

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „Sf. ARHIEPISCOPUL NICOLAE BĂLCESCU” COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 23 / 10.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)

P.O. SCR 56

Ediția: II-a, 10.09.2025, Revizia 1

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	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	Vasile Ileana	Secretar	08.09.2025	
1.2	Verificat	Buganu Maricica	Presedinte comisie SCIM	09.09.2025	
1.3	Aprobat	Buganu Maricica	Director	10.09.2025	

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			
2.3	Revizia 1			23.02.2024
2.4	Revizia 2			03.07.2024
2.5	Revizia 3			18.07.2024
2.6	Ediția II-a			06.12.2024
2.7	Revizia 1			10.09.2025

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	Vasile Ileana	10.09.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Contabilitate	Administrator financiar	Mihalache Raluca-Mihaela	10.09.2025	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Buganu Maricica	10.09.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Buganu Maricica	10.09.2025	

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFAURUL APOSTOLEANU” COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

3.5	Arhivare		Secretariat	Secretar	Vasile Ileana		
-----	----------	--	-------------	----------	---------------	--	--

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	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 burselor școlare, în anul școlar 2025-2026.

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 "MARIAȘANDRA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	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 burselor 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, Financiar - contabil, Consiliul de administrație, Comisia de management al burselor.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	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;
- Hotărârea nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MĂGURANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	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: a) soțul și soția cu copiii lor necăsătoriți, aflați în întreținere, cu vârsta de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ - cursuri de zi, organizată potrivit legii, cu domiciliul ori reședința comună înscrisă în actele de identitate și care locuiesc împreună; b) 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; c) 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. 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/lor.

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

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază, de la bugetul de stat, prin bugetul Ministerului Educației și Cercetării, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de merit, pentru elevii de nivel gimnazial, liceal și profesional;
- b) bursă socială, pentru elevii de nivel primar, gimnazial, liceal și profesional;
- c) bursă tehnologică, pentru elevii din învățământul profesional.

În conformitate cu prevederile Art. 108¹, alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, elevii din unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional beneficiază, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, de:

- a) burse sociale, pentru elevii de la cursurile cu frecvență de zi, nivel primar, gimnazial și liceal, dacă sunt școlarizați fără taxe;
- b) burse tehnologice, pentru elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul profesional, dacă se încadrează în specializările și condițiile stabilite prin Metodologia-cadru de acordare a burselor, aprobată prin Hotărârea nr. 732/2025.

Acordarea burselor sociale reprezintă o formă de stimulare a progresului școlar, de sprijin pentru elevii proveniți din medii dezavantajate socioeconomic și de susținere a acestora în vederea 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, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- 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.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MĂRIANDBA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

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 DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- bursă de merit;
- bursă socială.

2. BENEFICIARI BURSELOR ȘCOLARE

- 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 obligatoriu, nivel primar, beneficiază de burse sociale.

3. CUANTUMUL BURSELOR ȘCOLARE

Pentru anul școlar 2025-2026, cuantumul burselor este:

- pentru bursa de merit - 450 lei/lună;
- pentru bursa socială - 300 lei/lună.

Valoarea burselor poate fi suplimentată prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ, în funcție de:

- sumele alocate de autoritățile administrației publice locale;
- alte venituri obținute de unitatea de învățământ și care pot fi utilizate cu această destinație.

4. CONSTITUIREA COMISIEI DE MANAGEMENT AL BURSELOR

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

Componența Comisiei de management al burselor este următoarea:

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

Atribuțiile Comisei sunt:

- Primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte pentru bursa de merit;
- Verifică și analizează documentele depuse;
- Stabilește lista elevilor beneficiari;
- Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- 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 prezenta procedură.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MĂRIA SA SFINȚII APOSTOLI" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

5. ACORDAREA BURSELOR DE MERIT

Condiții de acordare:

- Bursele de merit se acordă pentru maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu din unitatea de învățământ, care au medii generale pe anul școlar anterior (2024-2025), mai mari sau egale cu 9,00. Prin excepție, se acordă bursă de merit și elevilor care au media egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%;
- Bursele de merit se acordă elevilor din fiecare clasă a V-a din unitatea de învățământ, în baza mediei primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent mai mare sau egală cu 9,00;
- Bursa de merit se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare, la finalul anului școlar anterior (2024-2025).

Calcularea numărului de beneficiari:

- Calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu din unitatea de învățământ, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut;
- Pentru elevii din clasa a V-a, media care stă la baza acordării bursei de merit se calculează ca medie aritmetică, având două zecimale, fără rotunjire, a notelor obținute de elevi la toate disciplinele, pe parcursul primelor două intervale de cursuri din anul școlar curent (2025-2026);
- Pentru elevii din clasa a V-a, listele beneficiarilor se stabilesc în luna IANUARIE a anului calendaristic următor anului în care se obțin rezultatele școlare și se plătesc începând cu luna FEBRUARIE, pentru drepturile aferente lunii ianuarie, până la sfârșitul cursurilor din anul școlar respectiv;
- Pentru nivelul gimnazial organizat în sistem simultan, calculul numărului de beneficiari ai bursei de merit se face pentru fiecare clasă separat.

Propunerea pentru bursa de merit:

Bursa de merit se acordă la propunerea profesorului diriginte, **nefiind condiționată de depunerea unei cereri.**

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

Suspendarea bursei de merit în cazul absențelor nemotivate:

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

Decizia de suspendare a bursei de merit în situația de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al bursei.

Perioada de acordare a bursei de merit:

Bursele de merit se acordă în fiecare an școlar, în perioada cursurilor școlare. Aceste prevederi se aplică și în cazul elevilor bursieri care nu s-au prezentat la examen din motive medicale.

Bursele de merit se acordă pentru elevii absolvenții ai clasei a VIII-a, inclusiv în perioada pregătirii și susținerii evaluării naționale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

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

CB = cuantumul bursei, stabilit prin lege/ordin de ministru/hotărâre de Guvern; NZL = numărul de zile lucrătoare din luna respectivă;

NZV = numărul de zile de vacanță din luna respectivă.

În calculul anterior, sunt incluse și sărbătorile legale și zilele declarate libere prin lege.

6. ACORDAREA BURSELOR SOCIALE

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

Condiții de acordare:

- Bursa socială se acordă la cerere, în funcție de situația materială/socială/medicală a elevului. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- Bursa socială se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi promovat la toate disciplinele și să fi obținut media 10 la purtare sau calificativul "foarte bine" la purtare la finalul anului școlar anterior.

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

- a) elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;
- b) elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
- c) 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 net pe membru de familie, supus impozitării;
- d) elevi cu afecțiuni oncologice și/sau cronice școlarizați, pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni, în cadrul "Școlii din spital" sau la domiciliu, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
- e) elevi care revin după școlarizarea din cadrul "Școlii din spital" în unitatea de învățământ la care au fost înmatriculați anterior, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
- 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 a familiei elevului.

Pentru obținerea bursei sociale, părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori depun la secretariatul unității de învățământ **o cerere însoțită de acte care dovedesc dreptul de acordare a bursei sociale,**

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

În primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, cu excepția situației burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune când acordarea se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar, de către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, a listei elevilor înscriși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Un elev poate beneficia de o singură bursă socială, din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, chiar dacă îndeplinește mai multe dintre criteriile prevăzute pentru acordarea bursei sociale, prevăzute mai sus.

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinții/reprezentanții legali pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. a) (elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie, luând în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii), **sunt:**

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- declarație pe propria răspundere privind veniturile nete, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
- documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la punctul Definiții din prezenta procedură: 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, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

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

Documentele care vor fi depuse, în termen de 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar, de către părinții/reprezentanții legali pentru acordarea burselor sociale prevăzute la lit. b) (elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării), **sunt:**

- cererea părintelui/reprezentantului legal;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei;
- documente doveditoare ale componenței familiei, așa cum este definită la punctul Definiții din prezenta procedură: 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, declarația pe proprie răspundere dată de ambii părinți, necăsătoriți, că locuiesc împreună, certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori, sentință judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/copiilor la unul dintre părinți, certificat de deces, decizia instanței de menținere a stării de arest, raport de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, după caz.

Acordarea burselor sociale pentru elevii proveniți din familii care beneficiază de venit minim net de incluziune se face în urma comunicării la Inspectoratul Școlar, de către Agenția pentru Plăți și

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MĂRIĂȘĂ APOSTOLEANU” COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

Inspecție Socială, a listei elevilor înscriși în învățământul cu frecvență, proveniți din familii beneficiare de ajutor de incluziune, în luna anterioară celei de raportare a listei.

Verificarea veniturilor declarate:

- La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete realizate de membrii familiei;
- Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de fiecare membru al familiei, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Verificarea documentelor privind veniturile declarate de părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori se face de către una sau mai multe persoane desemnate de conducerea unității de învățământ;
- 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;
- Personalul unității de învățământ nu efectuează anchete sociale în vederea acordării bursei sociale;
- Directorul unității de învățământ emite decizie de retragere a bursei în situația în care, în urma primirii raportului de anchetă socială, Comisia de management al bursei constată neîndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale.

În cazul declarațiilor pe propria răspundere, precum și al celorlalte documente doveditoare pe care părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori le depun la Comisia de management al bursei în vederea acordării bursei sociale, nu există obligația certificării/autentificării notariale.

Suspendarea bursei sociale în cazul absențelor nemotivate:

În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa socială pentru luna respectivă.

În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă.

În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata bursei pentru luna următoare.

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

Perioada de acordare a bursei sociale:

Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
- b) elevii care la sfârșitul cursurilor anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an. Bursa pe perioada vacanței de vară nu este suspendată dacă este îndeplinită doar una dintre cele două condiții;
- c) absolvenții învățământului gimnazial care nu au fost admiși la liceu/în învățământul profesional, cursuri cu frecvență, într-o unitate de învățământ preuniversitar de stat;
- d) elevii care repetă anul școlar din alte motive decât cele medicale.

Decizia de retragere a bursei sociale în situațiile de mai sus, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al bursei.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

Actualizarea listei elevilor beneficiari de burse sociale:

Lista elevilor care beneficiază de burse sociale poate fi revizuită lunar, la cererea beneficiarilor, prin completarea cu elevii a căror situație financiară/socială/medicală s-a modificat pe parcursul anului școlar și fac dovada încadrării în condițiile prevăzute.

7. ACORDAREA BURSELOR PENTRU MAMELE MINORE

Bursa pentru mamele minore reprezintă o formă de sprijin a acestora în vederea participării la educație și pentru prevenirea abandonului școlar.

Condiții de acordare:

Bursa se acordă elevelor din învățământul preuniversitar, reintegrate într-o unitate de învățământ, care frecventează cursurile de zi și au copil/copii propriu/proprie în întreținere. Termenul "reintegrare" se referă la reluarea cursurilor de către elevă după naștere, din momentul revenirii la școală.

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

- a) cerere a părintelui/reprezentantului legal;
- b) certificat de naștere pentru copilul/copiii aflat/aflați în întreținerea mamei minore.

Suspendarea bursei pentru mame minore în cazul absențelor nemotivate:

Elevele beneficiare ale bursei pentru mame minore care acumulează cel puțin 60 de absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa pentru luna respectivă.

Decizia de suspendare a bursei pentru mamele minore, în situația prevăzută anterior, se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

Perioada de acordare a bursei pentru mamele minore:

Bursa pentru mame minore se acordă în perioada cursurilor școlare, inclusiv în timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale.

8. MODALITATEA DE CUMULARE A BURSELOR

- Bursa pentru mamele minore se poate cumula cu toate tipurile de burse.
- Bursa socială se poate cumula cu bursa de merit.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de merit/socială, indiferent dacă beneficiază și de una dintre măsurile de protecție specială (plasamentul, plasamentul în regim de urgență, supravegherea specializată), așa cum sunt definite la art. 59 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. CAZUL ELEVILOR TRANSFERAȚI

Elevii transferați în timpul cursurilor anului școlar vor fi adăugați pe lista de beneficiari de bursă de merit, fără eliminarea altor beneficiari, dacă au media mai mare sau egală cu a ultimului beneficiar stabilit prin aplicarea procentului de 15%. Prevederile nu se aplică elevilor transferați înainte de începerea cursurilor. Lista în ordine descrescătoare a mediilor elevilor unei clase, care va sta la baza acordării burselor de merit, va conține toți elevii din efectivul clasei la începutul cursurilor, inclusiv elevii transferați în anul școlar respectiv. Astfel, un elev transferat înainte de începerea cursurilor va avea dreptul la bursă doar dacă îndeplinește condițiile prezentei proceduri, la unitatea de învățământ la care este înscris în noul an școlar.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

Elevii care se transferă de la o unitate de învățământ de stat la o unitate de învățământ particular beneficiază doar de bursele sociale.

10. INFORMAREA PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

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

Dacă în unitate își desfășoară activitatea și mediatorul școlar, acesta este implicat în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar de care pot beneficia elevii prin unitatea de învățământ.

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

11. DEPUNEREA DOCUMENTELOR

Documentele necesare pentru acordarea burselor se pot depune online sau fizic la secretariatul unității de învățământ, conform termenelor prevăzute în procedură.

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

12. PLATA BURSELOR

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

Unitatea de învățământ transmite lunar (cu excepția transmiterii primei liste din anul școlar în curs), până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.

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

Bursele se plătesc lunar, de către unitatea de învățământ, la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă (cu excepția situației pentru lunile septembrie și octombrie când plata se face de către unitatea de învățământ la data de 20 noiembrie). 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.

Plata burselor se face prin transfer bancar sau în numerar, după caz. Unitatea de învățământ nu impune deschiderea la o anumită bancă a conturilor pentru virarea sumelor aferente burselor.

Ordonatorul de credite al unității de învățământ răspunde de plata la termen a burselor, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și ale metodologiei specifice.

13. ACTUALIZAREA/MODIFICAREA LISTEI ELEVILOR BENEFICIARI

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.

Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, apariția unei situații medicale dintre cele prevăzute în prezenta procedură, o eroare materială a personalului unității de învățământ. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea burselor sociale.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

14. DISPOZIȚII FINALE

Elevii români pot beneficia de burse într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unei unități de învățământ preuniversitar din România.

Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învățământ de pe teritoriul României.

Acordarea bursei încetează la pierderea calității de elev, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

În acordarea tuturor burselor sunt interzise discriminările pe criteriile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sumele alocate pentru bursele elevilor sunt neimpozabile și nu sunt luate în considerare la calculul venitului mediu net lunar pe membru de familie, supus impozitării, necesar pentru obținerea venitului minim garantat, precum și pentru alte beneficii sociale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

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

9.2. Consiliul de administrație

- Aprobă procedura operațională privind managementul burselor școlare;
- Aprobă componența și atribuțiile comisiei de management al burselor;
- Aprobă lista beneficiarilor de burse.

9.3. Comisia de management al burselor

- Primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte pentru bursa de merit;
- Verifică și analizează documentele depuse;
- Stabilește lista elevilor beneficiari;
- Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;
- 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 prezenta procedură.

9.4. Secretarul unității

- Afișează, în colaborare cu profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, la avizierul unității și pe pagina web, calendarul și condițiile de alocare a burselor;
- Înregistrează dosarele de burse depuse fizic sau online la secretariatul unității de învățământ;
- Pune la dispoziția Comisiei de management al burselor școlare listele propuse de profesorii diriginți și dosarele depuse;
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați;
- În colaborare cu Comisia de management al burselor, transmite compartimentului Financiar-Contabil 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 pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, după caz;
- Întocmește documentele contabile pentru plata burselor școlare.

9.6. Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți

- Informează toți părinții cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a burselor, în termen de 2 săptămâni de la începerea cursurilor;
- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursă, după caz.

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)		Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56		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				-	
10.2	I-a		1	23.02.2024		-	
10.3	I-a		2	03.07.2024		-	
10.4	I-a		3	18.07.2024		-	
10.5	II-a	06.12.2024	0	06.12.2024		-	
10.6	II-a		1	10.09.2025		-	

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	Vasile Ileana			10.09.2025			
2.	Contabilitate	Mihalache Raluca-Mihaela			10.09.2025			
3.	SCIM	Buganu Maricica			10.09.2025			
4.	Didactic	Buganu Maricica			10.09.2025			

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	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie de management al burselor	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Cerere bursa sociala pe baza venitului	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Cerere bursa sociala pentru motive medicale	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Cerere bursa sociala pentru orfani_masura de protectie speciala	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Cerere bursa sociala familie cu venit minim de incluziune	-	-		-
13.7	Anexa 7 - Cerere bursa mame minore	-	-		-
13.8	Anexa 8 - Anexa 1 la Ordinul 1306 din 2016	-	-		-
13.9	Anexa 9 - Declaratie pe propria raspundere privind veniturile nete	-	-		-

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MĂRIA SA SFINȚII APOSTOLI" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

13.10	Anexa 10 - Acord prelucrare date verificare respectare criteriilor de acordare bursa	-	-		-
13.11	Anexa 11 - Declarație pe propria răspundere privind domiciliul comun al părinților	-	-		-
13.12	Anexa 12 - Lista diriginte cu elevii propuși pentru bursa merit	-	-		-
13.13	Anexa 13 - Hotărâre CA aprobare lista elevi beneficiari de burse	-	-		-
13.14	Anexa 14 - Propunere comisie pentru suspendare bursa pentru absente nemotivate	-	-		-
13.15	Anexa 15 - Decizie de suspendare bursa pentru absente nemotivate	-	-		-
13.16	Anexa 16 - Propunere comisie pentru retragere bursa socială pe perioada vacanței de vară	-	-		-
13.17	Anexa 17 - Decizie de retragere bursa socială în perioada vacanței de vară	-	-		-

 ȘCOALA GIMNAZIALĂ "SMARANDA APOSTOLEANU" COLONEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE (ANUL ȘCOLAR 2025-2026)	Revizia 1
	Cod: P.O. SCR 56	Exemplar nr. 1

Cuprins

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