

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 1 / 25
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat		Secretar	22.09.2021	
1.2.	Verificat		Director adjunct	23.09.2021	
1.3.	Aprobat		Director	24.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	5.3	Completarea documentelor necesare pentru dosarul fiecărei tip de bursa in parte	24.09.2021

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare /Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef			
3.2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar			
3.3.	Informare /Aplicare	1	contabilitate	Contabil șef			
3.4.	Informare /Aplicare	1	administrativ	Administrator patrimoniu			

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23		Ediția I Nr. de ex. 3
			Revizia 1 Nr. de ex. 3
			Pag. 2 / 25
			Exemplar nr. 1

3.5.	Informare /Aplicare	1	Comisia de stabilire și acordare a burselor	Comisia de stabilire și acordare a burselor			
3.6.	Informare	2	Diriginți	Diriginți			
3.7.	Aprobare	1	Conducere	Director			
3.8.	Verificare	1	Conducere	Director adjunct			
3.9.	Arhivare	1	secretariat	secretar			

1. Scopul procedurii operaționale

1.1.Scopul procedurii:

Procedura stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în întocmirea Statelor de burse, avându-se în vedere informarea continuă cu privire la legislație, la majorarea cuantumului bursei, la modificările care intervin, din cadrul Colegiului Național "Emanuil Gojdu", Oradea; se are în vedere informarea permanentă a elevilor, părinților și diriginților cu privire la condițiile de acordare a burselor.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 3 / 25
		Exemplar nr. 1

1.3. **Asigură continuitatea activității**, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

1.4. **Asigură auditul** și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de control, iar pe director îl ajută în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

2.1. Precizarea activității la care se referă procedura operațională

- întocmirea statelor de burse

2.2. Delimitarea activității în cadrul portofoliului de activități desfășurate

- toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se acordă bursele;

Procedura se aplică de către compartimentul secretariat, contabilitate și Comisia pentru stabilirea și acordarea burselor.

2.3. Lista principalelor compartimente cu care este în legătură :

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor :

*secretariat

*contabilitate

administrativ

*diriginți

*comisia pentru stabilirea și acordarea burselor

b) De această activitate depind următoarele compartimente :

*elevii

3. Legislație de referință (reglementări) aplicabilă(e) activității procedurate

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 4 / 25
		Exemplar nr. 1

3.1. Legislație primară:

- Legea nr. 1/2011- Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5576 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordinul nr. 5.447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 4742 din 2016, pentru aprobarea Statutului Elevului;
- HG nr. 1064 din 1064 din 04.12.2020 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat;

3.2. Legislație secundară:

- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunea nr.1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

3.3. Documente interne ale școlii:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al unității;
- Prezenta procedură.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 5 / 25
		Exemplar nr. 1

4.1. Definiții ale termenilor

Procedura operațională - Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

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

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

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
2.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
3.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
6.	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 6 / 25
		Exemplar nr. 1

		atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
7.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
8.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
OTC	Ordonator terțiar de credite
Ct	contabilitate
E	elaborare
V	verificare
Ap	aprobare
Ah	arhivare
Acp	alte compartimente
Scr	Secretariat
OPC	Ordonator principal de credite

5. Descrierea etapelor procedurale

5.1 Tipuri de burse

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 7 / 25
		Exemplar nr. 1

De performanță

De merit

De studiu

De ajutor social.

5.2 Condiții de acordare a burselor

Bursa de performanță

se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:

- au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare naționale organizate de Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare MEC;
- s-au calificat la loturile de pregătire organizate de MEC pentru competițiile internaționale;
- au obținut locurile I, II sau III la etapele naționale ale competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico - științific, de nivel național, organizate de MEC.

Lista olimpiadelor și concursurilor naționale, precum și lista competițiilor/concursurilor pentru care se acordă bursele de performanță menționate la punctele a), b) și c) va fi actualizată și va fi făcută publică de MEC, anual, până la data de 1 octombrie.

Bursele de performanță obținute în baza prevederilor de mai sus se acordă pe perioada anului școlar următor celui în care s-au obținut rezultatele menționate la punctele a), b), c).

În perioada de acordare a bursei de performanță, elevii pierd bursa dacă nota la purtare într-un semestru este mai mică de 10.

Pot păstra bursa **și în semestrul al II-lea**, elevii promovați **pe semestrul I** și care au obținut nota 10 la purtare **pe semestrul I**.

Bursa de merit

se acordă elevilor de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, în funcție de rezultatele obținute la învățătură. Bursele de merit se acordă elevilor care se încadrează în cel puțin unul din cazurile următoare:

- au obținut media generală de cel puțin 8,50 și nota 10 la purtare în anul școlar anterior, respectiv în primul semestru al anului școlar, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial și liceal;
- au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor și concursurilor școlare naționale organizate de MEC;
- au obținut locurile I, II sau III la etapele județene ale competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico - științific, de nivel național, organizate de MEC.

Bursele de merit obținute în baza prevederilor de la punctul a) se acordă începând cu semestrul al II - lea, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial și

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională	Ediția I Nr. de ex. 3
	STABILIREA ȘI ACORDAREA	Revizia 1 Nr. de ex. 3
	BURSELOR	Pag. 8 / 25
	Cod: PO-S.23	Exemplar nr. 1

liceal, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflați în celelalte clase ale învățământului gimnazial și liceal.

Lista elevilor care beneficiază de bursele de merit obținute în baza prevederii de la punctul a) este revizuită semestrial, în funcție de modificările intervenite în situația școlară a elevilor.

Lista olimpiadelor și concursurilor naționale, precum și a competițiilor/concursurilor cultural - artistice, cu caracter sportiv sau cu caracter tehnico - științific, pentru care se acordă bursele de merit menționate la punctele b) și c) va fi actualizată și va fi făcută publică de MEC, anual, până la data de 1 octombrie.

Bursele de merit obținute în baza prevederilor de la punctele b) sau c) se acordă pe perioada anului școlar care urmează anului în care s-au obținut rezultatele menționate la punctele b) și c).

Pot păstra bursa de merit **și în semestrul al II-lea**, elevii promovați **pe semestrul I** și care au obținut nota 10 la purtare **pe semestrul I**.

Bursa de studiu

se acordă elevilor care provin din familii cu un venit lunar mediu pe membru de familie pe ultimele 3 luni cel mult egal cu salariul minim pe economie și care îndeplinesc simultan condițiile: au media generală peste 7,00 și nota 10 la purtare în semestrul anterior celui în care se acordă bursa.

Bursele de studiu sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei și în situația școlară a elevilor.

Bursele de studiu se acordă începând cu semestrul al II - lea, pentru elevii aflați în clasele de început ale învățământului gimnazial și liceal, respectiv începând cu semestrul I, pentru elevii aflați în celelalte clase ale învățământului gimnazial și liceal.

Bursa de ajutor social

Bursele de ajutor social se acordă elevilor, la cerere, în funcție de situația materială a familiei sau a susținătorilor legali.

Bursele de ajutor social se acordă la începutul anului școlar și sunt revizuite semestrial, în funcție de modificările intervenite în veniturile nete lunare ale familiei.

Pot păstra bursa elevii promovați și cu nota 10 purtare.

Bursele de ajutor social se acordă următoarelor categorii de elevi înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat:

- a) orfani sau bolnavi de TBC și care se află în evidența dispensarelor școlare ori bolnavi de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice sau infestați cu virusul HIV ori bolnavi de SIDA sau care suferă de poliartrită juvenilă, spondilită anchilozantă ori reumatism articular, handicap locomotor, tulburări din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroză chistică și cu

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 9 / 25
		Exemplar nr. 1

orice alte boli cronice pe care consiliul de administrație al unității de învățământ le poate lua în considerare.

Acordarea bursei sociale pentru motive medicale se face doar pe baza certificatului eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie/medicul de la cabinetul școlar, fără a fi condiționată de venitul net lunar al familiei.

- b) elevi din mediul rural, care sunt școlarizați într-o altă localitate, întrucât nu au posibilitatea să studieze într-o unitate de învățământ din localitatea de domiciliu;
- c) elevi proveniți din familii care îndeplinesc în mod cumulativ următoarele condiții:
 1. nu realizează un venit net mediu lunar, pe ultimele 12 luni, pe membru de familie, mai mare de 50% din salariul minim net pe economie;
 2. nu dețin terenuri agricole cu o suprafață mai mare de 20.000 mp, în zonele colinare și de șes, și de 40.000 mp, în zonele montane.

Pentru obținerea bursei de ajutor social, elevii majori sau părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la comisia de atribuire a bursei din unitatea de învățământ, în termenul stabilit de aceasta, o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei de ajutor social.

Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru.

La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

Bursele de ajutor social se acordă și pe perioada vacanțelor școlare, în următoarele situații:

1. elevilor care au promovat anul școlar sau celor care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la o singură disciplină de învățământ și au media anuală 10 la purtare;
2. absolvenților învățământului gimnazial care fac dovada că au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
3. elevilor declarați repetenți din motive medicale, dovedite prin documente medicale.

Precizări:

a) Bursa de ajutor social se poate acorda ocazional, o dată pe an, și elevilor ale căror venituri nete lunare pe membru de familie nu depășesc 75% din salariul minim net pe economie. Acordarea bursei de ajutor social ocazional se face pe baza documentelor doveditoare ale veniturilor prezentate mai sus. Cuantumul bursei de ajutor social ocazional trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei de ajutor social.

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 10 / 25
		Exemplar nr. 1

b) Pentru determinarea venitului mediu net lunar pe membru de familie se vor depune acte doveditoare, în primele 10 zile lucrătoare ale fiecărui semestru. La stabilirea venitului net mediu lunar pe membru de familie, se iau în calcul toate veniturile cu caracter permanent realizate de membrii familiei, inclusiv alocația suplimentară pentru copii.

c) Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de bacalaureat.

d) În general un elev nu poate primi două burse simultan dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o mai mare perioadă de timp. Elevii care beneficiază de burse de studiu pot primi și bursă de performanță sau bursă de merit. Elevii care au dreptul atât la bursă de performanță, cât și la bursă de merit, trebuie să opteze pentru una dintre acestea, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau acordată pentru o perioadă de timp mai mare. Bursa de ajutor social se poate cumula cu bursa de performanță sau cu bursa de merit sau cu bursa de studiu. Cumularea bursei de ajutor social, cu bursa de studiu și cu bursa de merit sau performanță este permisă.

e) Pot păstra bursa elevii promovați și cu nota 10 la purtare.

5.3 Documente necesare pentru întocmirea dosarelor:

Acte necesare pentru dosar **bursă de performanță**:

- cerere tip prin care se solicită bursa de performanță;
- copie diplomă (conform cu originalul) , locurile I, II sau III la etapele naționale ale olimpiadelor sau concursurilor naționale, organizate de MEN(anul școlar 2020-2021), dacă este cazul;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania;
- carte de identitate elev/certificat de naștere elev după caz- copie xerox

Acte necesare pentru dosar **bursă de merit**:

- cerere prin care se solicită bursa de merit;
- copie diplomă (conform cu originalul), locurile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor sau concursurilor naționale, organizate de MEN(anul școlar 2020-2021), dacă este cazul;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania;
- carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Acte necesare pentru dosar **bursă de studiu**

- cerere tip prin care se solicită bursa de studiu;
- adeverințe de venit, cu venitul net pe ultimele trei luni, (venitul mediu lunar net, pe membru de familie, să fie mai mic sau egal cu salariul minim pe economie);

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 11 / 25
		Exemplar nr. 1

- copii certificate de naștere/cărți de identitate, pentru frații elevului în cauză;
- copii cărți identitate părinți;
- copii certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț, după caz;
- adeverințe de elev sau student, pentru frați;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania
- carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox;
- talon alocație suplimentară
- adeverință de la ANAF cu veniturile impozabile din ultimele 3 luni (iunie, iulie, august 2021) pentru părinți/tutori, frați majori

Acte necesare pentru dosar **bursă de ajutor social - orfani**

- cerere prin care se solicită bursa;
- copie certificat/certificate de deces, pentru părinte/părinți;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania.
- Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Acte necesare pentru dosar **bursă de ajutor social - boală**

- cerere prin care se solicită bursa;
- **certificat eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie și medicul de la cabinetul școlar;**
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania
- Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Acte necesare pentru dosar **bursă de ajutor social - elevi din mediul rural**(această bursă se acordă doar elevilor care îndeplinesc simultan condițiile: au domiciliul în mediul rural, în localitatea în care au domiciliul nu există unitate de învățământ care să școlarizeze elevi la nivelul respectiv de învățământ și părinții nu dețin locuință în Oradea)

- cerere prin care se solicită bursa;
- dovada că elevul are domiciliul în mediul rural- adeverință de la Primăria din localitatea de domiciliu din care să rezulte că nu există unitate de învățământ cu profilul pentru care elevul optează;
- declarație notarială din care să rezulte că familia nu deține locuință în Oradea;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania;
- Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Acte necesare pentru dosar **bursă de ajutor social - venituri mici**

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 12 / 25
		Exemplar nr. 1

- cerere prin care se solicită bursa de ajutor social;
- adeverințe de venit, cu venitul net pentru ultimele 12 luni, (venit mediu lunar maxim, pe membru de familie, să fie mai mic sau egal cu 50% din salariul minim net pe economie)
- copii certificate de naștere pentru frații elevului în cauză;
- copii cărți identitate părinți;
- copie certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț după caz;
- adeverințe de elev sau student, pentru frați;
- adeverință din care să reiasă dacă familia deține sau nu, teren agricol;
- cupon de alocație suplimentară, dacă este cazul;
- Adeverință de la ANAF cu veniturile impozabile din ultimele 12 luni înainte de începerea semestrului;
- COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania.
- Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

5.4 Situații în care elevul pierde bursa

- Dacă elevul nu are media 10 la purtare pe semestrul I, atunci nu beneficiază de bursă pe semestrul al II-lea.
- Dacă elevul săvârșește fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, în funcție de gravitatea faptelor, poate pierde bursa de merit/ajutor social, temporar sau definitiv.
- Dacă elevul este corigent pe semestrul I, atunci pierde bursa de performanță/merit/studiu.

5.5 Calendarul de lucru

Nr crt	Responsabil	Acțiunea
1	Directori/CA	Directorii propun CA spre aprobare Comisia pentru stabilirea și atribuirea burselor
2	Comisia de stabilire și acordare a burselor	Se întrunește semestrial (bursele se revizuiesc semestrial) Întocmește/revizuieste procedura de acordare a burselor. Stabilește ce documentație trebuie depusă de către elevi/părinți și un calendar de depunere a documentației. Comunică diriginților documentația stabilită și calendarul. Analizează dosarele depuse și întocmește lista beneficiarilor pe care o înaintează către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, pentru aprobare. Criteriile specifice de acordare a burselor de performanță, a

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 13 / 25
		Exemplar nr. 1

		burselor de merit, a burselor de studiu și a celor de ajutor social se stabilesc anual de către instituțiile care o acordă.
3	Diriginții	Prezintă părinților/elevilor condițiile, actele necesare și cuantumul burselor. Îndrumă părinții pentru întocmirea dosarelor și a tabelelor centralizatoare, care vor fi depuse în timpul stabilit de către comisie.
4	CA	Va aproba lista elevilor care vor primi bursă, pe baza propunerilor făcute de Comisia pentru acordarea burselor.
5	Secretariat	Va întocmi statele de plată a burselor (semestrial) pe baza centralizatorului cu beneficiarii de burse, înaintându-le către compartimentul contabilitate
6	Contabilitate	Emite documentele de plată către trezorerie pentru plata burselor. și face virament în contul fiecărui elev beneficiar.
7	Arhivarea dosarelor beneficiarilor	Dosarele beneficiarilor se arhivează de către compartimentul secretariat cu termen de păstrare 10 ani în arhiva unității.

Responsabilități

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E- execută, V- verifică.

Etapa	Director	Comisia de burse	Secretar șef	Beneficiar
1.Comisia, în baza documentelor legale (legi, ordonanțe, etc.), calculează plafonul de acordare a burselor sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții și diriginții cu privire la condițiile care trebuiesc îndeplinite pentru a beneficia de acordarea burselor și termenul limită pentru depunerea dosarelor.	V; A;	E		
2.Comisia pentru burse analizează dosarele depuse în vederea acordării burselor și întocmește situațiile centralizatoare privind bursele și ajutoarele sociale care se acordă de către unitate	V; A;	E		
Secretarul întocmește statele de plată pentru plata burselor sociale	V; A;		E	

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		<i>Pag. 14 / 25</i>
		Exemplar nr. 1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
----------	--------	--------------	------	---------------	------	----------------------	---

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23		Ediția I Nr. de ex. 3
			Revizia 1 Nr. de ex. 3
			Pag. 15 / 25
			Exemplar nr. 1

1	1	Data din PO	-	-	-	-	
---	---	-------------	---	---	---	---	--

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 16 / 25
		Exemplar nr. 1

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 17 / 25
		Exemplar nr. 1

LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 18 / 25
		Exemplar nr. 1

Anexe, înregistrări, arhivări

Nr anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
-----	Copertă	-----	-----	1	Comisie	Arhivă	Conform nomenclator arhivistic	
Anexa 1	Fișă de cerere bursă	Secretariat	Director	2				

Anexe, înregistrări, arhivări

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	0
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/17
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/17
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1/17
5	Scopul procedurii operaționale	2/17
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3/17
7	Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	5/17
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6/17
9	Descrierea procedurii operaționale	8/17
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Lista de difuzare a procedurii	
14	Anexe înregistrări, arhivări	
15	Cuprins	

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 19 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de performanță

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de performanță pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022, deoarece mă încadrez la (se încercuiește doar una dintre literele de la a) la c), chiar dacă elevul se încadrează la mai multe):

- a) Locul I, II sau III la etapa națională a olimpiadelor/concursurilor școlare
- b) Calificarea în lotul de pregătire al României
- c) Locul I, II sau III la etapa națională a competițiilor școlare

*Deoarece nu se poate cumula bursa de performanță cu cea de merit, elevul/părintele va opta pentru una dintre ele, în cazul în care îndeplinește condițiile pentru ambele.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Copie după diploma care confirmă rezultatul selectat mai sus, dacă este cazul.
- 2) COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania;
- 3) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 20 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de merit

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de merit pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022, deoarece mă încadrez la (se încercuiește doar una dintre literele de la a) la c), chiar dacă elevul se încadrează la mai multe):

- a) Locul I, II sau III la etapa județeană a olimpiadelor/concursurilor școlare, în anul școlar 2020-2021
 - b) Locul I, II sau III la etapa județeană a competițiilor școlare, în anul școlar 2020-2021
 - c) Media generală de cel puțin 8,50, pe anul școlar 2020-2021 pentru elevii din clasele 6,7,8,10,11 și 12;
- *Deoarece nu se poate cumula bursa de performanță cu cea de merit, elevul/părintele va opta pentru una dintre ele, în cazul în care îndeplinește condițiile pentru ambele.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Copie după diploma care confirmă rezultatul selectat mai sus, dacă este cazul.
- 2) COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania;
- 3) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 21 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de studiu

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de studiu pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022. Precizez că familia din care fac parte se compune din persoane și venitul net mediu lunar realizat pe membru de familie în perioada iulie 2021 – august 2021 (ultimele 3 luni înainte de acordarea bursei) este lei.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Adeverință de venit, cu venitul net pe ultimele 3 luni, cupon de pensie, talon alocație suplimentară....
- 2) Copie Cod IBAN elev primit de preferință de la Banca Transilvania.
- 3) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox
- 4) Copii certificate de naștere/cărți de identitate, pentru frații elevului în cauză.
- 5) Copii cărți identitate părinți.
- 6) Copii certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț, după caz.
- 7) Adeverințe de elev sau student, pentru frați.
- 8) Adeverință de la ANAF cu veniturile impozabile din ultimele 3 luni pentru părinți/tutori, frați majori

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 22 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de ajutor social - venituri mici

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de ajutor social-venituri mici pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022. Precizez că familia din care fac parte se compune din persoane și venitul net mediu lunar realizat pe membru de familie în perioada septembrie 2020 – august 2021(ultimele 12 luni înainte de acordarea bursei) este lei.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Adeverință de venit, cupon de pensie,...., cu venitul net pentru ultimele 12 luni, (venit mediu lunar maxim, pe membru de familie, să fie mai mic sau egal cu 50% din salariul minim net pe economie- se ia în considerare perioada septembrie 2020- august 2021)
- 3) Copii certificate de naștere pentru frații elevului în cauză;
- 4) Copii cărți identitate părinți;
- 5) Copie certificat de căsătorie sau hotărâre de divorț după caz;
- 6) Adeverințe de elev sau student, pentru frați;
- 7) Adeverință din care să reiasă dacă familia deține sau nu, teren agricol;
- 8) Cupon de alocație suplimentară, dacă este cazul;
- 9) Copie Cod IBAN elev primit de preferință de la Banca Transilvania.
- 10) Adeverință de la ANAF cu veniturile impozabile din ultimele 12 luni pentru părinți/tutori, frați majori
- 11) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 23 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de ajutor social – orfani

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de ajutor social pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022. Precizez că sunt orfan după cum reiese din copia după certificatul/certIFICATELE de deces.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) copie certificat/certificate de deces, pentru părinte/părinți;
- 2) COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania.
- 3) Carte de identitate elev și certificat de naștere elev, după caz- copie xerox.

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR Cod: PO-S.23	Ediția I Nr. de ex. 3
		Revizia 1 Nr. de ex. 3
		Pag. 24 / 25
		Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de ajutor social - elevi din mediul rural

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de ajutor social-elevi din mediul rural, pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022. Precizez că mă încadrez în acest caz conform documentelor anexate.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Dovada că elevul are domiciliul în mediul rural- adeverință de la Primăria din localitatea de domiciliu din care să rezulte că nu există învățământ liceal/gimnazial după caz, pentru care a optat elevul să studieze;
- 2) Declarație notarială (părinte sau elev major) din care să rezulte că familia nu deține locuință în Oradea;
- 3) COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania.
- 4) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox.

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev

Colegiul Național „Emanuil Gojdu” Oradea Compartiment Secretariat	Procedura Operațională	Ediția I Nr. de ex. 3
	STABILIREA ȘI ACORDAREA	Revizia 1 Nr. de ex. 3
	BURSELOR	Pag. 25 / 25
	Cod: PO-S.23	Exemplar nr. 1

Nr. _____ din _____

Cerere pentru bursă de ajutor social – boală

Subsemnatul....., elev în clasa a, vă rog să-mi aprobați bursă de ajutor social-boală pentru semestrul I al anului școlar 2021-2022. Precizez că mă încadrez în acest caz conform documentelor anexate.

Anexez cererii următoarele documente:

- 1) Certificat eliberat de medicul specialist și avizat de medicul de familie și medicul de la cabinetul școlar;
- 2) COD IBAN elev deschis de preferință la Banca Transilvania.
- 3) Carte de identitate elev/certificat de naștere elev, după caz- copie xerox.

Completând această cerere, îmi dau consimțământul ca datele personale să fie utilizate în scopul alcătuirii bazei de date privind beneficiarii burselor școlare.

Data,

Semnătură elev