

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE

P.O. CTB 41

Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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	Clim Silvia	Administrator financiar	16.10.2023	
1.2	Verificat	Bolohan Gabriela	Presedinte comisie SCIM	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

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			20.10.2023
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		Contabilitate	Administrator financiar	Clim Silvia	20.10.2023	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.4	Arhivare		Contabilitate	Administrator financiar	Clim Silvia		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de acordarea a bursei tehnologice, pentru stimularea participării la învățământul tehnologic.

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

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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 bursa tehnologică.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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:

Contabilitate, Secretariat, Comisia de management al bursei școlare.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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.

7.2. 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

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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. Pentru anul școlar 2023-2024, cuantumul minim al bursei tehnologice este de 300 lei/lună, Valoarea bursei poate fi suplimentată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ în funcție de sumele alocate de autoritățile administrației publice locale și alte venituri obținute potrivit legii.

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 unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

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:

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul tehnologic de stat beneficiază de bursă tehnologică.

Bursa tehnologică se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii examenului de certificare a calificării profesionale și pe perioada pregătirii practice. În anii școlari 2023-2024 și 2024-2025, bursa tehnologică se acordă doar elevilor înmatriculați în cadrul specializărilor din învățământul profesional, inclusiv dual, nivel 3 EQF/CNC.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Elevii declarați repetenți la finalul unui an școlar nu beneficiază de bursa tehnologică pentru anul de studiu pe care îl repetă. Se exceptează cazurile de repetare a anului școlar din motive medicale. În anii școlari 2023-2024 și 2024-2025, elevii declarați repetenți în învățământul liceal, care optează pentru continuarea studiilor în învățământul profesional, inclusive dual, beneficiază de bursă tehnologică.

Elevii care cumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa tehnologică pentru luna respectivă.

În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau 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 tehnologică. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei tehnologice, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare.

Bursa tehnologică nu se acordă în primele 3 luni calendaristice din anul școlar următor, în cazul în care elevul a comis abateri disciplinare grave, care conduc la scăderea mediei generale la purtare sub nota 7 în anul școlar precedent. Abaterile nu se referă la scăderea mediei la purtare din cauza absențelor nemotivate, pentru care se aplică sancțiunea de retragere a bursei pentru luna respectivă.

Decizia de retragere a bursei tehnologice se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor, comisie constituită prin decizie a directorului unității.

Bursa tehnologică se acordă elevilor la propunerea dirigintelui, **nefiind condiționată de depunerea unei cereri în acest sens**. Profesorul diriginte va înainta la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa tehnologică, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Modalitatea de cumulare a bursei tehnologice:

- Bursa tehnologică se poate cumula cu bursa de excelență olimpică I sau II/bursa de merit și cu bursa social;
- Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de bursă de tehnologică, 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 români pot beneficia de bursa tehnologică într-un an școlar doar dacă frecventează cursurile unității de învățământ din România. Bursa tehnologică se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris la unitatea de învățământ de pe teritoriul României.

Elevii străini înscriși în învățământul preuniversitar din România pot beneficia de bursă tehnologică, 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.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	Exemplar nr. 1

Modalitatea de calcul a bursei tehnologice

Sumele alocate pentru bursa tehnologică acordată 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.

Pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe, modalitatea de calcul a bursei tehnologice este:

(CmB/NZL) x (NZL-NZV), unde:

CmB = quantumul 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.

Cazul elevilor transferați

Elevii care beneficiază de bursă tehnologică, transferați de la o unitate de învățământ la alta în timpul anului școlar, vor fi eliminați de pe lista beneficiarilor de bursă tehnologică din unitatea de învățământ de proveniență și vor fi adăugați pe lista beneficiarilor de bursă tehnologică 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.

Plata bursei tehnologice

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.

Lista elevilor beneficiari de bursă tehnologică 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 burselor aferente lunii respective, precum și numărul de beneficiari pe categorii de burse.

Plata burselor 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.

Bursa tehnologică se plătește 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 burselor se efectuează în ziua lucrătoare anterioară acesteia. Ordonatorul de credite al unității de învățământ răspunde de plata la termen a burselor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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 bursă tehnologică, 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 a bursei tehnologice în situațiile prevăzute de legislație și prezenta procedură;
- Răspunde de plata la termen a burselor.

9.2. Comisia de management al burselor școlare

- Verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari de bursă tehnologică;
- Propune Consiliului de administrație, spre aprobare, lista beneficiarilor/lista actualizată a beneficiarilor;
- Propune retragerea bursei în situațiile prevăzute de procedură;
- Afișează lista beneficiarilor de bursă tehnologică.

9.3. Compartimentele Secretariat, Contabilitate și Profesorii diriginți

Secretarul:

- Pune la dispoziția Comisiei de management al burselor școlare listele propuse de profesorii diriginți pentru bursa tehnologică;
- Propune eliminarea/adăugarea pe lista beneficiarilor de burse a elevilor transferați;
- Transmite compartimentului Contabilitate lista actualizată a beneficiarilor, aprobată de Consiliul de administrație.

Administratorul financiar:

- Calculează, în colaborare cu restul personalului implicat, bursa tehnologică pentru lunile din anul școlar în care sunt vacanțe;
- Întocmește documentele contabile pentru plata bursei tehnologice.

Profesorii diriginți:

- Înaintează la secretariatul unității de învățământ lista cu elevii propuși pentru bursa tehnologică.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE		Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41		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		20.10.2023					

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.	Contabilitate	Clim Silvia			20.10.2023			
2.	SCIM	Bolohan Gabriela			20.10.2023			
3.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

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 - Lista diriginte cu elevii propusi pentru bursa tehnologica	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Hotarare CA aprobare lista elevi beneficiari de bursa tehnologica	-	-		-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ACORDAREA BURSEI TEHNOLOGICE	Revizia 0
	Cod: P.O. CTB 41	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	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11