

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND  
ACORDAREA BURSELOR ȘCOLARE  
PO nr. 98/14.09.2025  
EDIȚIA IV– REVIZIA 1**

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

**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       | 2                                           | 3                        | 4                | 5          |           |
| 1.1     | Elaborat                                    | Ungureanu Elisa-Anișoara | Asistent social  | 14.09.2026 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Pindic Carmen-Mariana    | Contabil sef     | 15.09.2026 |           |
| 1.3     | Avizat                                      | Crețu Roxana             | Responsabil SCIM | 15.09.2026 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Giubernea Roxana         | Director         | 16.09.2026 |           |

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

| Nr. Crt | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei                                | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                               | 3                    | 4                                                   | 5                                                                  |
| 2.1     | Ediția I-a                                      |                      |                                                     |                                                                    |
| 2.2     | Ediția II                                       | Legislație           | Adăugare documente                                  |                                                                    |
| 2.3     | Ediția II, Revizia 1                            | Legislație           | OME 4183/2022                                       | 09.09.2022                                                         |
| 2.4     | Ediția II, Revizia 2                            | Legislație           | Ordinul<br>6.238/8.09.2023<br>Legea 198/4.07.2023   | 06.09.2023                                                         |
| 2.5     | Ediția II, Revizia 3                            | Legislație           | Ordinul<br>5518/15.07.2024<br><br>Ordinul 5726/2024 | 06.09.2024                                                         |
| 2.6     | Ediția III, Revizia 0                           | Legislație           | Ordinul<br>5518/15.07.2024                          | 02.09.2025                                                         |

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

|     |                      |  |                                                           |            |
|-----|----------------------|--|-----------------------------------------------------------|------------|
|     |                      |  | Ordinul 5726/2024                                         |            |
| 2.7 | Ediția IV, Revizia 0 |  | H.G. 732/04.09.2025                                       | 05.09.2025 |
| 2.8 | Ediția IV, Revizia 0 |  | H.G. 732/04.09.2025<br><br>Revizie an Școlar<br>2026-2027 | 16.09.2026 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment      | Funcția                 | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|-------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4                 | 5                       | 6                        | 7             |           |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Asistenta sociala | Asistent social         | Ungureanu Elisa-Anișoara | 17.09.2026    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Contabilitate     | Administrator financiar | Pindic Carmen Mariana    | 17.09.2026    |           |
| 3.3     | Evidență             |         | Management        | Director                | Giuberna Roxana          | 17.09.2026    |           |
| 3.4     | Arhivare             |         | Asistenta sociala | Asistent social         | Ungureanu Elisa-Anișoara | 17.09.2026    |           |

**4.Scopul procedurii**

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedură descrie modul de stabilire și acordare a burselor școlare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

**4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

**4.6. Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se aplică de către comisia de management al burselor școlare din unitatea de învățământ, pentru toți elevii în drept să obțină un anumit tip de bursă.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

|     |                      |  |                                                           |            |
|-----|----------------------|--|-----------------------------------------------------------|------------|
|     |                      |  | Ordinul 5726/2024                                         |            |
| 2.7 | Ediția IV, Revizia 0 |  | H.G. 732/04.09.2025                                       | 05.09.2025 |
| 2.8 | Ediția IV, Revizia 0 |  | H.G. 732/04.09.2025<br><br>Revizie an Școlar<br>2026-2027 | 16.09.2026 |

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

| Nr. Crt | Scopul difuzării     | Ex. nr. | Compartiment      | Funcția                 | Nume și prenume          | Data primirii | Semnătura |
|---------|----------------------|---------|-------------------|-------------------------|--------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4                 | 5                       | 6                        | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | Asistenta sociala | Asistent social         | Ungureanu Elisa-Anișoara | 17.09.2026    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Contabilitate     | Administrator financiar | Pindic Carmen Mariana    | 17.09.2026    |           |
| 3.3     | Evidență             |         | Management        | Director                | Giubertea Roxana         | 17.09.2026    |           |
| 3.4     | Arhivare             |         | Asistenta sociala | Asistent social         | Ungureanu Elisa-Anișoara | 17.09.2026    |           |

**4.Scopul procedurii**

**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Prezenta procedură descrie modul de stabilire și acordare a burselor școlare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

**4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

**4.6. Alte scopuri**

**5. Domeniul de aplicare**

**5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**

Procedura se aplică de către comisia de management al burselor școlare din unitatea de învățământ, pentru toți elevii în drept să obțină un anumit tip de bursă.

**5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:**

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

**5.3 .Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

**5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:**

**5.6. Compartimente furnizoare de date:**

Toate compartimentele.

**5.7. Compartimente furnizoare de rezultate:**

Toate compartimentele.

**5.8. Compartimente implicate în procesul activității:**

Asistenta Sociala, Contabilitate, Consiliul de administrație, Comisia de management al burselor școlare.

## 6. Documente de referință

**6.1.Reglementări internaționale:**

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**6.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 732 din 4 septembrie 2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

**6.3. Legislație secundară:**

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1 Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul                                    | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7.1.1   | Procedură documentată                       | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.1.2   | Procedură de sistem (procedură generală)    | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.1.3   | Procedură operațională (procedură de lucru) | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.4   | Document                                    | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.1.5   | Aprobare                                    | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 7.1.6   | Verificare                                  | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7.1.7   | Ediție a unei proceduri operaționale        | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.8   | Revizia în cadrul unei ediții               | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 7.1.9   | Familie                                     | Se înțelege soțul și soția cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună.<br>Se asimilează termenului "familie" bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren.<br>Se asimilează termenului "familie" și persoana/persoanele care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau |

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

|        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                            | tutorelui, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care locuiește/locuiesc împreună cu copiii aflați în întreținerea sa/lor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 7.1.10 | Familie monoparentală                      | Desemnează familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflat/aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7.1.11 | Persoană singură din familia monoparentală | Se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:<br>a) este necăsătorită;<br>b) este văduvă;<br>c) este divorțată și nu s-a recăsătorit;<br>d) al/a cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;<br>e) al/a cărei soț/soție se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 178 lit. c) sau d) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare (instituirea curatelei dacă o persoană, fiind obligată să lipsească vreme îndelungată de la domiciliu, nu a lăsat un mandatar sau un administrator general sau dacă o persoană a dispărut fără a exista informații despre ea și nu a lăsat un mandatar sau un administrator general);<br>f) al/a cărei soț/soție este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;<br>g) a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e). |

## 7.2 Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt | Abrevierea | Termenul abreviat      |
|---------|------------|------------------------|
| 1       | 2          | 3                      |
| 7.2.1   | P.S.       | Procedură de sistem    |
| 7.2.2   | P.O.       | Procedură operațională |
| 7.2.3   | E          | Elaborare              |
| 7.2.4   | V          | Verificare             |

|                                                                                  |                                                                   |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b>              |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1<br><br>Exemplar nr. |

|       |      |                                    |
|-------|------|------------------------------------|
| 7.2.5 | Ap.  | Aplicare                           |
| 7.2.6 | Ah.  | Arhivare                           |
| 7.2.7 | COSR | Comitetul Olimpic și Sportiv Român |

## 8.Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități:

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de acordare a burselor, aprobată prin Ordinul nr. 5518/2024 și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, de următoarele tipuri de burse:

- a) **bursă de merit**, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal și profesional, inclusiv dual;
- b) **bursă socială**, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal și profesional, inclusiv

dual;

- c) **bursă tehnologică**, pentru elevii din învățământul profesional, inclusiv dual.

Prin excepție de la prevederile alin.(1), din H.G.732 din 4 septembrie 2025, bursele elevilor din învățământul liceal militar se asigură prin bugetul Ministerului Apărării Naționale.

**Valoarea burselor poate fi suplimentată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ în funcție de:**

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

**Pentru anul școlar 2026-2027, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:**

- a) bursă de merit - 450 lei/lună;
- b) bursă socială - 300 lei/lună;
- c) bursă tehnologică - 300 lei/lună.

**Următorii termeni se definesc după cum urmează:**

1. În conformitate cu prevederile art.6 din Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare,

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

a) prin „familie” se înțelege soțul și soția cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună;

b) se asimilează termenului „familie” bărbatul și femeia necăsătoriți, cu copiii lor necăsătoriți și/sau ai fiecăruia dintre ei, având vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani dacă urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, care locuiesc împreună, dacă această situație se confirmă la verificarea în teren;

c) se asimilează termenului „familie” și persoana singură care locuiește împreună cu copilul/copiii aflat/aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună;

2. În conformitate cu prevederile art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează termenului „familie” și persoana/persoanele care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui și care locuiește/locuiesc împreună cu copiii aflați în întreținerea sa/lor.

## **8.2.Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **8.2.4. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### **8.2.5. Resurse necesare:**

### **8.2.6. Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

### **8.2.7. Resurse umane:**

- Conducătorul unității;

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### **8.2.8. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al unității.

#### **8.2.9. Modul de lucru:**

#### **8.2.9. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### **8.2.10. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

##### **1. Tipuri de burse:**

- a) bursă de merit;
- b) bursă socială;
- c) bursă tehnologică.

##### **2. Beneficiarii burselor școlare, conform Art. 1 din Metodologia-cadru de acordare a burselor:**

- Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal, beneficiază, după caz, de orice tip de bursă din cele prevăzute mai sus.
- Elevii înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar (*în cazul în care unitatea are și acest nivel de învățământ*), beneficiază de burse sociale.
- Elevii înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC, primesc bursă tehnologică

##### **3. Perioada de acordare a burselor școlare**

Acordarea burselor de merit, sociale și tehnologice reprezintă o formă de stimulare a progresului școlar, de sprijin pentru elevii proveniți din medii dezavantajate socio- economic și de susținere a acestora în vederea prevenirii abandonului școlar.

**Bursele de merit și bursele tehnologice** se acordă în fiecare an școlar, în perioada cursurilor școlare, inclusiv în perioada pregătirii practice.

Bursele de merit se acordă în fiecare an școlar pentru elevii/ absolvenții clasei a VIII- a, inclusiv în perioada pregătirii și susținerii Evaluării Naționale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Bursele de merit și bursele tehnologice se acordă în fiecare an școlar pentru elevii/ absolvenții clasei a

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

XII -a, inclusiv în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene;;

Elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale vor primi bursa de merit/bursa tehnologică.

**Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare. Nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:**

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; aceste două condiții sunt strict cumulative, bursa pe perioada vacanțelor nefiind suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre ele;
- c) absolvenții învățământului gimnazial (*în cazul în care unitatea are și acest nivel de învățământ*), care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât medicale.

Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă și în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, conform formulei de la alin. (4), cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

Modalitatea de calcul al burselor sociale pentru perioada prevăzută la alin.(3) este

$(CmB/NZL) \times NZLCRF$ , unde:

CmB=cuantumul bursei, stabilit prin lege/hotărâre de guvern;

NZL = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

NZLCRF=număr de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale.

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

**Pot primi bursă de merit, sau tehnologică doar elevii promovați la toate disciplinele și care au**

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

**obținut media 10 la purtare, la finalul anului școlar anterior, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.**

Elevii care cumulează **10 sau mai multe absențe 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 depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.

Decizia de suspendare a bursei sociale în condițiile de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

#### **4. Acordarea burselor de merit**

Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00.

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

Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a IX-a dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, în baza mediilor de admitere în învățământul liceal sau profesional și dual mai mari sau egale cu 9,00.

Pentru învățământul liceal vocațional, profilurile artistic, sportiv, teologic și militar, la alin. (3) prin sintagma „media de admitere” se înțelege media finală de admitere, calculată conform prevederilor ordinului de ministru care reglementează organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru fiecare an școlar.

Se vor utiliza criterii specifice de departajare, elaborate de Comisia de management al burselor, constituită în conformitate cu prevederile art. 4, pentru situațiile în care în clasă, există mai mulți elevi cu media general anuală, media notelor pe primele 2 intervale de cursuri pentru elevii din clasa a V-a,

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

respectiv, media de admitere pentru elevii din clasa a IX-a, egală cu a elevului de pe ultima poziție din lista beneficiarilor de burse de merit.

Criteriile specifice sunt stabilite prin decizia consiliului de administrație a unității de învățământ, avizată de inspectoratele școlare județene (ISJ)/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB) în termen de 2 zile de la data înregistrării solicitării la inspectorat. Avizul ISJ/ ISMB este un aviz consultativ.

Criteriile de departajare sunt diferite de criteriile de acordare a burselor sociale și trebuie să respecte principiile stabilite de art.3 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face, prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.

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 obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent.

Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna ianuarie a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare menționate mai sus și se plătesc începând cu luna februarie, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar 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 cu dublu profil sau dublă specializare/calificare și în cazul claselor mozaic calculul numărului de beneficiari ai burselor de merit se face pe clasă, nu pe profil/specializare/calificare sau disciplină sportivă.

**Bursele de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, nefiind condiționate de depunerea unei cereri.**

În cazul în care sunt mai mulți beneficiari cu medii egale și depășesc procentul de maximum 15% din efectivul de elevi trebuie să depună și documente conform criteriilor de departajare.

În cazul în care sunt mai mulți beneficiari cu medii egale și depășesc procentul de maximum 15% din efectivul de elevi trebuie să depună și documente conform criteriilor de departajare.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar ,pentru elevii din clasele VI-XII, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

## 5. Acordarea burselor sociale

Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.

Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.

**Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului.**

**Bursa socială se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat, înscriși la cursurile cu frecvență, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau care urmează cursurile în școala de spital, care se încadrează în cel puțin una dintre următoarele situații:**

**a) elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net lunar 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 părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie**

**c) elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași ordin, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie.**

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

**d) elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul „Școlii din Spital” sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;**

**e) elevi care revin după școlarizarea din cadrul „Școlii din Spital” în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie**

**f) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune, conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune al familiei elevului.**

Pentru obținerea bursei sociale, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la Comisia de management al burselor din unitatea de învățământ o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale, **în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**

**Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar de părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. a) (VENITUL REALIZAT) sunt:**

- a) cererea părintelui/reprezentantului legal/elevului major;
- b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitării, și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
- c) documente doveditoare ale componenței familiei: certificatele de naștere 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, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al restului de documente doveditoare pe care elevii majori sau părinții/tutorii legali instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la comisia de management al burselor, nu există obligația certificării/autentificării notariale.

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

**Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de părinți/reprezentanții legali/elevii majori pentru acordarea burselor sociale pentru elevi cu unul sau ambii părinți decedați, pentru elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență** sunt aceleași cu cele precizate anterior, cu excepția declarației pe propria răspundere.

**Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune** se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar Județean, de către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, a listei elevilor care frecventează învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

**Dosarul pentru bursele sociale poate fi depus pe perioada întregului an școlar.**

Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, după cum urmează: se adaugă listei beneficiarilor de burse sociale acei elevi care fac dovada încadrării în condițiile 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 înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților administrației publice locale și solicită efectuarea unei anchete sociale de către autoritățile competente.

**Personalul unităților de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.**

Directorul unității de învățământ emite decizie de retragere a bursei în situația în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al burselor constată neîndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale.

## 6. Acordarea burselor tehnologice

Bursa tehnologică reprezintă o formă de stimulare a elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC, în condițiile prezentei metodologii-cadru.

Elevii declarați repetenți la finalul anului școlar nu beneficiază de bursa tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă. Fac excepție elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, inclusiv dual.

Prin excepție de la prevederile alin. (2), beneficiază de bursă tehnologică elevii care repetă anul școlar din motive medicale.

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

Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa tehnologică, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

## 7. Acordarea burselor pentru mamele minore

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

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar de stat, reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile la zi și au copil/copii propriu/ proprii în întreținere.

Termenul „reintegrate” se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, cu condiția menținerii statutului de minor.

**În vederea acordării bursei pentru mamele minore părinții/reprezentanții legali depun la unitatea de învățământ următoarele documente:**

- cerere a părintelui/reprezentantului legal;
- certificat de naștere pentru copil/copii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.

Bursa pentru mame minore se acordă pe perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat în prima sesiune, a examenului de certificare a calificării profesionale și în perioada pregătirii practice. Bursierele care acumulează 60 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

- Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore pentru 60 sau mai multe absențe nemotivate se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor

## 8. Modalitatea de cumulare a burselor:

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

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, chiar dacă îndeplinește criteriile prevăzute la mai multe litere ale art. 16 alin. din **H.G.....**

Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse, în condițiile prezentei metodologii-cadru.

Bursa pentru mamele minore se acordă până la finalul cursurilor învățământului obligatoriu.

Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de merit/ tehnologică/ socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială, așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

alte persoane juridice/fizice sau acordate de autoritățile administrației publice locale. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

## 9. Modalitatea de calcul a burselor

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

**Pentru elevii din anii terminali, bursele sociale se acordă și în perioada primei sesiuni a examenului național de bacalaureat sau a examenului de certificare a calificării profesionale, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.**

**Calculul se face conform formulei:  $(CmB/NZL) \times NZL_{crf}$ , unde:**

**CmB** – quantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;

**NZL** – număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

**NZL<sub>crf</sub>** – număr de zile lucrătoare din luna respectivă, până la data comunicării rezultatelor finale

**Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, modalitatea de calcul al burselor de merit și al burselor tehnologice este  $(CB / NZL) \times (NZL - NZV)$ , unde:**

**CB**=quantumul bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru /hotărâre de Guvern;

**NZL** = număr de zile lucrătoare din luna respectivă;

**NZV**=număr de zile de vacanță din luna respectivă

## 10. Cazul elevilor transferați

Elevii care beneficiază de burse, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul cursurilor dintr-un an școlar, vor fi eliminați de pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ de proveniență și vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse din unitatea de învățământ unde s-au transferat, în maximum o lună de la transfer, dacă îndeplinesc condițiile de acordare a bursei în noua

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

unitate de învățământ, cu excepția elevilor beneficiari de bursă de merit sau de reziliență care se transferă de la o unitate de învățământ de stat la una de învățământ particular.

Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa de merit doar dacă se încadrează în condițiile stabilite la art. 8 alin.(1) din H.G. 732/04.09.2025 și nu se depășește procentul de 15% din numărul de elevi ai clasei.

Elevii care se transferă din învățământul liceal în învățământul profesional, inclusiv dual, vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de burse tehnologice din unitatea de învățământ unde s-au transferat, în maximum o lună de la transfer.

Elevii care se transferă în timpul cursurilor dintr-un an școlar și nu au beneficiat de bursă de merit sau de reziliență pe bază de medie generală la unitatea de la care se transferă vor fi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit/reziliență în acel an școlar la unitatea la care se transferă, dacă îndeplinesc criteriile de acordare a bursei de merit/reziliență pe bază de medie generală. Acest principiu nu se aplică elevilor transferați înainte de începerea cursurilor. Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care va sta la baza acordării bursei de merit și de reziliență, va conține toți elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferați în anul școlar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor va avea dreptul la bursă doar dacă îndeplinește condițiile metodologiei-cadru la unitatea de învățământ la care este înscris în noul an școlar.

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

Elevii străini înscriși în învățământul preuniversitar din România pot beneficia de burse în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentei metodologii- cadru.

## 11. Depunerea documentelor

Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

Pe lângă profesori, în unitățile de învățământ în care își desfășoară activitatea mediatori școlari, aceștia sunt implicați în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitățile de învățământ.

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

Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ preuniversitar.

După expirarea termenului de depunere, părinții/reprezentanții legali pot completa sau corecta dosarele incomplete sau incorecte, la solicitarea Comisiei de management al burselor, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

## 12. Plata burselor

Plata burselor se face de regulă prin transfer bancar, dar unitățile de învățământ nu impun deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse este transmisă de unitatea de învățământ la Inspectoratul Școlar Județean, până la data de 20 octombrie a anului școlar în curs.

Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la Inspectoratul Școlar Județean. Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, divorțul părinților, apariția unei situații medicale din cele prevăzute în metodologia- cadru de acordare a burselor, o greșeală materială a personalului unității de învățământ, premii obținute de elevii din ultimul an de studii. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea burselor sociale sau de merit.

Unitatea de învățământ transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

Plata burselor atât pentru luna septembrie, cât și pentru luna octombrie a anului curent, se face de către unitatea de învățământ la data de 20 noiembrie.

La estimarea deschiderilor de credite lunare, unitatea de învățământ preuniversitar și Inspectoratul Școlar Județean iau în considerare și eventualele sume disponibile/restante, după caz, existente la acel moment.

**Bursele se plătesc lunar, de către unitatea de învățământ, la data de 20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Dacă data de 20 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia. Ordonatorul de credite al unității de învățământ răspunde de plata la termen a burselor.**

### 13. Constituirea Comisiei de management al burselor

La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie **Comisia de management al burselor**, care primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte, verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari, aplicând și criteriile de departajare, după caz.

#### **Componenta Comisiei de management al burselor este următoarea:**

- a) președinte – director prof. Giuberna Roxana
- b) membri: prof. diriginte Duță Daniela și prof. diriginte Epure Mihai-Traian
- c) secretar - asistent social Ungureanu Elisa-Anișoara

#### **Atribuțiile Comisei sunt:**

- Verifică și analizează documentele depuse de solicitanți;
- Stabilește lista elevilor beneficiari;
- Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de H.G. 732/04.09.2025.

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

### 8.2.11 Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al burselor școlare;
- Semnează lista elevilor beneficiari de burse aprobată de Consiliul de administrație;
- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse;
- Emite decizia de retragere a bursei de excelență/sociale/tehnologice/de merit/de reziliență/ a bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute de legislație și prezenta procedură;
- Răspunde de plata la termen a burselor.

### 9.2. Consiliul de administrație

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

### 9.3. Comisia de management al burselor școlare

- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea burselor;
- Verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari pe tipuri de burse;
- Solicită părinților completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, lista beneficiarilor de burse/lista actualizată a beneficiarilor de burse;
- Propune retragerea bursei în situațiile prevăzute de procedură;

### 9.4. Asistent social

- Afișează la avizierul pentru părinți prevederile legale referitoare la fiecare tip de bursă;
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ;
- Pune la dispoziția Comisiei de management al burselor școlare listele propuse de profesorii diriginți și

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

dosarele pentru burse de merit, acordate pe baza premiilor I și a medaliilor de aur, burse de reziliență burse sociale și burse pentru mamele minore;

- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați;
- Transmite compartimentului Contabilitate lista actualizată a beneficiarilor pe tipuri de burse, aprobată de Consiliul de administrație.

#### 9.5. Administratorul financiar

- Calculează, în colaborare cu restul personalului implicat, bursele de merit și tehnologice pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe;
- Întocmește documentele contabile pentru plata burselor școlare.

#### 9.6. Profesorii diriginți

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor;
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit/bursa de reziliență pe baza mediei generale și pentru bursa tehnologică.
- Informează Comisia de management al burselor printr-o nota de informare dacă sunt elevi care într-o luna au acumulat 10 absente nemotivate și nu pot beneficia de bursa în luna respectivă.

### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr . pag . | Descriere a modificărilor | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|------------|---------------------------|------------------------------------------|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6          | 7                         | 8                                        |
| 10.1    | I      |              |         |               |            | -                         |                                          |
| 10.2    | II     |              | 0       |               |            |                           |                                          |
| 10.3    | II     | 9.09.2022    | 1       |               |            |                           |                                          |
| 10.4    | II     | 06.09.2023   | 2       |               |            |                           |                                          |
| 10.5    | II     | 06.09.2024   | 3       |               |            |                           |                                          |
| 10.6    | III    | 02.09.2025   | 0       |               |            |                           |                                          |
| 10.7    | IV     | 05.09.2025   | 0       |               |            |                           |                                          |
| 10.8    | IV     | 14.09.2025   | 1       |               |            |                           |                                          |

### 11. Formular de analiză a procedurii

|                                                                                  |                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1        |
|                                                                                  |                                                                   | Exemplar nr.     |

| Nr.<br>crt. | Compartiment      | Conducător<br>compartiment<br>Nume și<br>prenume | Înlocuitor<br>de drept sau<br>delegat | Aviz favorabil |      | Aviz<br>nefavorabil | Semnătura | Data |
|-------------|-------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------|---------------------|-----------|------|
|             |                   |                                                  |                                       | Semnătura      | Data | Observații          |           |      |
| 1.          | Asistenta Sociala | Ungureanu<br>Elisa-Anișoara                      |                                       |                |      |                     |           |      |
| 2.          | Contabilitate     | Pindic<br>Carmen-<br>Mariana                     |                                       |                |      |                     |           |      |
| 3.          | CEAC              | Borcea Lăuța<br>Magdalena                        |                                       |                |      |                     |           |      |
| 4.          | Didactic          | Giubernea<br>Roxana                              |                                       |                |      |                     |           |      |

## 12. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment                                  | Nume și<br>prenume | Data<br>primirii | Semnătura | Data<br>retragerii | Data intrării în<br>vigoare a<br>procedurii | Semnătura |
|---------|-----------------------------------------------|--------------------|------------------|-----------|--------------------|---------------------------------------------|-----------|
| 1       | Conform Procesului Verbal de predare-primire. |                    |                  |           |                    |                                             |           |

## 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei                                                                  | Elaborator | Aprobare | Numa<br>r de<br>exemp<br>lare | Arhivare |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-------------------------------|----------|
| 1       | 2                                                                                 | 3          | 4        | 5                             | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 Cerere bursa socială pe baza venitului mediu lunar                        | -          | -        |                               | -        |
| 13.2    | Anexa 1.a) Declarație pe propria răspundere privind veniturile nete               | -          | -        |                               | -        |
| 13.3    | Anexa 2 - Cerere bursa sociala - motive medicale                                  | -          | -        |                               | -        |
| 13.4    | Anexa 2.a) - Cerere bursa sociala - motive medicale elev major                    | -          | -        |                               | -        |
| 13.5    | Anexa 3- Cerere bursa sociala pentru elevii cu măsură de protecție                | -          | -        |                               | -        |
| 13.6    | Anexa 3- Cerere bursa sociala pentru elevii cu măsură de protecție-elev major     | -          | -        |                               | -        |
| 13.7    | Anexa 4 - Cerere bursa mame minore                                                | -          | -        |                               | -        |
| 13.8    | Anexa 5 Anexa 1 la Ordinul nr 1306 din 2016                                       | -          | -        |                               | -        |
|         | Anexa 6 - 7 Anexa 1 la Ordinul nr 1306 din 2016                                   |            |          |                               |          |
|         | Anexa7 Tabel cu elevii care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor școlare |            |          |                               |          |

|                                                                                  |                                                                   |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția IV</b>              |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                            | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 1<br><br>Exemplar nr. |

## Cuprins

|                                                                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. <u>Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....</u> | 2  |
| 2. <u>Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii .....</u>                                                                       | 2  |
| 3. <u>Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....</u>                            | 3  |
| 4. <u>Scopul procedurii.....</u>                                                                                                                        | 3  |
| 5. <u>Domeniul de aplicare .....</u>                                                                                                                    | 3  |
| 6. <u>Documente de referință .....</u>                                                                                                                  | 4  |
| 7. <u>Definiții și abrevieri .....</u>                                                                                                                  | 5  |
| 8. <u>Descrierea procedurii .....</u>                                                                                                                   | 7  |
| 9. <u>Responsabilități.....</u>                                                                                                                         | 22 |
| 10. <u>Formular de evidență a modificărilor.....</u>                                                                                                    | 23 |
| 11. <u>Formular de analiză a procedurii.....</u>                                                                                                        | 24 |
| 12. <u>Lista de difuzare a procedurii.....</u>                                                                                                          | 24 |
| 13. <u>Anexe.....</u>                                                                                                                                   | 26 |

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA ȘI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

**Anexa 1**

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_  
având CI seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_, str.  
\_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_  
părinte/reprezentant legal, al elevului/eleveii \_\_\_\_\_,  
înscriș(ă) în clasa \_\_\_\_\_, **an școlar 2026/2027** la C.Ș.E.I. "Maria Montessori" Constanța,  
solicit acordarea drepturilor pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu **H.G.  
nr.823/05.09.2025** pentru **bursa de ajutor social prevăzută la articolul 13 alin. (1) lit. a)** din  
Metodologia-cadru de acordare a burselor.

Anexez la prezenta cerere:

- Copie certificat de naștere / C.I. elev
- Copie C.I. părinte/reprezentant legal
- Copii certificate de naștere ale copiilor sub 14 ani
- Copie C. I. ale persoanelor care au peste 14 ani și locuiesc în aceeași casă
- acte referitoare la starea civilă de la momentul depunerii cererii
- declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună
- certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.
- declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei.
- Extras de cont bancar

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

Solicit ca plata să se efectueze prin intermediul C.Ș.E.I. "Maria Montessori", Constanța, unde fiul/fiica mea este elev(ă).

Optez pentru plata acestor drepturi:

☐ în numerar;

☐ în contul personal, IBAN ....., al cărui extras îl atașez prezentei cereri

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către CȘEI "Maria Montessori" Constanța:

☐ DA

☐ NU

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Doamnei Director al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori” Constanța.

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA ȘI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b>               |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0<br><br>Exemplar nr. 1 |

**Anexa 1. a)**

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND VENITURILE NETE, CU  
CARACTER PERMANENT SUPUSE IMPOZITULUI PE VENIT**

Subsemnatul (a), \_\_\_\_\_ părinte/tutore/reprezentant legal al  
elevului(ei) \_\_\_\_\_, clasa \_\_\_\_\_,

an școlar \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în localitatea \_\_\_\_\_,

strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_,

declar că veniturile nete, cu caracter permanent, supuse impozitului pe venit, obținute pe  
ultimele 12 luni de familie sunt următoarele: (de exemplu: salarii, pensii, venituri  
din agricultură, chirii și alte tipuri de venituri supuse impozitării).

| Nr.<br>crt. | Membrii familiei<br>Care locuiesc și se gospodăresc împreună | Venituri nete realizate pe<br>ultimele 12 luni<br>– lei – |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |
|             |                                                              |                                                           |

Total venituri nete realizate de toți membrii familiei în ultimele 12 luni anterioare cererii:

\_\_\_\_\_ lei

Venitul net mediu pe 12 luni/membru de familie \_\_\_\_\_ lei.

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

De asemenea, declar că membrii familiei mele nu au obținut în ultimele 12 luni anterioare cererii alte venituri decât cele declarate.

Declar pe propria răspundere că datele înscrise mai sus sunt reale, cunoscând că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage după sine suportarea consecințelor legale. Sub sancțiunea prevăzută de art. 326 cod penal, îmi asum responsabilitatea exclusivă cu privire la autenticitatea documentelor depuse pentru solicitarea bursei sociale.

Prin completarea declarației îmi ofer consimțământul privind utilizarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei sociale de către Centrul Școlar Pentru Educație Incluzivă "Maria Montessori" Constanța. Odată cu acordarea consimțământului, am fost informat/ă cu privire la drepturile conferite de GDPR – Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

## Anexa 2

### DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_  
 având CI seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_, domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_,  
 str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_  
 părinte/reprezentant legal, al elevului/eleveii \_\_\_\_\_,  
 înscris(ă) în clasa \_\_\_\_\_, **an școlar 2026/2027** la C.Ș.E.I. "Maria Montessori" Constanța,  
 solicit acordarea drepturilor pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu **H.G.  
 nr.732/04.09.2025** cu modificările și completările ulterioare, pentru **bursa de ajutor social pe  
 motive medicale prevăzută la articolul 13 alin. (1) lit. c)** din Metodologia-cadru de acordare a  
 burselor.

Anexez la prezenta cerere:

- a) Copie certificat de naștere / C.I. elev
- b) Copie C.I. părinte/reprezentant legal
- c) Certificatul eliberat de medicul specialist și avizat de medicul școlar/medicul de familie sau Certificat de încadrare în grad de handicap
- d) Extras de cont bancar

Solicit ca plata să se efectueze prin intermediul C.Ș.E.I. "Maria Montessori", Constanța, unde fiul/fiica mea este elev(ă).

Optez pentru plata acestor drepturi:

☐ în numerar;

☐ în contul personal, IBAN \_\_\_\_\_, al cărui extras îl atașez prezentei cereri

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către CȘEI "Maria Montessori"  
Constanța:

☐ DA

☐ NU

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Doamnei Director al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori” Constanța

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

**Anexa 2.a)**

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_

CNP \_\_\_\_\_, cu C.I seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_

domiciliat (ă) în \_\_\_\_\_,

telefon mobil \_\_\_\_\_ elev/elevă înscris(ă) în clasa \_\_\_\_\_, **an școlar 2026/2027**, la CȘEI "Maria Montessori" Constanța, solicit acordarea drepturilor pentru anul școlar 2026-2027, în conformitate cu **H.G. nr.732/04.09.2025** **H.G. nr.732/04.09.2025** cu modificările și completările ulterioare, pentru **bursa socială pe motive medicale prevăzută la articolul 13 alin. (1) lit. (c)** din Metodologia-cadru de acordare a burselor.

Anexez la prezenta cerere:

- a) Copie carte de identitate
  - b) Certificatul eliberat de medical specialist și avizat de medicul școlar/medicul de familie sau certificat de încadrare în grad de handicap
  - c) Extras de cont bancar
- Solicit ca plata să se efectueze prin intermediul CȘEI „Maria Montessori” Constanța, unde sunt elev(ă).

Optez pentru plata acestor drepturi:

☐ în numerar;

☐ în contul personal, IBAN \_\_\_\_\_, al cărui extras îl atașez prezentei cereri

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către CȘEI "Maria Montessori" Constanța:

☐ DA

☐ NU

Data \_\_\_\_\_

Semnătura elev \_\_\_\_\_

Doamnei Director al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori” Constanța

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

### Anexa 3

#### DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, identificat(ă) cu CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, reprezentant legal al elevului/eleveii \_\_\_\_\_, înscris(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar 2026-2027, la CȘEI „Maria Montessori”, solicit acordarea bursei sociale pentru anul școlar 2026-2027, conform **H.G. nr.732/04.09.2025, H.G. nr.732/04.09.2025** cu modificările și completările ulterioare, **art.13, alin (1) litera b)** din Metodologia-cadru de acordare a burselor.

La această cerere atașez următoarele documente:

- copie certificat de naștere / CI elev
- copie carte de identitate reprezentant legal sau împuternicitul acestuia
- împuternicire, dacă este cazul
- copie hotărâre judecătorească/ hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială
- Extras de cont

Optez ca plata acestor drepturi să se facă:

- în numerar;
- în cont bancar, al cărui extras de cont îl atașez prezentei cereri.

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către CȘEI "Maria Montessori"  
Constanța:

☐ DA

☐ NU

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

Doamnei Director al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori”  
Constanța

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br>Asistență Socială                                                 | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

**Anexa 3. a)**

**DOAMNĂ DIRECTOR,**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_, domiciliat(ă) în  
\_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, ap.  
\_\_\_\_\_, identificat(ă) cu CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_,  
elev/elevă înscris(ă) în clasa \_\_\_\_\_, an școlar 2026-2027, la CȘEI „Maria Montessori”,  
solicit acordarea drepturilor pentru anul școlar 2025-2026, în conformitate cu **H.G.  
nr.732/04.09.2025**, cu modificările și completările ulterioare, pentru **bursa de ajutor social  
prevăzută la articolul 13 alin. (1) lit. b)** din Metodologia-cadru de acordare a burselor.

La această cerere atașez următoarele documente:

- copie carte de identitate elev
- copie hotărâre judecătorească/ hotărârea comisiei pentru protecția copilului privind instituirea unei măsuri de protecție specială
- Extras de cont

Optez ca plata acestor drepturi să se facă:

- în numerar;
- în cont bancar, al cărui extras de cont îl atașez prezentei cereri.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal de către CȘEI ”Maria Montessori”  
Constanța:

☐ DA

☐ NU

[Type text]

|                                                                                   |                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDURA PRIVIND<br/>STABILIREA SI ACORDAREA<br/>BURSELOR</b> | <b>Ediția III</b> |
| Compartiment<br><br>Asistență Socială                                             | P.O. nr. 98/14.09.2026                                            | Revizia 0         |
|                                                                                   |                                                                   | Exemplar nr. 1    |

Data:

Semnătura:

Doamnei Director al Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „Maria Montessori” Constanța