

**Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad**



**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE  
ACORDATE ELEVILOR DE LA ȘCOALA  
“EPISCOP IOAN MEȚIANU” ARAD**

**PO.06-ȘEIM**

Ediția:

**I**

Revizia

**0**

Data intrării în vigoare:

**10.02.2025**

|                   |          |                                                   |  |
|-------------------|----------|---------------------------------------------------|--|
| <b>Aprobat:</b>   | Senat    | Președinte interimar Conf.univ.dr. Adela DRĂUCEAN |  |
| <b>Avizat:</b>    | CA       | Președinte Conf.univ.dr. Teodor-Florin CILAN      |  |
|                   | CM       | Președinte Conf.univ.dr. Cristina NICOLAESCU      |  |
|                   | CJ       | Jr. Dorin GOILEAN                                 |  |
| <b>Verificat:</b> | DAIC     | Ec. Cosmin PÎRPÎRIȚĂ                              |  |
| <b>Elaborat:</b>  | DIRECTOR | Prof. Mihaela - Florina CADARIU                   |  |

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                                   |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:</b><br><b>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I     |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                           | Revizia: 0    |
|                                                                                                                              |                                                                                                           |                                   | Pagina: 2 / 8 |

**Domeniul de aplicare:** Prezenta procedură operațională se aplică în Școala „Episcop Ioan Mețianu” din cadrul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad.

## Cuprins

|                                                                                                      |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Pagina de gardă .....                                                                                | 1 |
| Cuprins .....                                                                                        | 2 |
| 1. Scop.....                                                                                         | 3 |
| 2. Domeniul de aplicare.....                                                                         | 3 |
| 3. Documente de referință.....                                                                       | 3 |
| 4. Termeni și abrevieri.....                                                                         | 3 |
| 5. Descriere.....                                                                                    | 4 |
| 5.1. Generalități.....                                                                               | 4 |
| 6. Responsabilități.....                                                                             | 7 |
| 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor.....                                       | 7 |
| 8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției | 8 |
| 9. Dispoziții finale .....                                                                           | 8 |

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:<br/>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I                   |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                     | Revizia: 0<br>Pagina: 3 / 8 |

## 1. Scop

1.1. Procedura descrie modul de stabilire și acordare a burselor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## 2. Domeniul de aplicare

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

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5518 din 11 iulie 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor.

### 3.2. Legislație secundară

- SR EN ISO 9001:2015;
- SR EN ISO 19011:2011;
- SR EN ISO 9001:2008;
- SR ISO IWA 2:2009 – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru aplicarea ISO 9001 în domeniul educației;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial pentru entitățile publice.

### 3.3. Alte documente

- PS 01 Procedura de sistem privind elaborarea și codificarea procedurilor documentate;
- Regulamente, metodologii, proceduri aprobate de conducerea UAV în domeniile de activitate ale universității.

## 4. Termeni și abrevieri

### 4.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul                | Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură               | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.                                           |
| 2.       | Procedură operațională  | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. |
| 3.       | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată.                                                                                                                     |
| 4.       | Revizia unei ediții     | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.     |
| 5.       | Structură               | Direcție generală / direcție / serviciu / birou.                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:<br/>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I                   |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                     | Revizia: 0<br>Pagina: 4 / 8 |

#### 4.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                   |
|----------|------------|-----------------------------------------------------|
| 1.       | CA         | Consiliu de Administrație                           |
| 2.       | CJ         | Compartiment juridic                                |
| 3.       | CM         | Comisia de monitorizare                             |
| 4.       | DAIC       | Departamentul Asigurarea și Îmbunătățirea Calității |
| 5.       | ȘEIM       | Școala „Episcop Ioan Mețianu”                       |
| 6.       | PO         | Procedura operațională                              |
| 7.       | UAV        | Universitatea “Aurel Vlaicu” din Arad               |

### 5. Descriere

#### 5.1. Generalități

**5.1.1. 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.

**5.1.2. 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.

**5.1.3. Familie monoparentală** – 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. Prin persoană singură din familia monoparentală se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:

- este necăsătorită;
- este văduvă,
- este divorțată și nu s-a recăsătorit;
- al/a cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/disparută prin hotărâre judecătorească;
- 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;
- 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;
- 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)

**Familie** - persoana/persoanele care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau 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.

#### 5.2. Tipuri de burse pentru elevii din ȘEIM: bursă socială.

#### 5.3. Acordarea burselor sociale:

**5.3.1. 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:

- 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;

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:<br/>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I                   |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                     | Revizia: 0<br>Pagina: 5 / 8 |

- elevi cu **unul sau ambii părinți decedați** și elevi asupracărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respective plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;
- elevi care provin din **familii monoparentale**, care realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de un salariu minim net pe economie; se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii,
- elevi care au **deficiențe/afecțiuni 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 act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie,
- 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;
- 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.

**5.3.2. 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 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.

**5.3.3. 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.

**5.3.4.** 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.

**5.3.5. La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie** se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei, supuse impozitării. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare. Conform art. 69 alin. (4) din Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, verificarea veniturilor declarate de părinți/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ, cu ajutorul **platformei PatrimVen** sau prin solicitarea organului central fiscal, în a cărui

|                                                                                                                              |                                                                                                           |  |                                   |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             |  | <b>COD:</b><br><b>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I     |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad |  | Ex. nr.                           | Revizia: 0    |
|                                                                                                                              |                                                                                                           |  |                                   | Pagina: 6 / 8 |

rază teritorială se află situat beneficiarul, a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către părinte/reprezentantul legal/elevul major.

**5.3.6.** 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.

**5.3.7.** În cazul familiilor monoparentale a căror componentă nuse poate dovedi prin documentele enumerate în prezenta metodologie-cadru, unitatea de învățământ poate solicita un raport de anchetă socială la autoritățile competente.

După caz, bursa socială poate fi acordată sau retrasă, ca urmare a unei solicitări în acest sens din partea serviciilor publice de asistență socială și pe baza unui raport de anchetă socială.

**5.3.8.** Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

**5.3.9.** Prin excepție, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- elevii care nu au promovat anul școlar;
- 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,
- absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși în liceu/învățământ profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat,
- elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.

#### 5.4. Cumularea burselor

- Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul ME ;
- Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ;

#### 5.5. Modalitatea de calcul a burselor sociale

**(CmB/NZL) x NZL CRF, unde:**

- ✓ **CmB** = cuantumul minim al bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru;
- ✓ **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.

#### 5.6. Elevii transferați:

- Elevii care beneficiază de burse, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul anului 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;
- Elevii transferați de la o clasă la alta în cadrul aceleiași unități de învățământ vor primi bursa până la finalul cursurilor/anului școlar;
- 

#### 5.7. Depunerea documentelor:

- Profesorul pentru învățământ primar informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative;
- Calendarul și condițiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizierul ȘEIM,
- Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune fizic la secretariatul ȘEIM;
- 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.

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:<br/>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I     |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                     | Revizia: 0    |
|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             | Pagina: 7 / 8 |

### 5.8. Plata burselor

- Bursele se plătesc lunar, de către ȘEIM, 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

### 5.9. Constituirea Comisiei de management al burselor

- La nivelul ȘEIM, se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari;
- Comisia de management al burselor este formată dintr-un președinte, 2 membri și un secretar;
- În ȘEIM se elaborează o procedură internă de management al burselor școlare, în baza Metodologiei, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## 6. Responsabilități

### 6.1. Consiliul de administrație:

- Aprobă procedura operațională privind managementul burselor școlare.
- Aprobă componența comisiei de management al burselor.
- Aprobă lista beneficiarilor de burse.
- Soluționează contestațiile 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.

### 6.2. Directorul:

- Semnează lista elevilor beneficiari de burse aprobată de CA.
- Transmite lunar, până la data de 20 a lunii numărul de beneficiari pe categorii de burse.

### 6.3. Comisia de management al burselor școlare:

- Elaborează Procedura operațională privind managementul burselor școlare.
- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea burselor sociale.
- Solicită părinților completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul.

### 6.4. Secretarul:

- Afișează la avizierul pentru părinți prevederile legale referitoare la fiecare tip de bursă.
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic la secretariatul ȘEIM.
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați.
- Transmite serviciului financiar lista actualizată a beneficiarilor pe tipuri de burse.

### 6.5. Profesorii pentru învățământ primar:

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative.

### 6.6. Contabilul:

- Întocmește documentele contabile pentru plata burselor școlare.

## 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

| Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Ediția I                          | X                    | X                    | 10.02.2025                                                         |

|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| <br>Universitatea<br>„Aurel Vlaicu” din Arad | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                                                                             | <b>COD:<br/>PO. 06-ȘEIM</b> | Ediția: I     |
|                                                                                                                              | privind<br>managementul burselor școlare acordate<br>elevilor de la Școala “Episcop Ioan<br>Mețianu” Arad | Ex. nr.                     | Revizia: 0    |
|                                                                                                                              |                                                                                                           |                             | Pagina: 8 / 8 |

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

| Scopul difuzarii         | Ex. nr.          | Structură/<br>Compartiment                         | Modalitatea de difuzare                   |
|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Arhivare                 | 1                | DAIC                                               | Exemplar original, semnat și ștampilat    |
| Informare și<br>Aplicare | Copia<br>scanata | Prorector privind<br>învățământul<br>dual,<br>SEIM | Poșta electronică, public afișare pe site |

**9. Dispoziții finale**

Prezenta Procedură operațională a fost aprobată prin Hotărârea de Senat nr. 71 din data 28.01.2025 și intră în vigoare începând cu data de 10.02.2025.