

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I. GH. PLEȘA” ALMĂJ

Nr.849/24.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE

Anul școlar 2026–2027

Cod: PO-MB-27 | Ediția: a IV-a | Revizia: 1 | Data actualizării: 25.10.2026

Operațiunea	Responsabil	Funcția	Data/semnătura
Elaborat	Moraru Iuliana	Președinte CEAC	
Elaborat	Staicu Mădălina	Membru Comisia de management al burselor	
Avizat	Marin Carmen Gina	Președinte Comisia de management al burselor	
Aprobat	Marin Carmen Gina	Director	

1. Evidența edițiilor și a reviziilor

Ediția/revizia	Data	Descrierea modificării
Ediția I	20.09.2022	Elaborarea inițială a procedurii.
Edițiile/reviziile anterioare	2025	Actualizare pentru metodologia aplicabilă anului școlar 2025–2026.
Ediția a IV-a, Revizia 1	25.10.2026	Actualizare pentru anul școlar 2026–2027, în baza HG nr. 732/2025, astfel cum a fost modificată prin HG nr. 738/2026. Revizuirea tipurilor de burse, criteriilor, cuantumurilor și fluxului de lucru.

2. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul unitar de informare, primire și verificare a documentelor, identificare a beneficiarilor, aprobare a listelor, transmitere a datelor și efectuare a plății burselor școlare în cadrul Școlii Gimnaziale „I. Gh. Pleșa” Almăj, pentru anul școlar 2026–2027.

Procedura urmărește respectarea cadrului legal, transparența și tratamentul nediscriminatoriu, protejarea datelor cu caracter personal, utilizarea corectă a fondurilor și prevenirea abandonului școlar.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică directorului, Comisiei de management al burselor, profesorilor pentru învățământ primar/profesorilor diriginți, secretariatului, compartimentului financiar-contabil și Consiliului de administrație. Se aplică dosarelor și listelor aferente burselor de merit, sociale, tehnologice și burselor pentru mamele minore, în măsura în care categoria este aplicabilă elevilor școlarizați în unitate.

4. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 738/18.09.2026, publicată în Monitorul Oficial nr. 800/21.09.2026, privind modificarea HG nr. 732/2025;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul SGG nr. 600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității, Regulamentul intern, deciziile directorului și hotărârile Consiliului de administrație.

În cazul modificării cadrului normativ, prevederile actelor normative în vigoare prevalează asupra oricărei dispoziții interne contrare. Înainte de aplicare, personalul responsabil verifică forma consolidată a legislației.

5. Definiții și abrevieri

Termen/abreviere	Definiție
Bursă școlară	Sprijin financiar acordat elevilor care îndeplinesc criteriile legale aplicabile.
Comisia	Comisia de management al burselor constituită prin decizia directorului.
CA	Consiliul de administrație al unității de învățământ.
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean.
Bursă de merit	Sprijin acordat potrivit criteriilor de performanță școlară prevăzute de metodologia-cadru.
Bursă socială	Sprijin acordat elevilor aflați în situații sociale sau medicale prevăzute de metodologia-cadru.
Bursă tehnologică	Sprijin pentru elevii înscriși în învățământul profesional, în condițiile legii.
Bursă pentru mame minore	Sprijin pentru elevele reintegrate în învățământ după naștere, în condițiile legii.

6. Tipuri de burse și cuantumuri pentru 2026–2027

Conform HG nr. 732/2025, astfel cum a fost modificată prin HG nr. 738/2026, cuantumurile prevăzute pentru anul școlar 2026–2027 sunt:

Tipul bursei	Cuquantum de referință	Observații
Bursă de merit	450 lei/lună	Pentru elevii de gimnaziu, liceu și profesional, conform criteriilor legale.
Bursă socială	300 lei/lună	Pentru elevii care se încadrează în criteriile sociale/medicale prevăzute de metodologie.
Bursă tehnologică	300 lei/lună	Pentru elevii din învățământul profesional, conform condițiilor legale.

Bursă pentru mame minore	Conform metodologiei-cadru în vigoare	Se acordă în condițiile specifice prevăzute de metodologia-cadru.
--------------------------	---------------------------------------	---

Cuantumurile burselor de merit, sociale și tehnologice sunt cele prevăzute expres pentru 2026–2027. Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărârea CA, în limita sumelor alocate de autoritatea administrației publice locale sau a altor venituri legal utilizabile. Nu se aplică în anul școlar 2026–2027 categoriile de burse de excelență olimpică și de reziliență din procedura anterioară.

7. Responsabilități

Responsabil	Atribuții principale
Directorul	Emite decizia de constituire a Comisiei; asigură aplicarea procedurii; dispune măsurile care îi revin; emite deciziile de suspendare/retragere în condițiile metodologiei; sesizează autoritățile competente când este necesară ancheta socială.
Comisia de management al burselor	Verifică și analizează dosarele; centralizează propunerile; stabilește și actualizează listele; formulează propuneri către director; urmărește respectarea criteriilor și termenelor.
Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar	Informează părinții și elevii; întocmesc și transmit propunerile pentru burse acordate fără cerere; sprijină depunerea documentelor; urmăresc absențele și comunică datele necesare.
Secretariatul	Primește și înregistrează dosarele; păstrează evidențele; verifică veniturile declarate prin mijloacele legale disponibile/desemnate; transmite listele și situațiile către ISJ.
Compartimentul financiar-contabil	Estimează necesarul de fonduri, efectuează plățile și ține evidența financiară.
Consiliul de administrație	Aprobă listele beneficiarilor și actualizările; poate aproba suplimentarea cuantumurilor în condițiile legii.

8. Constituirea Comisiei de management al burselor

Comisia se constituie prin decizia directorului. Componenta se stabilește conform metodologiei-cadru: președinte – director/director adjunct; membri – 3–9 profesori pentru învățământul primar/profesorii diriginți; secretar – secretar-șef/secretar/informatician. Componenta concretă se adaptează structurii unității și se consemnează în decizia de constituire.

9. Acordarea burselor de merit

- Pentru clasele VI–VIII, bursa de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivul fiecărei clase, elevilor cu media generală a anului școlar anterior cel puțin 9,00.
- Pentru clasa a V-a, criteriul îl reprezintă media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute la toate disciplinele în primele două intervale de cursuri din anul școlar curent; pragul este 9,00. Listele se stabilesc în ianuarie, iar plata începe în februarie pentru drepturile aferente lunii ianuarie.
- Numărul de beneficiari aferent procentului de 15% se rotunjește la numărul întreg imediat superior. Lista se extinde pentru elevii care au media egală cu a ultimului beneficiar.
- Pentru învățământul gimnazial organizat în sistem simultan, calculul se efectuează separat pentru fiecare clasă.

- Beneficiarul trebuie să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul „Foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.
- Bursa se acordă la propunerea dirigintelui, fără cerere individuală. Pentru clasele VI–VIII, lista se înaintează în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor; pentru clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie.

10. Acordarea burselor sociale

Bursa socială se acordă la cerere elevilor din învățământul de stat cu frecvență de zi, inclusiv celor școlarizați la domiciliu sau în „Școala din spital”, care se încadrează în cel puțin una dintre situațiile prevăzute de metodologia-cadru:

- venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
- elevi cu unul sau ambii părinți decedați ori aflați sub o măsură de protecție specială, fără condiție de venit;
- elevi cu dizabilități/afectări funcționale încadrate potrivit criteriilor legale, fără condiție de venit;
- elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronicе școlarizați mai mult de 4 săptămâni în „Școala din spital” sau la domiciliu, fără condiție de venit;
- elevi care revin în unitatea de învățământ după școlarizarea în „Școala din spital”, fără condiție de venit;
- elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune, potrivit documentelor/comunicărilor prevăzute de metodologie.

Bursa socială se acordă cu condiția promovării tuturor disciplinelor și a obținerii mediei 10 la purtare sau a calificativului „Foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior, potrivit metodologiei aplicabile.

10.1. Documente pentru bursa socială

- Pentru criteriul de venit: cerere; declarație pe propria răspundere privind veniturile nete realizate în ultimele 12 luni și acordul privind prelucrarea datelor; documente privind componența familiei și starea civilă, potrivit situației concrete.
- Pentru elevii cu părinți decedați sau aflați în plasament/protecție specială: cerere și documente doveditoare ale componenței familiei/situației juridice.
- Pentru motive medicale: certificat de încadrare în grad de handicap sau certificat medical tip A5 eliberat de medicul specialist, cu luarea în evidență de către medicul școlar/de familie, conform metodologiei.
- Pentru familiile beneficiare de venit minim de incluziune: se aplică mecanismul de comunicare a listelor și documentelor prevăzut de metodologia-cadru.

Termenul general de depunere a cererii și documentelor este de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor. Dosarele pot fi actualizate pe parcursul anului când situația elevului se modifică și sunt prezentate dovezile cerute de lege. Pentru completări, Comisia solicită corectarea dosarelor incomplete în termenul prevăzut de metodologie.

Verificarea veniturilor declarate se realizează de persoana/persoanele desemnate de conducerea unității, prin mijloacele legale disponibile. Personalul școlii nu efectuează anchete sociale; dacă există suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor, directorul sesizează autoritatea publică locală și solicită anchetă socială.

10.2. Perioada de acordare a bursei sociale

Bursa socială se acordă și în vacanțe, cu excepțiile prevăzute de metodologia-cadru: elevi care nu au promovat anul școlar; elevi corigenți la mai mult de o disciplină și cu peste 20 de absențe nemotivate/an; absolvenți de gimnaziu neadmiși la liceu/învățământ profesional cu frecvență într-o unitate de stat; elevi care repetă anul din

alte motive decât cele medicale. Pentru elevii din anii terminali se aplică regulile speciale privind prima sesiune a examenelor.

11. Acordarea burselor tehnologice

Bursa tehnologică se acordă elevilor înscriși în specializările din învățământul profesional de nivel 3, în condițiile metodologiei-cadru. Nu beneficiază elevii declarați repetenți pentru anul pe care îl repetă, cu excepțiile legale pentru motive medicale și situațiile expres prevăzute de metodologie. Se acordă cu condiția promovării tuturor disciplinelor și a mediei 10/calificativului „Foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior.

Bursa tehnologică se acordă la propunerea dirigintelui, fără cerere individuală. Lista se transmite secretariatului în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor.

12. Bursa pentru mamele minore

Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii proprii în întreținere. În sensul HG nr. 738/2026, reintegrarea reprezintă reluarea cursurilor după naștere, din momentul revenirii la școală până la finalizarea învățământului obligatoriu.

Documentele prevăzute de metodologie sunt cererea părintelui/reprezentantului legal și certificatul de naștere al copilului/cop copiilor aflați în întreținere. Bursa se acordă în perioada cursurilor, inclusiv în perioadele de pregătire/susținere a examenelor prevăzute de metodologie. Elevele care acumulează cel puțin 60 de absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă; directorul dispune măsura la propunerea Comisiei.

13. Cumulul burselor și absențele

- Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.
- Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de merit și cu bursa socială.
- Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse, în condițiile metodologiei.
- Un elev poate beneficia de o singură bursă socială din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, chiar dacă îndeplinește mai multe criterii.
- Elevii cu CES pot beneficia de bursele prevăzute de metodologie, indiferent dacă beneficiază și de măsuri de protecție specială.
- La acumularea a 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, elevul nu primește bursa de merit, socială sau tehnologică, după caz, pentru luna respectivă. Dacă pragul are legătură cu motive medicale, actele de motivare se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru restabilirea dreptului, conform metodologiei.
- La acumularea a cel puțin 60 de absențe nemotivate într-o lună, eleva beneficiară a bursei pentru mame minore nu primește bursa pentru luna respectivă.

14. Transferul elevilor și încetarea dreptului

Elevii transferați în timpul cursurilor sunt tratați potrivit art. 23 din metodologia-cadru. Elevii transferați care îndeplinesc criteriile pentru bursa de merit sunt adăugați pe lista beneficiarilor fără eliminarea altor beneficiari, în condițiile metodologiei. Transferurile între liceal și profesional se gestionează potrivit regulilor speciale

privind bursa tehnologică. Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, iar suspendarea pe durata studiilor în străinătate se aplică în condițiile legii.

15. Informarea, depunerea și verificarea documentelor

1. În termen de două săptămâni de la începerea cursurilor, profesorii pentru învățământ primar/diriginții informează elevii și părinții despre tipurile de burse, criterii, documente și termene.
2. Calendarul și condițiile de acordare se afișează la avizier și se publică pe pagina web a unității, dacă există.
3. Documentele se depun fizic la secretariat sau online, prin modalitățile comunicate de unitate.
4. Secretariatul înregistrează dosarele și le transmite Comisiei; Comisia verifică eligibilitatea și solicită, dacă este cazul, completarea/corectarea dosarelor incomplete în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.
5. Comisia întocmește listele pe tipuri de burse și le înaintează spre aprobare Consiliului de administrație.
6. Listele se actualizează ori de câte ori intervine o modificare legală a situației beneficiarilor.

16. Aprobarea listelor, raportarea și plata

- Prima listă a beneficiarilor din anul școlar în curs se transmite la ISJ până la 20 octombrie.
- Listele se aprobă de Consiliul de administrație, se semnează de director și se transmit ISJ potrivit calendarului și instrucțiunilor în vigoare.
- Unitatea transmite lunar, până la data de 20, necesarul estimat de fonduri și numărul beneficiarilor pe categorii, conform solicitărilor ISJ și regulilor bugetare aplicabile.
- Plata se efectuează lunar, prin transfer bancar sau numerar, după caz, fără impunerea deschiderii unui cont la o anumită bancă.
- Pentru lunile în care există vacanțe se aplică formulele de calcul prevăzute de metodologia-cadru. Bursele sociale și bursele pentru mamele minore se calculează potrivit regulilor specifice categoriei respective.
- Compartimentul financiar-contabil păstrează documentele justificative și evidența plăților; orice neconcordanță se clarifică înainte de efectuarea plății.

17. Protecția datelor și confidențialitate

Datele din dosarele de bursă se prelucrează exclusiv în scopul verificării eligibilității, aprobării, raportării și plății. Accesul este limitat la persoanele care au atribuții legale. Documentele medicale și sociale se păstrează în condiții de confidențialitate și securitate, cu respectarea GDPR și a termenelor legale de arhivare. Listele și comunicările publice nu vor dezvălui informații medicale, sociale sau alte date care nu sunt necesare.

18. Arhivarea documentelor

Secretariatul arhivează cererile, documentele justificative, propunerile diriginților, procesele-verbale ale Comisiei, hotărârile CA, deciziile directorului, listele transmise și documentele financiar-contabile potrivit nomenclatorului arhivistic și termenelor legale de păstrare.

19. Monitorizare și control

Directorul și Comisia monitorizează respectarea criteriilor, termenelor și circuitului documentelor. Neregulile constatate se consemnează și se remediază prin măsuri documentate. Procedura se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative sau se constată necesitatea îmbunătățirii procesului.

20. Dispoziții finale

Prezenta procedură se aplică pentru anul școlar 2026–2027, de la data aprobării de către Consiliul de administrație. Prevederile se interpretează în concordanță cu metodologia-cadru în vigoare, inclusiv cu modificările aduse prin HG nr. 738/2026. În cazul unei neconcordanțe, se aplică dispoziția legală în vigoare.

Elaborat	Avizat	Aprobat
Moraru Iuliana Președinte CEAC	Marin Carmen Gina Președinte Comisia de management al burselor	Marin Carmen Gina Director

ANEXĂ INTERNĂ – LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU DOSARELE DE BURSĂ

Nr. crt.	Verificare	Responsabil	Bifat
1	Dosarul/cererea a fost înregistrat(ă), unde este necesară.	Secretariat	☐
2	Documentele justificative sunt complete și lizibile.	Secretariat/Comisie	☐
3	Criteriile legale și condițiile școlare au fost verificate.	Comisie/diriginte	☐
4	Datele personale sunt gestionate confidențial.	Toți responsabili	☐
5	Lista beneficiarilor a fost verificată și înaintată CA.	Comisie	☐
6	Lista aprobată a fost transmisă ISJ în termen.	Secretariat/director	☐
7	Necesarul de fonduri și plata au fost înregistrate.	Financiar-contabil	☐