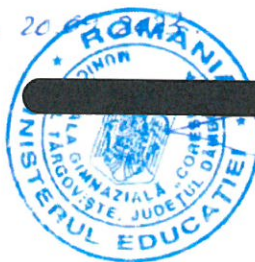


ȘCOALA GIMNAZIALĂ „COREȘI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

*Aprobat în Consiliul de administrație  
din 20.09.2023*

Nr. înreg. 391 / 20.09.2023



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE

**P.O. SCR 55**

**Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionescu-Scurtu Cecilia	Secretar Șef	14.09.2023	[Redacted]
1.2	Verificat	Odjo Elena	Presedinte comisie SCIM	15.09.2023	[Redacted]
1.3	Aprobat	Gogeanu Georgeta	Director	19.09.2023	[Redacted]

**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			15.09.2023
2.2	Revizia 0			

**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		Secretariat	Secretar	Apostol Cristina Loredana	20.09.2023	[Redacted]
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Săvoiu Camelia Maria	20.09.2023	[Redacted]
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Gogeanu Georgeta	20.09.2023	[Redacted]
3.4	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Odjo Elena	20.09.2023	[Redacted]
3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Apostol Cristina Loredana		[Redacted]

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură descrie modul de stabilire și acordare a bursei 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

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

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică de către comisia de management al bursei 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:

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:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat, Contabilitate, Consiliul de administrație, Comisia de management al bursei școlare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## 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;  
- Ordinul nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;  
- Ordinul nr. 4183/2022 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 prevăzut 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## 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 alteia 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. 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. Se asimilează termenului "familie" și 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/or;
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: a) este necăsătorită; b) este văduvă; c) este divorțată; d) al/a cărei soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească; 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 (înstituirea curatei 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); 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; 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).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## 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 bursei, aprobată prin Ordinul nr. 6238/2023 și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

**Pentru anul școlar 2023-2024, cuantumul minim al bursei este stabilit după cum urmează:**

- bursă de merit - 450 lei/lună;
- bursă socială - 300 lei/lună.

**Cuantumul lunar al bursei de excelență olimpică I/internațională și II/națională este diferențiat în funcție de nivelul distincției obținute, după cum urmează:**

- pentru locul I, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- pentru locul al II-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 75% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- pentru locul al III-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 50% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- pentru mențiune, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 25% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată la data acordării acesteia;
- bursa de excelență olimpică II/națională este în cuantum de 700 lei/lună și poate fi actualizat, anual, prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar (CNFÎP).

Acordarea bursei reprezintă atât o formă de stimulare a elevilor care obțin performanțe educaționale, artistice și sportive, cât și o formă de sprijin al elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, în vederea participării la educație a acestora și a prevenirii abandonului școlar.

### 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.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

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

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

##### 1. Tipuri de burse acordate elevilor:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă socială.

##### 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, 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, beneficiază de burse sociale.
- Se acordă burse sociale și elevilor minori, respectiv elevilor în risc de excluziune socială, neangajați pe piața muncii și înscriși în formele de învățământ cu frecvență redusă sau în programele educaționale de tip "A doua șansă".

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

Bursele se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a.

##### Bursele nu se acordă pe perioada vacanțelor școlare, cu excepția următoarelor cazuri:

- Bursele de excelență olimpică I și II se plătesc lunar elevilor de gimnaziu, pe întreaga durată a anului școlar următor obținerii distincției;

##### - 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;
- c) absolvenții învățământului gimnazial, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

- Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă.
- Decizia de retragere a bursei sociale în condițiile de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al bursei.

#### 4. Acordarea bursei de excelență olimpică

**a) Bursa de excelență olimpică I** se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II, III și mențiuni, la olimpiadele școlare internaționale, respectiv campionatele sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației și la Jocurile Olimpice în parteneriat cu Comitetul Olimpic și Sportiv Român (COSR).

**b) Bursa de excelență olimpică II** se acordă elevilor care obțin distincții, respectiv premiile I, II și III la etapele naționale ale olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației.

Lista campionatelor sportive școlare internaționale recunoscute de Ministerul Educației va fi aprobată prin protocol între Ministerul Educației și Agenția Națională pentru Sport. Bursele de excelență olimpică I acordate în baza protocolului de mai sus se vor acorda începând cu anul școlar 2024-2025, în condițiile Metodologiei-cadru de acordare a bursei, aprobată prin Ordinul nr. 6238/2023.

Pot primi bursă de excelență olimpică doar elevii promovați la toate disciplinele și care au obținut media 10 la purtare, la finalul cursurilor din anul școlar anterior, în condițiile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Pentru acordarea bursei de excelență olimpică I și II, care au la bază rezultatele obținute conform prevederilor lit. a) și b) de mai sus, părintele/reprezentantul legal va depune la unitatea de învățământ, o cerere în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar sau în termen de 15 zile calendaristice de la data obținerii premiului pentru elevii din anii terminali. Cererea va fi însoțită de copii de pe diplomele obținute, certificate pentru conformitate cu originalul la nivelul unității de învățământ.

#### 5. Acordarea bursei de merit

**Bursele de merit se acordă pentru minimum 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu din unitatea de învățământ, după cum urmează:**

- 30% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu din unitatea de învățământ, mai puțin elevii din clasa a V-a, în ordinea descrescătoare a mediilor generale anuale. În situația în care, prin aplicarea procentului de 30% nu sunt cuprinși toți elevii cu medii generale anuale mai mari sau egale cu 9,50, lista va fi extinsă pentru a-i cuprinde și pe aceștia;
- 30% din elevii fiecărei clase a V-a din unitatea de învățământ, în ordinea descrescătoare a mediilor calculate ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi pe parcursul primelor două intervale de învățare din anul școlar în curs. În situația în care prin aplicarea procentului de 30% nu sunt cuprinși toți elevii cu medii mai mari sau egale cu 9,50, lista va fi extinsă pentru a-i cuprinde și pe aceștia;
- elevilor care au obținut premiile I, II sau III la etapele județene ale olimpiadelor școlare recunoscute de Ministerul Educației, conform calendarelor competiționale aprobate prin ordin de ministru, precum și elevilor care fac parte din loturile restrânse de pregătire pentru participarea la olimpiadele internaționale;
- elevilor care au obținut premiul I la etapele naționale ale concursurilor școlare și extrașcolare recunoscute și finanțate de Ministerul Educației, conform calendarelor competiționale aprobate prin ordin de ministru;
- elevilor care au obținut premiul I la etapele naționale ale concursurilor școlare și extrașcolare recunoscute de Ministerul Educației, fără finanțare, conform calendarelor competiționale aprobate prin ordin de ministru;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

f) elevilor care au obținut medalii de aur la campionatele naționale organizate de federațiile sportive naționale în sporturi olimpice. Lista campionatelor naționale organizate de federațiile sportive naționale în sporturi olimpice, va fi aprobată prin protocol între Ministerul Educației și Agenția Națională pentru Sport. Bursele de merit acordate în baza protocolului se vor atribui începând cu anul școlar 2024-2025.

Listele cu elevii din clasa a V-a beneficiari ai bursei de merit se stabilesc în luna IANUARIE a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare menționate mai sus lit. b) și se plătesc începând cu luna FEBRUARIE, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul anului școlar. Astfel, elevii de clasa a V-a vor primi bursa de merit în baza mediei calculate ca media aritmetică a notelor obținute pe parcursul primelor două perioade de învățare. Se va calcula o medie a notelor obținute pe primele două perioade de învățare, o medie cu două zecimale, fără rotunjire.

#### **Bursele de merit obținute se acordă în perioada cursurilor școlare.**

În cazul în care în clasă există unul sau mai mulți elevi cu media generală anuală/media notelor egală cu a celui de pe ultima poziție din lista beneficiarilor de burse de merit obținute în baza prevederilor de mai sus de la lit. a) -b), lista de beneficiari va fi extinsă pentru a-i cuprinde pe toți cei cu medii egale. În numărul beneficiarilor de bursă de merit nu vor fi cuprinși beneficiarii burselor de excelență olimpică I și II.

**Pot primi bursă de merit doar elevii promovați la toate disciplinele și care au obținut media 10 la purtare, la finalul cursurilor din anul școlar anterior, în condițiile Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.**

Bursele de merit se acordă elevilor pe baza rezultatelor obținute conform prevederilor de mai sus de la lit. a) -b), la propunerea dirigintelui, **nefiind condiționate de depunerea unei cereri în acest sens.** Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa de merit pe baza mediei generale, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, iar pentru elevii de clasa a V-a, în primele 15 zile calendaristice ale lunii ianuarie. Bursele de merit care au la bază premiile/medaliile de aur obținute, atestate prin documente școlare, respectiv prin copii de pe diplomele obținute la competiții, certificate pentru conformitate cu originalul la nivelul unității de învățământ, se acordă elevilor pe baza unei cereri depuse de părinte/reprezentantul legal în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar sau în termen de 15 zile calendaristice de la data obținerii premiului pentru elevii din anii terminali.

Profesorul diriginte sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori și coordonează procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

#### **6. 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

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

**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 impozitului pe venit, 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 minori, respectiv elevi în risc de excluziune socială, neangajați pe piața muncii și înscriși în formele de învățământ cu frecvență redusă sau în programele educaționale de tip "A doua șansă",** a căror familie realizează un venit mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitului pe venit, 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;

**c) 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;

**d) elevi care provin din familii monoparentale,** fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie;

**e) 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. Criteriile sunt atașate ca anexă la prezenta procedură;

**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, 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 părinții/reprezentanții legali pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. a) și b) (VENITUL REALIZAT) sunt:**

a) cererea părintelui/reprezentantului legal;

b) declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, 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 de stare civilă, 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

**Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de părinții/reprezentanții legal 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 și pentru elevi care provin din familii monoparentale sunt:**

- a) cererea părintelui/reprezentantului legal;
- b) documente doveditoare ale componenței familiei.

**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.

**Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune** se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar, de către Agenția 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 cu caracter permanent realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei, reprezentând valoarea obținută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**Verificarea veniturilor declarate:** Conform art. 69 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, verificarea veniturilor declarate de părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către secretarul unității de învățământ, cu ajutorul **platformei PatrimVen** sau prin solicitarea organului central fiscal în a cărui rază teritorială se află situat beneficiarul a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către părinte/reprezentantul legal.

În situația în care personalul unității de învățământ are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, directorul sesizează situația autorităților publice locale, în vederea efectuării unei anchete sociale.

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

#### **7. Acordarea burselor pentru mamele minore**

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

Cuantumul minim al bursei pentru mamele minore este 700 lei/lună.

Bursa se acordă elevilor din învățământul preuniversitar de stat, reintegrate în unitatea de învățământ, care frecventează cursurile la zi și au copil/copii proprii în întreținere.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Termenul „reintegrate” se referă la reluarea cursurilor de 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. Bursierele care acumulează 60 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă. Decizia de retragere 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:**

- Un elev poate beneficia de o singură bursă de excelență olimpică pe an, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior;
- Un elev poate beneficia de o singură bursă de merit pe an, indiferent de rezultatele obținute în anul școlar anterior, ca medie generală sau rezultate la competiții;
- Bursa de excelență olimpică I sau II nu se cumulează cu bursa de merit;
- Bursa socială se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit;
- Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației, chiar dacă îndeplinește criteriile pentru acordarea burselor sociale, prevăzute în procedură;
- Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse;
- Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de excelență olimpică I sau II/de merit/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 (plasamentul, plasamentul în regim de urgență, supravegherea specializată);
- Elevii pot beneficia și de alte tipuri de burse, pe bază de contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice sau acordate de autoritățile administrației publice locale. Acestea pot fi cumulate cu bursele provenite de la bugetul de stat.

Elevii români pot beneficia de burse într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unității de învățământ 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 înscrși în învățământul preuniversitar din România pot beneficia de burse, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Metodologiei de acordare a burselor.

Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare.

#### **9. Modalitatea de calcul a burselor de merit**

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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

**Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, modalitatea de calcul a bursei de merit este:**  
**(CmB/NZL) x (NZL-NZV), unde:**

**CmB** = cuantumul minim al bursei (stabilit prin lege/ordin de ministru)

**NZL** = număr zile lucrătoare în luna respectivă

**NZV** = număr de zile de vacanță în luna respectivă, exclus zilele de sâmbătă și duminică.

În calculul de mai sus, sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege sunt considerate zile lucrătoare.

#### 10. Cazul elevilor 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.

#### 11. Depunerea documentelor

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

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

Documentele necesare pentru acordarea bursei 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 bursei, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare.

#### 12. Plata bursei

Prima listă de beneficiari din anul școlar în curs, pe tipuri de burse este transmisă de unitatea de învățământ la Inspectoratul Școlar, 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.

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

Plata bursei atât pentru luna septembrie, cât și pentru luna octombrie a anului curent, se face de către unitatea de învățământ, până la data de 15 noiembrie.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

Bursele se plătesc lunar, de către unitatea de învățământ, la data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă. Dacă data de 15 cade într-o zi de repaus săptămânal, zi de sărbătoare legală sau zi liberă, plata bursei se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia. Ordonatorul de credite al unității de învățământ răspunde de plata la termen a bursei.

### 13. Constituirea Comisiei de management al bursei

La nivelul unității de învățământ se constituie prin decizie a directorului, Comisia de management al bursei, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

#### Componența Comisiei de management al bursei este următoarea:

- a) președinte - director/director adjunct;
- b) membri - 3-9 profesori pentru învățământul primar / profesori diriginți;
- c) secretar - secretar-șef/secretar/informatician.

#### 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 Ordinul nr. 6238/2023.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Emite decizia de constituire a Comisiei de management al bursei 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 bursei aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse;
- Emite decizia de retragere a bursei sociale/bursei pentru mamele minore în situațiile prevăzute de legislație și prezenta procedură;
- Răspunde de plata la termen a bursei.

### 9.2. Consiliul de administrație

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

### 9.3. Comisia de management al bursei școlare

- Elaborează modelele de cereri pentru acordarea bursei;
- 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;
- Afișează lista beneficiarilor de burse, cu excepția elevilor care beneficiază de burse sociale.

### 9.4. Secretarul unității

- Afișează la avizierul pentru părinți prevederile legale referitoare la fiecare tip de burse;
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ;
- Pune la dispoziția Comisiei de management al bursei școlare listele propuse de profesorii diriginți și dosarele pentru burse de merit, acordate pe baza premiilor I și a medaliilor de aur, 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 pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe;
- Întocmește documentele contabile pentru plata bursei școlare.

### 9.6. Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei, cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și a documentelor justificative;
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru burse de merit pe baza mediei generale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.09.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Apostol Cristina Loredana			15.09.2023			
2.	Contabilitate	Săvoiu Camelia Maria			15.09.2023			
3.	SCIM	Odjo Elena			15.09.2023			
4.	Didactic	Gogeanu Georgeta			15.09.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

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

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Hotarare CA aprobare comisie de management al burselor scolare	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie de management al burselor scolare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere bursa de excelenta olimpica	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere bursa merit pentru premii_medalii de aur	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere bursa sociala pe baza venitului mediu lunar	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere bursa sociala - motive medicale	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere bursa sociala pentru orfani_familii monoparentale	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Cerere bursa mame minore	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Anexa 1 la Ordinul nr 1306 din 2016	-	-		-
13.10	Anexa 10 - Acord prelucrare date pentru verificarea respectarii criteriilor de acorda	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Declaratie pe propria raspundere privind veniturile nete	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Hotarare CA aprobare lista elevi beneficiari de burse	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

13.13	Anexa 13 - Lista diriginte cu elevii propusi pentru bursa merit	-	-		-
-------	---	---	---	--	---

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CORESI”, TÂRGOVIȘTE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE	Revizia 0
	Cod: P.O. SCR 55	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	17
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	18
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	18
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	18
<b>13. Anexe</b>	18