

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 1 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	-------------------------------

Nr. de înregistrare unitate: 2181 / 08.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ȘCOLARE

COD: PO-FC-07

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

Aprobată 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 burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 2 / 21 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
1.1	Elaborat	Sisu Florian	Administrator financiar	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	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția I	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.	Compartiment / Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare / Aplicare	1	Conducerea unității	Director	Rădoi Magda Adriana	14.09.2026	
3.2	Aplicare	1	Compartiment financiar-contabil	Administrator financiar	Sisu Florian	14.09.2026	
3.3	Aplicare	1	Compartiment secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	14.09.2026	
3.4	Aplicare	1	Comisia de acordare a burselor	Președinte și membri		14.09.2026	
3.5	Aplicare	2	Comisia metodică a diriginților	Profesori diriginți		14.09.2026	
3.6	Aplicare	2	Comisia metodică a învățătorilor	Învățători		14.09.2026	
3.7	Informare	1	Consiliul de administrație	Membri		14.09.2026	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 3 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	-------------------------------

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment / Comisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.8	Informare	1	Consiliul reprezentativ al părinților	Președinte		14.09.2026	
3.9	Evidență / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Măgureanu Andreea Maria	14.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează informarea beneficiarilor, primirea și verificarea cererilor, analiza dosarelor, aprobarea, plata, monitorizarea, suspendarea, încetarea și evidența burselor școlare la nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu.

4.2. Procedura urmărește:

- accesul egal al tuturor elevilor la informația privind categoriile de burse, criteriile, documentele necesare și termenele;
- verificarea unitară a dosarelor, astfel încât acordarea sau respingerea să se întemeieze pe criterii identice pentru toți solicitanții;
- separarea atribuțiilor între cel care primește dosarul, cel care verifică îndeplinirea criteriilor, cel care aprobă și cel care efectuează plata;
- corespondența permanentă între lista aprobată de Consiliul de administrație, statul de plată și execuția bugetară;
- respectarea termenelor de depunere, de soluționare a contestațiilor și de plată;
- recuperarea sumelor plătite necuvenit și fundamentarea corectă a solicitărilor de finanțare;
- protejarea datelor cu caracter personal, în special a celor privind veniturile, situația socială și starea de sănătate a elevilor și a familiilor acestora.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică la nivelul unității de învățământ și al structurii arondate, pentru toți beneficiarii primari ai educației înscriși în învățământul primar și gimnazial.

5.2. Categoriile de burse aplicabile unității, potrivit metodologiei-cadru în vigoare, sunt bursa de merit — pentru elevii de gimnaziu — și bursa socială. Bursa pentru sprijinirea reintegrării școlare a mamelor minore se acordă dacă apare o astfel de situație. Bursa tehnologică nu este aplicabilă nivelurilor de învățământ școlarizate de unitate.

5.3. Procedura nu stabilește criterii proprii de acordare. Condițiile, pragurile, procentele și cuantumul sunt exclusiv cele prevăzute de metodologia-cadru în vigoare la data acordării. Procedura stabilește cine verifică, în ce ordine, cu ce document și în ce termen.

5.4. Procedura se corelează cu PO-FC-02 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu PO-FC-03 privind controlul financiar preventiv propriu, cu PO-SCR-05 privind gestionarea cataloagelor și a registrelor matricole și cu PS-08 privind protecția datelor cu caracter personal.

6. Documentele de referință

6.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare — dreptul la bursă al elevilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 4 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	---

- Legea nr. 82/1991 — Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (R.G.P.D.) și Legea nr. 190/2018.

6.2. Legislație secundară

- Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și a cuantumului acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 1.306/1.883/2016 privind criteriile medico-psihosociale, pentru dosarele de bursă socială întemeiate pe motive medicale;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Decizia directorului de constituire a comisiei de acordare a burselor;
- Hotărârile Consiliului de administrație privind aprobarea listelor beneficiarilor;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al unității și filele de buget comunicate;
- Nomenclatorul arhivistic al unității;
- Procedura operațională PO-SCR-10 privind colectarea, validarea, păstrarea și arhivarea documentelor.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții

Bursă școlară – formă de sprijin financiar acordată din bugetul de stat sau din bugetele locale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile și în cuantumul prevăzute de metodologia-cadru în vigoare.

Bursă de merit – bursa acordată elevilor de gimnaziu în funcție de rezultatele școlare obținute în anul școlar precedent, în limita procentului stabilit prin metodologia-cadru pentru fiecare clasă.

Bursă socială – bursa acordată pe criterii de venit, pe criterii medicale sau pentru alte situații sociale prevăzute de metodologia-cadru.

Comisie de acordare a burselor – structura constituită prin decizie a directorului, care primește, verifică și analizează dosarele și propune Consiliului de administrație listele beneficiarilor.

Venit mediu net lunar pe membru de familie – indicatorul calculat potrivit metodologiei-cadru, pe baza documentelor de venit depuse la dosar, utilizat la stabilirea dreptului la bursa socială pe criterii de venit.

Dosar de bursă – ansamblul format din cererea-tip și documentele justificative depuse de solicitant, înregistrat și verificat potrivit prezentei proceduri.

Listă a beneficiarilor – documentul întocmit de comisie și aprobat de Consiliul de administrație, care cuprinde elevii care îndeplinesc condițiile pentru fiecare categorie de bursă.

Sumă necuvenită – suma plătită cu titlu de bursă unui elev care nu îndeplinea sau a încetat să îndeplinească condițiile de acordare, care se recuperează potrivit legii.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 5 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	-------------------------------

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de administrație
2.	ALOP	Angajare, lichidare, ordonanțare, plată
3.	CFP	Control financiar preventiv
4.	HG	Hotărâre a Guvernului
5.	ISJ TR / DJIP TR	Inspectoratul Școlar Județean Teleorman / Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Teleorman
6.	SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
7.	RGPD	Regulamentul general privind protecția datelor
8.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
10.	PV	Proces-verbal
11.	IBAN	Cod internațional de identificare a contului bancar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

8.1.1. Bursele se acordă în condițiile, în cuantumul și pentru perioadele prevăzute de metodologia-cadru în vigoare la data acordării. Unitatea nu poate stabili criterii suplimentare și nu poate deroga de la cele legale.

8.1.2. La data aprobării prezentei proceduri, metodologia-cadru aplicabilă este cea aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 732/2025. Un proiect de modificare a acesteia se afla în consultare publică la data de 17 august 2026. Comisia de acordare a burselor verifică, înainte de fiecare etapă, forma în vigoare a metodologiei, iar prezenta procedură se revizuieste în termen de 30 de zile de la publicarea oricărei modificări.

8.1.3. Prin decizie a directorului se constituie, la începutul fiecărui an școlar, comisia de acordare a burselor.

8.1.4. Atribuțiile se separă astfel: dirigintele sau învățătorul primește cererile de la elevi; secretarul le înregistrează; comisia verifică îndeplinirea criteriilor; Consiliul de administrație aprobă listele; administratorul financiar întocmește statul de plată și efectuează plata. Nicio persoană nu cumulează verificarea dosarului cu efectuarea plății.

8.1.5. Toate cererile depuse se înregistrează, indiferent dacă dosarul este complet sau nu. Nu se refuză primirea unei cereri pe motivul lipsei unui document; lipsurile se consemnează în fișa de verificare, cu termen de completare.

8.1.6. Listele beneficiarilor se afișează la avizierul unității și pe site fără date cu caracter personal identificabile, elevii fiind identificați prin numărul de înregistrare al cererii.

8.1.7. Documentele privind veniturile, situația socială și starea de sănătate se păstrează în dulap care se încuie, cu acces limitat la membrii comisiei, la director și la administratorul financiar.

8.1.8. Plata burselor se efectuează exclusiv prin virament bancar, în conturile comunicate de părinți sau de reprezentanții legali, pe baza statului de plată aprobat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 6 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	---

8.2. Derularea operațiunilor

8.2.1. Informarea beneficiarilor

- a) În primele 5 zile lucrătoare de la începerea cursurilor, comisia afișează la avizier și publică pe site: categoriile de burse aplicabile, criteriile prevăzute de metodologia-cadru, lista documentelor necesare pentru fiecare categorie, termenele de depunere, termenul de soluționare a contestațiilor și cuantumurile în vigoare.
- b) Aceleași informații se prelucrează de învățători și de diriginți în prima ședință cu părinții și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- c) Informarea se repetă la începutul semestrului al II-lea, pentru situațiile în care metodologia prevede o nouă etapă de depunere.
- d) Elevii și părinții sunt informați expres că bursa nu se acordă automat și că nedepunerea cererii în termen atrage pierderea dreptului pentru perioada respectivă.

8.2.2. Constituirea comisiei de acordare a burselor

- a) Comisia se constituie prin decizie a directorului, în primele 10 zile de la începerea cursurilor.
- b) Membrii comisiei semnează declarații privind absența conflictului de interese. Membrul care are un copil sau o rudă până la gradul al doilea printre solicitanți nu participă la verificarea și la analiza dosarului respectiv, iar situația se consemnează în procesul-verbal.

8.2.3. Depunerea și înregistrarea cererilor

- a) Cererea-tip din anexa 10.2, însoțită de documentele justificative, se depune la învățător sau la diriginte, în termenul afișat.
- b) Dirigintele sau învățătorul verifică dosarele depuse (anexa 10.4) și le predă la secretariat, pe bază de borderou (anexa 10.3), în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- c) Secretarul înregistrează fiecare cerere și înscrie numărul de înregistrare pe cerere.
- d) Pentru bursa socială pe criterii de venit se depun documentele de venit prevăzute de metodologia-cadru pentru toți membrii familiei, precum și declarația pe propria răspundere privind veniturile care nu pot fi dovedite prin acte.
- e) Pentru bursa socială pe criterii medicale se depun documentele medicale prevăzute de metodologia-cadru, întocmite potrivit criteriilor din Ordinul nr. 1.306/1.883/2016. Documentele care nu respectă aceste criterii nu constituie temei pentru acordarea bursei.
- f) Copiile documentelor se certifică pentru conformitate cu originalul de secretar, pe baza originalelor prezentate de solicitant, care se restituie pe loc.

8.2.4. Verificarea dosarelor

- a) Comisia verifică fiecare dosar și completează rapoartele pe categorii de bursă din anexa 10.5.
- b) Verificarea privește: existența cererii semnate; existența tuturor documentelor prevăzute pentru categoria solicitată; valabilitatea documentelor; concordanța datelor de identificare ale elevului cu evidențele unității.
- c) Pentru bursa de merit, comisia verifică media generală anuală din anul școlar precedent, pe baza catalogului și a registrului matricol, și încadrarea în limita procentuală și în pragul prevăzute de metodologia-cadru, pe fiecare clasă separat. Verificarea se face de secretar și se contrasemnează de diriginte.
- d) Pentru bursa socială pe criterii de venit, comisia calculează venitul mediu net lunar pe membru de familie potrivit metodologiei-cadru și consemnează calculul în fișa de verificare. Atunci când metodologia prevede, se solicită ancheta socială S.P.A.S. al comunei Peretu.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 7 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	---

e) Dosarele incomplete se comunică solicitanților, prin diriginte sau învățător, cu termen de completare de 3 zile lucrătoare. Comunicarea și data acesteia se consemnează în registrul de evidență.

f) Dosarele necompletate în termen se propun spre respingere, cu motivarea corespunzătoare.

8.2.5. Analiza și aprobarea

a) Comisia întocmește, pe categorii de burse, lista beneficiarilor propuși și lista cererilor propuse spre respingere, cu motivarea fiecărei respingeri, și le consemnează în procesul-verbal din anexa 10.7.

b) Listele se supun aprobării Consiliului de administrație, care hotărăște în termen de 5 zile lucrătoare de la primire.

c) Listele aprobate se afișează la avizier și pe site, cu identificarea elevilor prin anonimizare (codificare burse sociale: BS_litera categoriei de bursă_inițiala/inițiale nume_ inițiala/inițiale prenume; codificare burse de merit: BM_ inițiala/inițiale nume_ inițiala/inițiale prenume), în ziua următoare aprobării.

d) Solicitanții ale căror cereri au fost respinse sunt informați individual, în scris, prin diriginte sau învățător, cu indicarea motivului și a termenului de contestare.

8.2.6. Contestațiile

a) Contestațiile se depun la secretariat în termenul prevăzut de metodologia-cadru, iar în lipsa unei prevederi exprese, în 3 zile lucrătoare de la afișare.

b) Contestațiile se soluționează de o comisie de contestații constituită prin decizie a directorului, din care nu fac parte membrii comisiei de acordare a burselor.

c) Rezultatul se comunică în scris contestatarului și se afișează, în cel mult 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

d) Listele finale se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație și constituie unicul temei pentru întocmirea statului de plată.

8.2.7. Fundamentarea și solicitarea sumelor

a) Administratorul financiar fundamentează necesarul de sume pe baza listelor finale, a cuantumurilor în vigoare și a numărului de luni pentru care se acordă bursa.

b) Necesarul se transmite ordonatorului principal de credite și, după caz, I.S.J. Teleorman / D.J.I.P. Teleorman, în termenele solicitate.

c) Modificările intervenite în cursul anului — transferuri, retrageri, cazuri noi aprobate — se comunică lunar, pentru corelarea sumelor solicitate cu numărul real de beneficiari.

d) Angajarea cheltuielii se face în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit PO-FC-02.

8.2.8. Plata burselor

a) Administratorul financiar întocmește lunar statul de plată, pe baza listei finale aprobate și a situației prezenței comunicate de diriginți, atunci când metodologia condiționează plata de frecvență.

b) Statul de plată se verifică prin confruntare cu lista aprobată; orice diferență se clarifică înainte de plată și se consemnează.

c) Statul de plată se supune vizei de control financiar preventiv și se aprobă de director, în calitate de ordonator de credite.

d) Plata se efectuează prin virament bancar, în conturile comunicate. Coordonatele bancare se verifică la prima plată și ori de câte ori sunt modificate, pe baza unei cereri scrise a părintelui sau a reprezentantului legal.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea bursei școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 8 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	-------------------------------

e) Bursele se plătesc pentru perioadele prevăzute de metodologia-cadru în vigoare. Comisia verifică, înainte de fiecare plată, dacă perioada respectivă este acoperită de metodologie.

f) Documentele de plată se păstrează la compartimentul financiar-contabil și constituie documente justificative în sensul Legii contabilității.

8.2.9. Suspendarea, încetarea și recuperarea sumelor

a) Dirigintele sau învățătorul comunică de îndată comisiei orice situație care afectează dreptul la bursă: transferul la altă unitate, retragerea, exmatricularea, depășirea numărului de absențe nemotivate prevăzut de metodologie, modificarea situației care a stat la baza acordării bursei sociale.

b) Comisia analizează situația și propune Consiliului de administrație suspendarea sau încetarea dreptului, cu indicarea lunii de la care operează.

c) Părinții sunt informați în scris despre suspendare sau încetare și despre motivul acesteia.

d) Sumele plătite necuvenit se recuperează potrivit legii. Administratorul financiar întocmește nota de calcul și urmărește recuperarea, cu informarea directorului.

e) Depunerea unor documente care conțin date nereale atrage încetarea dreptului, recuperarea sumelor și, după caz, sesizarea organelor competente.

8.2.10. Evidența, arhivarea și protecția datelor

a) Comisia ține evidența dosarelor, a listelor aprobate, a contestațiilor și a modificărilor intervenite, prin situația lunară din anexa 10.8.

b) Dosarele se păstrează pe ani școlari și pe categorii de burse, într-un spațiu care se încuie.

c) Datele privind veniturile și starea de sănătate se prelucrează exclusiv în scopul stabilirii dreptului la bursă și nu se comunică altor persoane decât celor cu atribuții în procedură.

d) Termenele de păstrare sunt cele din nomenclatorul arhivistic; arhivarea se face potrivit PO-SCR-10.

e) La expirarea termenului de păstrare, documentele care conțin date cu caracter personal se elimină numai după confirmarea Arhivelor Naționale și se distrug prin tocare.

8.3. Lista documentelor utilizate

Nr. crt.	Denumirea documentului	Cine îl întocmește	Loc de păstrare
1.	Decizia de constituire a comisiei de acordare a bursei	Director	Registrul de decizii
2.	Anunțul privind criteriile, documentele și termenele	Comisia de burse	Avizier, site, dosarul comisiei
3.	Cererile-tip și documentele justificative	Solicitanții	Dosarele de bursă, spațiu securizat
4.	Borderoul de predare a cererilor de la diriginte la secretariat	Diriginte / învățător	Secretariat
5.	Fișele de verificare a dosarelor	Diriginte / învățător	Secretariat
6.	Rapoartele comisiei	Comisia de burse	Dosarul comisiei
7.	Procese-verbale ale comisiei	Comisia de burse	Dosarul comisiei
8.	Hotărârile C.A. de aprobare a listelor	Secretarul C.A.	Registrul de hotărâri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 9 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	-------------------------------

Nr. crt.	Denumirea documentului	Cine îl întocmește	Loc de păstrare
9.	Contestațiile și procesele-verbale de soluționare	Comisia de contestații	Secretariat
10.	Statele de plată lunare și documentele de plată	Administrator financiar	Compartiment financiar-contabil
11.	Situația lunară a beneficiarilor și a plăților	Administrator financiar	Compartiment financiar-contabil
12.	Notele de calcul pentru recuperarea sumelor necuvenite	Administrator financiar	Compartiment financiar-contabil

Circuitul documentelor: afișarea criteriilor și a termenelor → depunerea cererii la diriginte / învățător → predarea la secretariat pe bază de borderou → înregistrarea în registrul de evidență → verificarea de comisie și completarea fișei de verificare → propunerea listelor → aprobarea în Consiliul de administrație → afișare și comunicare individuală a respingerilor → contestații → listele finale → fundamentarea și solicitarea sumelor → statul de plată lunar → viza de control financiar preventiv → aprobarea ordonatorului de credite → plata prin virament → monitorizare, suspendare sau încetare → arhivare.

8.4. Etapele activității procedurate / responsabili / termen

Nr.	Etapă activității procedurate	Responsabil	Termen
1.	Constituirea comisiei de acordare a burselor	Director	în primele 10 zile de curs
2.	Afișarea criteriilor, a documentelor și a termenelor	Comisia de burse	în primele 5 zile de curs
3.	Informarea părinților în ședința cu părinții	Diriginți / învățători	prima ședință cu părinții
4.	Depunerea cererilor și a documentelor	Solicitanții	în termenul afișat
5.	Predarea cererilor la secretariat, pe bază de borderou	Diriginți / învățători	în 2 zile de la expirarea termenului
6.	Înregistrarea cererilor	Secretar	în ziua primirii
7.	Verificarea dosarelor și completarea rapoartelor	Comisia de burse	în 5 zile de la înregistrare
8.	Comunicarea dosarelor incomplete	Diriginți / învățători	în 2 zile de la verificare
9.	Întocmirea listelor propuse	Comisia de burse	după expirarea termenului de completare
10.	Aprobarea listelor	Consiliul de administrație	în 5 zile de la primire
11.	Afișarea listelor și comunicarea respingerilor	Comisia de burse	a doua zi după aprobare
12.	Soluționarea contestațiilor	Comisia de contestații	în 5 zile de la expirarea termenului

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 10 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Nr.	Etapa activității procedurate	Responsabil	Termen
13.	Fundamentarea și transmiterea necesarului de sume	Administrator financiar	la termenele solicitate
14.	Întocmirea statului de plată	Administrator financiar	lunar
15.	Acordarea vizei C.F.P. și aprobarea plății	Persoana desemnată C.F.P.; director	lunar, înainte de plată
16.	Efectuarea plății prin virament	Administrator financiar	lunar
17.	Comunicarea modificărilor care afectează dreptul la bursă	Diriginți / învățători	de îndată
18.	Recuperarea sumelor necuvenite	Administrator financiar	la constatare
19.	Raportarea situației burselor în C.A.	Director	semestrial
20.	Arhivarea dosarelor	Secretar	la finalul anului școlar

8.5. Monitorizare și evaluare

8.5.1. Directorul monitorizează respectarea procedurii prin verificarea concordanței dintre listele aprobate, statele de plată și execuția bugetară, precum și prin verificarea termenelor de soluționare.

8.5.2. Responsabilul S.C.I.M. verifică anual conformitatea documentelor prevăzute la pct. 8.3 și prezintă concluziile Consiliului de administrație.

8.5.3. Indicatori de monitorizare:

- numărul cererilor depuse, aprobate și respinse, pe categorii de burse;
- procentul dosarelor complete la prima verificare, din totalul celor depuse;
- numărul contestațiilor și numărul celor admise;
- concordanța dintre lista finală aprobată, statul de plată și plățile efectuate — DA / NU, pentru fiecare lună;
- numărul lunilor în care plata a fost efectuată în termen;
- numărul cazurilor de suspendare sau încetare a dreptului și motivele acestora;
- quantumul sumelor plătite necuvenit și quantumul celor recuperate;
- criteriile și termenele au fost afișate în primele 5 zile de curs — DA / NU;
- numărul sesizărilor sau reclamațiilor privind modul de acordare a burselor.

8.5.4. Procedura se revizuieste în termen de 30 de zile de la publicarea oricărei modificări a metodologiei-cadru de acordare a burselor, precum și la modificarea structurii comisiei.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Responsabilități
1.	Consiliul de administrație	Aprobă listele beneficiarilor și listele finale după contestații; analizează semestrial situația burselor; aprobă măsurile de recuperare a sumelor necuvenite.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 11 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Nr. crt.	Compartimentul / Funcția	Responsabilități
2.	Directorul unității	Constituie comisia de acordare a burselor și comisia de contestații; aprobă statele de plată în calitate de ordonator de credite; răspunde de respectarea termenelor; informează Consiliul de administrație.
3.	Comisia de acordare a burselor	Afișează criteriile și termenele; verifică dosarele; calculează venitul mediu net lunar pe membru de familie; întocmește listele propuse și procesele-verbale; propune suspendarea sau încetarea dreptului.
4.	Comisia de contestații	Soluționează contestațiile și comunică rezultatul în termen.
5.	Secretarul unității	Înregistrează cererile; certifică pentru conformitate copiile documentelor; verifică mediile din catalog și din registrul matricol; ține registrul de evidență; arhivează dosarele.
6.	Administratorul financiar	Fundamentează necesarul de sume; întocmește statele de plată; efectuează plățile; ține situația lunară; întocmește notele de calcul pentru sumele necuvenite și urmărește recuperarea.
7.	Persoana desemnată cu C.F.P.	Acordă viza de control financiar preventiv asupra statelor de plată și a documentelor de plată.
8.	Diriginții și învățătorii	Informează elevii și părinții; primesc cererile și le predau pe bază de borderou; contrasemnează verificarea mediilor; comunică de îndată situațiile care afectează dreptul la bursă.
9.	Responsabilul cu protecția datelor	Verifică modul de păstrare a documentelor care conțin date privind veniturile și starea de sănătate și respectarea termenelor de stocare; avizează modul de afișare a listelor.

10. Anexe / Formulare

Nr.	Denumirea anexei / formularului	Elaborează / completează
10.1	Decizie de constituire a comisiei de acordare a burselor	Director
10.2	Cerere-tip pentru acordarea bursei	Solicitantul
	Solicitare burse de merit clasele VI – VIII	Diriginte
	Solicitare burse de merit clasele a V-a	Diriginte
10.3	Borderou de predare a cererilor de la diriginte la secretariat	Diriginte / învățător
10.4	Fișă de verificare a dosarului de bursă	Diriginte / învățător
10.5	Rapoarte pe categorii de burse	Comisia de burse
10.6	Lista beneficiarilor propuși, pe categorii de burse	Comisia de burse
10.7	Proces-verbal al comisiei de acordare a burselor	Comisia de burse
10.8	Situația lunară a beneficiarilor și a plăților	Administrator financiar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 12 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Anexa 10.1 la PO-FC-07

DECIZIA nr.

privind constituirea comisiei de acordare a burselor școlare

Directorul Școlii Gimnaziale „Grigore Dimitrie Ghica” Peretu, numit prin Decizia nr. din, având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale metodologiei-cadru de acordare a burselor în vigoare și ale R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E. nr. 5.726/2024, decide:

Art. 1. Se constituie comisia de acordare a burselor școlare pentru anul școlar 2026–2027, în următoarea componență:

Nr.	Numele și prenumele	Funcția în unitate	Calitatea în comisie
1.		Cadru didactic	Președinte
2.	Măgureanu Andreea Maria	Secretar	Membru
3.	Sisu Florian	Administrator financiar	Membru
4.		Diriginte	Membru
5.		Învățător	Membru

Art. 2. Comisia verifică dosarele, întocmește listele beneficiarilor propuși și le supune aprobării Consiliului de administrație, potrivit procedurii operaționale PO-FC-07.

Art. 3. Membrii comisiei semnează declarații privind absența conflictului de interese. Membrul care are un copil sau o rudă până la gradul al doilea printre solicitanți nu participă la verificarea dosarului respectiv.

Art. 4. Documentele care conțin date privind veniturile și starea de sănătate se păstrează în spațiu securizat, cu acces limitat la membrii comisiei.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică persoanelor nominalizate și se arhivează la secretariat.

Director, Prof. Rădoi Magda Adriana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea bursei școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 13 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Anexa 10.2 la PO-FC-07

CERERE PENTRU ACORDAREA BURSEI SOCIALE

Subsemnatul(a) _____,
(nume, inițială tată, prenume)
domiciliat în localitatea _____ din județul _____,
Strada _____, nr. _____,
cod poștal nr. _____, telefon: _____, e-mail: _____,
în calitate de părinte / tutore legal
representant legal al elevului(ei) _____,
din clasa a _____ - a, la Școala Gimnazială „Grigore Dimitrie Ghica” din Peretu, județul Teleorman,
solicit acordarea:

- ☐ bursei sociale de tip a) — criteriu de venit (familii care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie mai mic de 50% din salariul minim net pe economie)
- ☐ bursei sociale de tip b) — criteriu familial (cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul)
- ☐ bursei sociale de tip c) — criteriu medical (conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016)
- ☐ bursei sociale de tip f) — criteriu de incluziune (familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016)

Anexez următoarele documente:

-
-
-
-
-
-

Declar pe propria răspundere că datele și documentele prezentate sunt reale și complete și că am luat cunoștință de faptul că prezentarea unor date nereale atrage încetarea dreptului la bursă și recuperarea sumelor încasate.

Solicit plata bursei în contul IBAN _____,
deschis la _____, titular
_____.

Mă oblig să comunic de îndată unității orice modificare a situației care a stat la baza acordării bursei.

Data

Semnătura

Datele cu caracter personal cuprinse în prezenta cerere și în documentele anexate se prelucrează exclusiv în scopul stabilirii dreptului la bursă și se păstrează potrivit nomenclatorului arhivistic al unității.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 14 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

BURSE DE MERIT

SOLICITARE BURSE DE MERIT CLASELE a VI-a – a VIII-a

Către Comisia de management al burselor,

Subsemnata/Subsemnatul _____, în calitate de profesor diriginte al clasei _____, vă propun spre analiză și solicit acordarea burselor de merit unui număr de _____ elevi, care în anul școlar _____ au obținut mediile anuale mai mari sau egale cu 9:00.

Menționez că procentul de 15%, prevăzut în HG nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, este de _____ elevi, din totalul de _____ elevi ai clasei.

Nr crt	Numele și prenumele	Media an șc anterior	Media la purtare an șc anterior
1			
2			
3			

Profesor diriginte,
Semnătura

SOLICITARE BURSE DE MERIT CLASELE a V-a

Către Comisia de management al burselor,

Subsemnata/Subsemnatul _____, în calitate de profesor diriginte al clasei a V-a _____, vă propun spre analiză și solicit acordarea burselor de merit unui număr de _____ elevi, care în primele 2 intervale de cursuri ale anului școlar _____ au obținut mediile anuale mai mari sau egale cu 9:00.

Menționez că procentul de 15%, prevăzut în HG nr. 732/2025 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, este de _____ elevi, din totalul de _____ elevi ai clasei.

Nr crt	Numele și prenumele	Media interval de cursuri 1+2	Nota la purtare
1			
2			
3			

Profesor diriginte,
Semnătura

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 15 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	--------------------------------

Anexa 10.3 la PO-FC-07

BORDEROU DE PREDARE A CERERILOR

Clasa, diriginte / învățător, data

Nr.	Numele și prenumele elevului	Categoria de bursă solicitată	Nr. documente anexate	Observații
1.				
2.				
...				

Am predat, ...

Am primit, secretar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea bursei școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 16 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Anexa 10.4 la PO-FC-07

FIȘĂ DE VERIFICARE A DOSARULUI DE BURSĂ SOCIALĂ

Elevul

clasa

Categoria de bursă

Nr.	Element verificat	Constatare (DA / NU / nu este cazul)	Observații
1.	Cererea este completată integral și semnată		
2.	Cerere verificare solicitare prin serviciul PatrimVen (pentru tip a)		
3.	Documentele prevăzute pentru categoria solicitată sunt depuse:		
3.1	Copiile de pe documente doveditoare privind componența familiei sunt complete și lizibile (CI/CEI și certificate de naștere)		
3.2	Documente privind starea civilă:		
3.2.1	Certificat de căsătorie		
3.2.2	Hotărâre/ sentință de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori (dacă este cazul)		
3.2.3	Hotărâre judecătorească de încredințare a minorilor și pensie alimentară stabilită (dacă este cazul)		
3.2.4	Declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună (dacă este cazul)		
3.3	Certificate(e) de deces al/ale părintelui/ părinților (pentru tip b)		
3.4	Decizia instanței de menținere a stării de arest (dacă este cazul)		
3.5	Sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului prin instituirea unei măsuri de protecție specială, respectiv plasamentul/ plasamentul de urgență (pentru tip b)		
4.	Documentele medicale respectă criteriile legale aplicabile (pentru tip c)		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 17 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	--------------------------------

Nr.	Element verificat	Constatare (DA / NU / nu este cazul)	Observații
5.	Decizie de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune al familiei elevului (pentru tip f)		
6.	Declarația pe propria răspundere privind veniturile nete (pentru tip a)		
7.	Contul IBAN este completat și verificat		

Concluzie:

Concluzie:

☐ se propune avizarea

☐ se propune completarea dosarului cu:

.....

Dosarul se predă la secretariat pentru înregistrare

Verificat, diriginte / învățător:

Semnătura

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 18 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	--------------------------------

Anexa 10.5 la PO-FC-07

RAPOARTELE COMISIEI DE MANAGEMENT A BURSELOR **PE CATEGORII DE BURSA**

BURSE DE AJUTOR SOCIAL DE TIP a)

Burse de Asistență Școlară											Rezultat	Obs
Nr crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr membri familie	Venituri familiale								
				TATA		MAMA		Total venituri / lună / familie	Total venituri / lună / membru de familie			
				Numele și prenumele	sept.2025 - aug 2026	Numele și prenumele	sept.2025 - aug 2026					
					Venit net impozabil		Venit net impozabil					

Membrii: Președinte:

BURSE DE AJUTOR SOCIAL DE TIP b)

Nr crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Elev în PLASAMENT		Elev cu unul sau ambii părinți DECEDAȚI			Rezultat	Observații	
			Numele și prenumele asistentului maternal	Nr. Sentință plasament	cu unul sau ambii părinți (se completează 1 sau 2)	Aflat în întreținerea				Are certificat de deces (DA / NU)
						Numele și prenumele	Grad de înrudire			

Membrii: Președinte:

BURSE DE AJUTOR SOCIAL DE TIP c)

Nr crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Certificat medical emis de medicul specialist (tip A5) și avizat de medicul de familie nr....	Certificat de încadrare în grad de handicap nr..	Numele bolii / deficienței	Rezultat	Observații
--------	------------------------------	-------	---	--	----------------------------	----------	------------

Membrii: Președinte:

BURSE DE AJUTOR SOCIAL DE TIP f)

Nr crt	Numele și prenumele elevului	Clasa	Numele și prenumele părintelui	Actul de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune	Rezultat	Observații
--------	------------------------------	-------	--------------------------------	--	----------	------------

Membrii: Președinte:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea bursei școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 19 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	--------------------------------

Anexa 10.6 la PO-FC-07

LISTA BENEFICIARILOR PROPUȘI

Burse sociale Anul școlar

Nr.	Nr. cererii	Elevul / clasa	Criteriul îndeplinit	Perioada pentru care se propune	Observații
1.					
2.					
...					

Burse de merit Anul școlar

Nr.	Nr. cererii	Elevul / clasa	Criteriul îndeplinit	Perioada pentru care se propune	Observații
1.					
2.					
...					

La afișare, elevii se identifică anonimizat (codificare burse sociale: BS_litera categoriei de bursă inițiala/inițiale nume_ inițiala/inițiale prenume; codificare burse de merit: BM_ inițiala/inițiale nume_ inițiala/inițiale prenume)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională Acordarea burselor școlare Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 20 / 21 Exemplar nr. 1
--	--	---------------------------------------

Anexa 10.7 la PO-FC-07

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia analizei cererilor de acordare a burselor școlare, de către comisia constituită prin Decizia nr. din, în componența:

Au fost analizate cereri, dintre care: bursa de merit, bursa socială

Comisia a constatat următoarele:

Nr.	Nr. cererii	Elevul / clasa	Propunere (aprobare / respingere)	Motivarea respingerii
1.				
2.				
...				

Membrii comisiei declară că nu se află în conflict de interese față de solicitanții analizați, cu excepția:

Listele se înaintează Consiliului de administrație spre aprobare.

Semnăturile membrilor:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE DIMITRIE GHICA” PERETU – TELEORMAN	Procedura Operațională <i>Acordarea burselor școlare</i> Cod: PO-FC-07 Ediția: a II-a Revizia: 0	Pag. 21 / 21 Exemplar nr. 1
--	---	--------------------------------

Anexa 10.8 la PO-FC-07

SITUAȚIA LUNARĂ A BURSELOR

Luna Anul școlar

Categoria de bursă	Nr. beneficiari aprobați	Nr. beneficiari plătiți	Cuquantum lunar	Total plătit	Diferențe și cauza acestora
Bursa de merit					
Bursa socială					
TOTAL					

Întocmit, administrator financiar

Viza C.F.P.

Aprobat, director

Orice diferență între numărul beneficiarilor aprobați și numărul celor plătiți se explică în ultima coloană și se corelează cu hotărârile Consiliului de administrație privind suspendarea sau încetarea dreptului.

11. Cuprins

Nr. crt.	Capitolul
1	Coperta
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției
3	Situația edițiilor și a reviziilor
4	Lista de difuzare
5	Scopul procedurii
6	Domeniul de aplicare
7	Documente de referință
8	Definiții și abrevieri
9	Descrierea procedurii
10	Responsabilități
11	Anexe / Formulare
12	Cuprins

