR BENEFICIARI DE TICHETE SOCIALE

Către: Primăria Comunei Peretu – Compartimentul de asistență socială. Luna: _____ 2026. Nr. zile de grădiniță în lună: _____

Nr.	Numele și prenumele preșcolarului	Grupa	Zile prezent	Absențe medicale motivate	Învoiri (max. 3)	Absențe nemotivate	Frecvență regulată (DA/NU)	Observații
1								
2								
3								
4								
5								

Absențele motivate nu afectează dreptul dacă nu depășesc 50% din zilele de grădiniță din lună; excepțional, o dată pe an școlar, se acceptă depășirea din motive medicale.

Educatoare,
Ed. Gheorghe Elena Gina

Secretar,
Măgureanu Andreea Maria

Director,
Prof. Rădoi Magda Adriana

