Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara
06.10.2026

Marți, 6 octombrie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație (C.A.) al Inspectoratului Școlar Județean (I.S.J.) Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:
I. Detașare în interesul învățământului
II. Solicitări de la unități de învățământ
III. Diverse

În cadrul ședinței au fost discutate următoarele aspecte:

I. Se aprobă deciziile de încetare contract pentru 4 directori și 1 director adjunct și deciziile de numire pentru noii directori/director adjunct.

II.
1. Se aprobă solicitările unităților de învățământ, conform anexei.

III.
1. Se aprobă reducerea de posturi, începând cu data de 01.11.2026, conform adresei Compartimentului salarizare al I.I.J. Hunedoara.
2. Se aprobă anexele 2 și 3 excepții Edusal.
3. Se aprobă constituirea unei comisii de analiză pentru 7 posturi din cadrul I.S.J. Hunedoara.
4. Se prezintă, spre informare, OMEC 5729/2026 referitor la numărul de posturi aprobate pentru anul școlar 2026/2027.
5. Se prezintă, spre informare, adresa DSP pentru neconformitate apă potabilă în localitățile Lăpugiu de Jos, Lunca Cernii de Jos și Brănișca.
6. Se prezintă Procedura operațională referitor la monitorizarea acordării burselor școlare.

Anexele la care se face referire în articol sunt postate la rubrica ISJ HUNEDOARA–CONSILIUL DE ADMINISTRATIE.

Nr. crt.	Unitatea de învățământ	Solicitare	Observații	Soluționare
1	**COL EC E GOJDU HD**	REDUCERE DURATA ORA PT 30.09.	AVARIE RETEA APĂ	INFORMARE
2	**COL NAT M EMINESCU**	SOLICITĂ ÎMPĂRȚIRE NORMĂ NEDIDACTICĂ	PENSIE INVALIDITATE	CU PRELUARE DE ATRIBUȚII
3	**SEMINARUL TEOL SF ECATERINA**	SOLICITĂ AVIZ OCUPARE POST ÎNGRIJITOR PRIN TRANSFER	DEMISIE TITULAR	DA

06.10.2026

ÎNTOCMIT
MURESAN OANA

1. Detașări
2. Solicitări Șoli
3. Diverse.

- declar. deschisă. Comisia de analiza a posturilor.
- prez./+ cvorum ⇒ ședința statutară președintă Stef.
- Votăm ordinea de zi. comp. membrii
- Primul punct.

- Mirtoiu
- Aoană
- Dafon
- Bogdan
- Muresan
- Bisl. + Natia

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA

Nr. 4119/06.10.2026

Către,

Consiliul de Administrație al I.S.J. Hunedoara,
În atenția doamnei inspector școlar general, prof. dr. Maria ȘTEFĂNIE

Raport analiză privind reducerea numărului de posturi, în vederea corelării numărului de posturi didactice auxiliare și administrative cu numărul de elevi existent în anul școlar 2026-2027, în vederea încadrării în numărul de posturi aprobat prin OMEC nr. 5729/25.09.2026, conform adresei MEC nr. 30706/28.09.2026

Având în vedere faptul că una din atribuțiile din fișa postului este:

- Propune spre aprobare inspectorului școlar general suplimentarea/reducerea posturilor/ unitate școlară conform normativelor, cu încadrarea în costul standard/antepreșcolar/ preșcolar/ elev, privind finanțarea cheltuielilor de personal, Compartimentul Salarizare-normare propune spre aprobare **reducerea** următoarelor posturi vacante/vacantabile existente în statele de funcții ale unităților de învățământ, începând cu data de 01.10.2026:
- 1 post didactic auxiliar vacant de secretar, studii superioare, grad profesional I, de la Colegiul Național " Mihai Eminescu" Petroșani.
- Reducerea, începând cu data de 01.11.2026 a unui post didactic auxiliar de *secretar,* studii superioare, grad profesional I de la Liceul Tehnologic Energetic " Dragomir Hurmuzescu " Deva, post ocupat la cumul de pensionar cu vârstă peste 65 ani, ținând cont de faptul că unitatea școlară nu are criterii de normare pentru 3 posturi de secretar.
- Reducerea, începând cu data de 01.11.2026 a 0,5 post didactic auxiliar de *secretar,* studii superioare, grad profesional I de la Colegiul Tehnic " Constantin Brâncuși" Petrila, ținând cont de faptul că unitatea școlară nu are criterii de normare pentru 3,5 posturi de secretar.
- Reducerea, începând cu data de 01.11.2026 a 0,5 post didactic auxiliar de *secretar,* studii superioare, grad profesional I de la Liceul Tehnologic " Ovid Densușianu Călan, ținând cont de faptul că unitatea școlară nu are criterii de normare pentru 3,5 posturi de secretar.

De asemenea, propun ca în situația vacantării pe parcursul anului școlar 2026-2027 a unor posturi didactice-auxiliare/administrative, acestea să fie ocupate prin transfer de către personal(cu funcție similară sau echivalentă)existent în alte unități de învățământ, care nu respectă criteriile de normare aplicabile.

Întocmit,
Șef Serv. Salarizare-Normare-Adm.,
Ec. BOGDAN Elena

Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara	**Procedura de sistem „privind monitorizarea acordării burselor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara”**	Ediţia: I Nr. exemplare:
Domeniul		Revizia Pagini Exemplar

Nr. ...../.....

Aprobată în Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial din data de .....
Președinte Comisia de Monitorizare
Inspector școlar general adjunct,
Prof. **Adriana ALMĂȘAN**

Domeniul **funcțional**: **CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ**

PROCEDURA DE SISTEM

privind monitorizarea acordării burselor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara Cod: P.S- CIS-01

. –

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Cioară Dana Luiza Szasz Zsofia Dimulescu Rodica Fodor Ioana	Inspector școlar Inspector școlar Inspector școlar Consilier		
2.	Verificat	Kocsis Attila Levente	ISGA (coordonatorul compartimentului)		
3.	Avizat	Prof. Almășan Adriana	Președintele Grupului de control intern managerial,		
4.	Aprobat	Prof. dr. Ștefănie Maria	Inspector școlar general		
5.	Arhivare	Berbeceanu Gabriela Cioară Dana Luiza	Secretar Grup de control intern managerial		

Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara	**Procedura de sistem „privind monitorizarea acordării burselor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara”**	Ediţia: I Nr. exemplare:
Domeniul		Revizia
		Pagini
		Exemplar

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	Pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Scop	
2.	Domeniu de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri	
5.	Descrierea activității sau procesului	
6.	Responsabilități	
7.	Formular de evidență a modificărilor	
9.	Formular de distribuție/difuzare	
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

1. Scopul procedurii documentate

Asigurarea aplicării unitare a prevederilor privind bursele de merit, sociale, tehnologice și bursele pentru sprijinirea reintegrării școlare a mamelor minore, în limitele atribuțiilor ISJ Hunedoara.

Stabilirea responsabilităților instituționale, a documentelor justificative, a calendarului de raportare și a verificărilor necesare pentru plata corectă și la termen.

Prevenirea erorilor de eligibilitate, a raportărilor duble, a suspendărilor nejustificate și a divulgării datelor personale ale beneficiarilor.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul I.S.J. Hunedoara și în relația cu unitățile de învățământ preuniversitar din județ pentru centralizarea și monitorizarea burselor. **Ea nu înlocuiește procedura internă de management al burselor pe care fiecare unitate o elaborează și o supune aprobării CA, conform a**rt. 7 alin. (3) din metodologia cadru de acordare **a burselor școlare şi cuantumul acestora aprobată prin** H.G. 732 din 2026

Pentru învățământul de stat sunt vizate cursurile cu frecvență de zi din învățământul obligatoriu, inclusiv învățământul profesional, în condițiile specifice fiecărei burse. Nu se extinde automat eligibilitatea la seral, frecvență redusă sau învățământ postliceal.

Pentru învățământul particular și confesional se aplică art. 2 și art. 27: burse sociale pentru elevii de la cursurile de zi, nivel primar, gimnazial și liceal, școlarizați fără taxe, și burse tehnologice pentru învățământul profesional de zi, în condițiile metodologiei. Finanțarea urmează circuitul distinct prin bugetele locale.

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare ale rezultatelor activității procedurate, precum și compartimentele implicate în activitatea procedurată:

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, în activitatea de coordonare și monitorizare a acordării burselor școlare sunt implicate, potrivit atribuțiilor stabilite:

- Compartimentul financiar-contabil – centralizează și verifică datele financiare privind necesarul de fonduri și plata burselor, în vederea raportării către Ministerul Educației și Cercetării.
- Inspectorii școlari cu atribuții în domeniu – oferă îndrumare unităților de învățământ, monitorizează aplicarea prevederilor privind bursele școlare și centralizează situațiile solicitate.
- Secretariatul – asigură înregistrarea și circuitul documentelor aferente activității procedurate.
- Conducerea ISJ Hunedoara – coordonează activitatea, analizează situațiile centralizate și avizează sau aprobă documentele, potrivit competențelor.

3. Documente de referință

3.1. Reglementări internaționale

- **Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date — aplicabil prelucrării datelor elevilor și părinților/reprezentanților legali. Portal Legislativ

3.2. Legislație primară

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 108¹, referitor la bursele elevilor.
- **Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal**-bugetare, cu modificările și completările ulterioare, pentru dispozițiile care modifică regimul burselor școlare. Portal Legislativ
- **Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare — pentru fundamentarea necesarului de fonduri și utilizarea creditelor bugetare. Portal Legislativ
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare. Portal Legislativ

3.3. Legislație secundară

- **Hotărârea Guvernului nr. 732/2025** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările și completările ulterioare. Portal Legislativ
- **Hotărârea Guvernului nr. 738/2026** privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, publicată în Monitorul Oficial nr. 800 din 21 septembrie 2026. monitorul.express
- Ordinul ministrului **educației nr. 5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare. Portal Legislativ
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare — în special Standardul 9 „Proceduri”. Portal Legislativ

3.4. **Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității** publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Organigrama și fișele de post ale personalului implicat în activitatea procedurată;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al ISJ Hunedoara;
- Procedura internă privind elaborarea, verificarea, aprobarea și revizuirea procedurilor documentate;
- Deciziile inspectorului școlar general privind desemnarea persoanelor responsabile cu coordonarea, centralizarea, verificarea și raportarea datelor referitoare la bursele școlare, după caz;
- Adresele, instrucțiunile și precizările transmise de Ministerul Educației și Cercetării privind aplicarea metodologiei de acordare a burselor școlare;
- Notele de serviciu și adresele ISJ Hunedoara privind solicitarea și transmiterea situațiilor referitoare la bursele școlare;
- Machetele de raportare și situațiile centralizatoare privind numărul beneficiarilor, necesarul de fonduri și plățile efectuate, transmise de unitățile de învățământ;
- Documentele bugetare privind fondurile destinate burselor școlare, potrivit atribuțiilor I.S.J. Hunedoara.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem/operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția **și/sau, dacă este cazul, actul c**are definește termenul
1.	Procedura de sistem	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri documentate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Bursă socială	Sprijin pentru elevii eligibili din medii dezavantajate, grupuri vulnerabile ori cu situații medicale speciale.
5.	Bursă tehnologică	Sprijin pentru elevii din învățământul profesional de nivel 3, în condițiile art. 16–17.
6.	M.E.C./ I.S.J./ CA / CMB	Ministerul Educației și Cercetării / Inspectoratul Școlar Județean / Consiliul de administrație / Comisia de management al burselor.
7.	AJPIS / VMI / PO	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială / venit minim de incluziune / procedură operațională.
8.	DAS/SAS	Direcția de Asistență socială/Serviciu de asistență socială

4.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean

8.	I.S.G.	Inspectorul școlar general
9.	I.S.G.A.	Inspectorul școlar general adjunct
10.	C.A.	Consiliul de administrație

5. Descrierea procedurii documentate

5.1. **Generalități**:

Prezenta procedură stabilește modul de desfășurare, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, a activităților de coordonare, monitorizare, centralizare și raportare privind bursele școlare. Activitățile se realizează prin colaborarea personalului cu atribuții în domeniu cu unitățile de învățământ, pe baza documentelor și a datelor transmise de acestea.

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
1.	**Analizarea cadrului normativ și a solicitărilor de raportare**	Personalul responsabil analizează prevederile legale aplicabile burselor școlare și adresele, instrucțiunile sau precizările transmise de Ministerul Educației și Cercetării. Identifică datele solicitate, perioada de raportare, formatul documentelor și termenele de transmitere. Modificările care afectează activitatea sunt comunicate conducerii și compartimentelor implicate.
2.	**Organizarea activității la nivelul** ISJ Hunedoara	Se stabilesc, potrivit atribuțiilor și actelor interne, persoanele responsabile cu informarea unităților de învățământ, colectarea, verificarea și centralizarea datelor. Se precizează circuitul documentelor, modalitatea de colaborare între compartimente și termenele interne, astfel încât raportările să fie realizate la timp.
	Informarea și îndrumarea unităților de învățământ	ISJ Hunedoara transmite unităților de învățământ informațiile și precizările necesare aplicării cadrului normativ. Personalul responsabil oferă îndrumare în limitele competențelor instituției. Aspectele care necesită interpretări sau clarificări suplimentare sunt înaintate autorității competente.
	Transmiterea solicitărilor și a machetelor de raportare	Se comunică unităților de învățământ machetele și instrucțiunile de completare, perioada pentru care se solicită datele, termenul-limită și canalul de transmitere. În funcție de solicitare, se colectează informații privind numărul beneficiarilor pe tipuri de burse, necesarul de fonduri, sumele plătite și eventualele diferențe. Se solicită numai datele necesare activității.
	Primirea și evidența situațiilor transmise	Situațiile sunt primite prin canalele stabilite și înregistrate potrivit circuitului intern. Se urmărește transmiterea documentelor de către toate unitățile vizate și se întocmește evidența raportărilor primite, a celor incomplete și a celor netransmise. Unităților care nu au raportat li se solicită transmiterea datelor.
	Verificarea datelor raportate	Personalul responsabil verifică respectarea machetei, completarea rubricilor obligatorii, corectitudinea calculelor și concordanța dintre numărul beneficiarilor și sumele raportate, ținând cont de perioada și regulile de calcul aplicabile. Se urmăresc eventualele omisiuni, dublări sau diferențe nejustificate față de raportările anterioare. Verificările se efectuează în limitele atribuțiilor ISJ Hunedoara.
	Clarificarea și corectarea neconcordanțelor	Pentru erorile sau lipsurile identificate se solicită unităților de învățământ explicații, completări ori situații rectificate, cu precizarea unui termen de răspuns. Corectarea datelor se realizează de către unitatea raportoare. Varianta rectificată este verificată și utilizată la centralizare, păstrându-se evidența modificărilor.

	Centralizarea datelor la nivel **județean**	Datele verificate sunt reunite în situații centralizatoare, pe tipuri de burse și pe categoriile solicitate. Se calculează totalurile județene și se verifică concordanța acestora cu situațiile unităților de învățământ. Eventualele raportări lipsă sau aspecte neclarificate sunt menționate distinct.
	Fundamentarea necesarului de fonduri	Compartimentul financiar-contabil, în colaborare cu personalul implicat, analizează necesarul raportat și întocmește documentele financiare aferente, potrivit competențelor ISJ Hunedoara. Eventualele diferențe față de fondurile disponibile sunt evidențiate și aduse la cunoștința conducerii, pentru efectuarea demersurilor corespunzătoare.
	Avizarea și aprobarea documentelor	Situațiile centralizatoare și documentele de înaintare sunt verificate și supuse avizării/aprobării conform circuitului intern și competențelor stabilite. Înainte de transmitere se verifică forma finală, anexele, totalurile și concordanța dintre documente.
	Transmiterea raportărilor	Documentele aprobate sunt transmise Ministerului Educației și Cercetării sau altor destinatari competenți, în formatul și la termenele solicitate. Se păstrează dovada transmiterii. Solicitările ulterioare de clarificare sau rectificare sunt soluționate în colaborare cu unitățile de învățământ și compartimentele implicate.
	Moni**torizarea plăților și a dificultăților semnalate**	Pe baza raportărilor solicitate, ISJ Hunedoara urmărește situația plăților efectuate de unitățile de învățământ și eventualele întârzieri sau diferențe. Dificultățile sunt analizate și comunicate conducerii, iar măsurile dispuse în limitele competențelor instituției sunt urmărite până la soluționare.
	Păstrarea și arhivarea documentelor	Solicitările, machetele, raportările inițiale și rectificate, situațiile centralizatoare și dovezile transmiterii sunt păstrate și arhivate potrivit regulilor interne și nomenclatorului arhivistic. Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal se acordă numai persoanelor autorizate.
	Evaluarea și actualizarea procedurii	Personalul responsabil analizează dificultățile întâmpinate și propune îmbunătățirea machetelor, a circuitului documentelor și a termenelor interne. Procedura se revizuiește atunci când apar modificări legislative, organizatorice sau ale cerințelor de raportare care influențează activitatea.

Tip de bursă	Cuantum lunar	Regula de acordare
Merit	450 lei	Perioada cursurilor și pregătirii practice; situațiile de examen prevăzute de art. 5.
Socială	300 lei	Inclusiv vacanțele, cu excepțiile din art. 15 și suspendările din art. 19.
Tehnologică	300 lei	Învățământ profesional nivel 3; perioada cursurilor și pregătirii practice.
Mame minore	700 lei	Conform art. 108¹ alin. (14) din Legea nr. 198/2023 și art. 18 din metodologie.

Valorile burselor prevăzute la art. 6 pot fi suplimentate prin hotărârea CA al școlii, din sumele alocate de autoritățile locale sau alte venituri utilizabile cu această destinație. Cuantumul lunar nu trebuie confundat cu suma calculată pentru o lună cu vacanță în cazul burselor de merit și tehnologice.

La nivelul fiecărei școli funcționează CMB: președinte director/director adjunct, 3–9 membri profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți și un secretar secretar-șef/secretar/informatician. Comisia verifică documentele și stabilește lista beneficiarilor; CA aprobă lista, iar directorul o semnează.

La ISJ, persoanele responsabile de centralizare, verificare financiară și monitorizare sunt desemnate prin act administrativ. Structura județeană coordonează raportarea și verifică respectarea legislației; nu substituie CMB și CA ale școlilor la stabilirea dreptului individual.

Informarea și depunerea documentelor

Profesorul pentru învățământul primar/dirigintele informează toți părinții în primele două săptămâni de cursuri. Mediatorul școlar sprijină informarea familiilor. Școala publică la avizier și pe site criteriile, calendarul, formularele și modalitatea de contact, fără datele sensibile ale elevilor.

Cererile pentru bursa socială și documentele se depun fizic sau online la secretariat în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor. Propunerile pentru merit și tehnologică se înaintează de diriginți în termenele metodologiei, fără cerere din partea elevului.

Dosarele depuse în termen, dar incomplete/incorecte, se pot completa/corecta la solicitarea CMB în maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare. Școala înregistrează solicitarea și data comunicării. Nu se cere autentificarea notarială a declarațiilor ori documentelor depuse pentru bursă socială.

Lista poate fi actualizată pentru modificări justificate ale situației financiare, sociale ori medicale și pentru erori materiale. Actualizarea nu permite adăugarea persoanelor care au omis depunerea în termen a dosarului inițial, fără o situație nouă dintre cele admise de metodologie.

Acordarea burselor sociale

Bursa socială se acordă la cerere elevilor eligibili de nivel primar, gimnazial, liceal și profesional, înscriși la cursurile de zi, inclusiv celor școlarizați la domiciliu ori în „Școala din spital”. Nu se acordă tuturor elevilor numai pentru că sunt înscriși la aceste niveluri.

Beneficiarul trebuie să fi promovat toate disciplinele și să fi obținut media 10 sau calificativul „foarte bine” la purtare la finalul anului școlar anterior, conform art. 12 alin. (4). CMB verifică situația școlară din evidențele unității și documentele de transfer, după caz.

Criteriul art 13	**Condiția**	Documentele specifice
a Venituri	Venit mediu net pe membru de familie, supus impozitării, în ultimele 12 luni, sub 50% din salariul minim net la data cererii.	Cerere; declarație de venit și acord pentru verificarea datelor; acte privind componența familiei.
b Orfani și protecție specială	Unul/ambii părinți decedați sau plasament/plasament de urgență. Fără plafon de venit.	Cerere; acte de familie relevante; certificat de deces ori documentul măsurii de protecție. Fără declarație de venit.
c Medical	Deficiențe/afectări încadrate în criteriile Ordinului nr. 1306/1883/2016. Fără plafon de venit.	Cerere; certificat de handicap sau certificat de medic specialist tip A5, luat în evidență de medicul școlar ori medicul de familie.
d Spital sau domiciliu	Afecțiuni oncologice și/sau cronice; școlarizare mai mult de 4 săptămâni în spital ori la domiciliu. Fără plafon de venit.	Cerere; documente medicale și dovada formei și duratei școlarizării.
e Revenire din spital	Revenire după „Școala din spital” în unitatea unde elevul era înmatriculat anterior. Fără plafon de venit.	Cerere; dovada școlarizării în spital și a revenirii în unitate.

Criteriul art 13	**Condiția**	Documentele specifice
f VMI	Familie beneficiară a ajutorului de incluziune potrivit Legii nr. 196/2016.	Lista comunicată de AJPIS prin ISJ, conform art. 13 alin. (6); corelare cu înmatricularea elevului.

Îndeplinirea mai multor criterii sociale nu determină acordarea mai multor burse sociale.
Pentru criteriile b–e nu se solicită un plafon de venit și nu se condiționează aprobarea de o declarație de venit. Rămân aplicabile celelalte condiții legale.

Verificarea veniturilor și a situației sociale
Componența familiei se stabilește potrivit art. 3. Se verifică documentele de identitate, certificatele de naștere, starea civilă și, după caz, actele de divorț, stabilirea domiciliului copiilor ori documentele privind persoanele care îi întreține. Calitatea de familie monoparentală, singură, nu constituie un criteriu distinct de acordare fără verificarea încadrării în art. 13.
Pentru criteriul de venit, se înregistrează perioada exactă de 12 luni anterioară cererii, veniturile nete relevante potrivit art. 13–14 și Codului fiscal, numărul membrilor familiei și salariul minim net în vigoare la data cererii. Venitul mediu lunar pe membru se calculează prin împărțirea totalului veniturilor perioadei la 12 și la numărul membrilor familiei. Pragul este strict „mai mic de 50%”, nu „mai mic sau egal”.
Documentele privind veniturile sunt verificate de persoanele desemnate de conducerea școlii. Verificările prin baze de date se efectuează numai prin acces autorizat și în condițiile legii. Metodologia nu instituie utilizarea obligatorie a unei anumite platforme ca cerință suplimentară de eligibilitate.
Dacă există suspiciuni, directorul solicită autorității locale o anchetă socială. Personalul școlii nu efectuează anchete sociale. La primirea raportului, CMB verifică încadrarea; dacă sunt neîndeplinite condițiile, directorul emite decizia de retragere, pe baza constatărilor documentate.
Bursa socială în vacanțe și în anii terminali
Bursa socială se acordă integral pe lună, inclusiv în vacanțe, fără diminuarea pentru zilele de vacanță aplicabilă burselor de merit și tehnologice. Se respectă excepțiile legale privind vacanța de vară, perioada examenelor și suspendarea pentru absențe.
Nu primesc bursă socială în vacanța de vară: elevii care nu au promovat anul; elevii corigenți la mai mult de o disciplină care au acumulat și mai mult de 20 de absențe nemotivate/an; absolvenții de gimnaziu neadmiși la liceu/profesional de stat, cursuri cu frecvență; elevii care repetă anul din alte motive decât cele medicale. Pentru corigență și absențe, cele două condiții trebuie îndeplinite cumulativ. Directorul aplică retragerea la propunerea CMB.
Pentru anii terminali, bursa socială se acordă și în prima sesiune de bacalaureat/certificare, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția prezentării la examen. Calculul pentru această perioadă este (CmB / NZL) × NZLCRF, unde CmB este cuantumul lunar, NZL numărul zilelor lucrătoare ale lunii, iar NZLCRF numărul zilelor lucrătoare până la comunicarea rezultatelor finale, conform art. 15 alin. (3)–(4).

Bursele de merit și tehnologice
Bursa de merit
Se aplică art. 8–11: maximum 15% din efectivul clasei, în ordinea mediilor eligibile de minimum 9,00; numărul rezultat se rotunjește la întregul imediat superior. Se includ suplimentar elevii cu medie egală cu a ultimului beneficiar și elevii clasei a IX-a admiși fără Evaluarea Națională în condițiile speciale pentru premii prevăzute la art. 8 alin. (4). Se verifică media 10/calificativul foarte bine la purtare în anul anterior.
Pentru clasa a V-a se utilizează media notelor la toate disciplinele din primele două intervale de cursuri, cu două zecimale, fără rotunjire; propunerile se depun în primele 15 zile calendaristice din ianuarie, iar plata începe în februarie pentru drepturile din ianuarie. Pentru clasa a IX-a se utilizează media de admitere; în licealul vocațional se aplică definiția specială a mediei finale de admitere.În gimnaziul simultan calculul se face separat pentru fiecare clasă. În clasele liceale tehnologice cu maximum trei grupe de calificări diferite calculul se face la nivelul clasei, fără separare pe calificări. Propunerile pentru clasele VI–XII se depun în primele 25 de zile calendaristice de cursuri.

Bursa tehnologică

Se acordă pentru specializările din învățământul profesional de nivel 3, inclusiv profesional dual, la propunerea dirigintelui, fără cerere. Dirigintele înaintează lista în primele 25 de zile calendaristice. Se verifică promovarea tuturor disciplinelor și media 10/calificativul foarte bine la purtare în anul școlar anterior, în condițiile art. 16.

Elevii repetenți nu beneficiază pentru anul repetat; se aplică excepțiile pentru repetarea din motive medicale și pentru elevii repetenți în liceal care continuă în profesional, inclusiv dual, conform art. 16 alin. (2)–(4).

Înscrierea la liceal tehnologic ori liceal tehnologic dual nu justifică automat bursa tehnologică. Art. 1 și art. 16 vizează învățământul profesional nivel 3; HG nr. 738/2026 nu extinde categoriile de beneficiari. Pentru clasele liceale, școala verifică forma juridică a școlarizării și eventualele modificări normative înainte de includere, fără a echivala denumirea „dual” cu eligibilitatea.

Bursa pentru mamele minore și cumulul

Se acordă elevelor reintegrate la cursurile de zi după naștere, cu copil/copii proprii în întreținere. Reintegrarea acoperă perioada de la revenirea la școală până la finalizarea învățământului obligatoriu. Se depun cererea reprezentantului legal și certificatul de naștere al copilului; se aplică art. 18 și art. 108^{1} alin. (14) din lege.

Bursa tehnologică se poate cumula cu meritul și bursa socială; bursa socială cu meritul; bursa pentru mamele minore cu toate tipurile, în condițiile legale. Elevii cu CES pot beneficia de burse indiferent de măsurile de protecție specială. O persoană poate apărea în mai multe categorii, dar se raportează o singură dată ca beneficiar distinct.

Suspendare încetare calcul și plată

La 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, bursa de merit, socială și/sau tehnologică nu se acordă pentru luna respectivă. Absențele nu se cumulează între luni și nu se aplică vechea regulă „mai mult de 10” ori suspendarea pentru luna precedentă. Directorul emite decizia la propunerea CMB.

Dacă pragul este legat de motive medicale, actele pentru motivare se prezintă în 7 zile de la reluarea activității. După motivarea legală, dreptul se restabilește; dacă plata nu a putut fi operată la timp, se poate face cu plata lunii următoare. Pentru bursa mamelor minore pragul distinct este de cel puțin 60 de absențe nemotivate/lună.

Bursele se suspendă pe perioada studiilor în străinătate, chiar dacă elevul rămâne înscris în România, și încetează la pierderea calității de elev. Deciziile indică temeiul legal, luna/perioada, constatările și data comunicării; dosarul păstrează documentele justificative.

Pentru lunile cu vacanță, meritul și bursa tehnologică se calculează (CB / NZL) × (NZL − NZV), conform art. 21 alin. (2)–(3). CB este cuantumul; NZL numărul zilelor lucrătoare din lună; NZV zilele de vacanță din lună. Se includ și sărbătorile legale și zilele declarate libere conform regulii metodologiei. Pregătirea practică este perioadă eligibilă.

Pentru absolvenții clasei a VIII-a, meritul se acordă și în perioada pregătirii și susținerii Evaluării Naționale. Pentru absolvenții clasei a XII-a se aplică art. 5 alin. (3) privind prima sesiune de bacalaureat/certificare. Prezentarea la examen este verificată, cu excepția medicală prevăzută de art. 5 alin. (4).

Plata se efectuează de școală lunar, la data de 20, pentru luna precedentă. Dacă data cade într-o zi de repaus, sărbătoare legală ori zi liberă, plata se face în ziua lucrătoare anterioară. Se aplică excepția inițială septembrie–octombrie/plata 20 noiembrie în condițiile art. 26 alin. (4). Plata se face prin transfer sau numerar; nu se impune o anumită bancă. Bursele sunt neimpozabile.

Transferuri și actualizarea listelor

În timpul cursurilor, elevul transferat poate fi adăugat la merit dacă media este cel puțin egală cu a ultimului beneficiar rezultat din procentul de 15%, fără eliminarea altuia. Înaintea cursurilor, elevul intră în clasamentul noii clase. Transferul de la liceal la profesional permite includerea la tehnologică în maximum o lună, în condițiile art. 23. La transfer spre particular se aplică numai categoriile art. 2.

Lista se actualizează justificat, se aprobă în CA, se semnează de director și se transmite ISJ. Se comunică între școli luna ultimei plăți, pentru evitarea dublei finanțări. Vechiul raport obligatoriu de impact al programului „Bursa profesională” nu se preia ca obligație legală a actualei metodologii.

Calendarul raportării și circuitul financiar

Responsabil	Activitate	Termen legal
Profesor primar / diriginte	Informarea familiilor	În 2 săptămâni de la începerea cursurilor
Solicitant / diriginte	Cereri sociale; propuneri merit VI–XII și tehnologică	Primele 25 de zile calendaristice de cursuri
Solicitant	Completarea dosarului la solicitarea CMB	Maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare
Școala	Prima listă de beneficiari la ISJ	Până la 20 octombrie
ISJ	Număr beneficiari pe tipuri către direcția MEC pentru echitate și performanță	Până la 25 octombrie
Școala de stat	Număr beneficiari și estimare pentru luna respectivă la ISJ	Lunar până la 20
ISJ	Centralizare și estimare la Direcția generală economică MEC	Lunar până la 25
Școala	Plata pentru luna precedentă	20 sau ziua lucrătoare anterioară
Diriginte clasa V	Propuneri merit	Primele 15 zile calendaristice din ianuarie
Școala clasa V	Plata drepturilor de merit din ianuarie	Începând din februarie
Particular / confesional	Estimare anuală și beneficiari către ISJ și UAT	Până la 20 octombrie
UAT / ISJ	UAT raportează către finanțele publice; ISJ către direcția MEC pentru echitate	UAT până la 25 octombrie; ISJ până la 30 octombrie

Estimarea lunară aferentă lunii respective și plata în luna următoare sunt operațiuni distincte. Formularele trebuie să precizeze atât luna drepturilor, cât și luna estimării/deschiderii de credite. Se iau în calcul soldurile disponibile și restanțele, fără dublarea sumelor solicitate.

ISJ verifică concordanța între beneficiari, categorii, cuantumuri, diminuări, suspendări și sumele solicitate. Neconcordanțele se returnează școlii pentru corectare cu termen comunicat. MEC efectuează deschiderile în bugetul și limitele lunare aprobate; ISJ repartizează fondurile pe circuitul financiar legal.

Termenele interne suplimentare se comunică prin adresă ISJ; nu se prezintă drept termene ale HG. Formularul de raportare se adaptează machetei MEC curente. Pentru particular/confesional, repartizarea sumelor defalcate urmează art. 27, pe baza propunerii ISJ, fără confundarea cu finanțarea școlilor de stat.

Responsabilități resurse și control

Responsabil	Sarcini
Inspector școlar general / conducere ISJ	Aprobă organizarea monitorizării; desemnează responsabili; asigură coordonarea și măsurile corective.
Responsabilii ISJ pentru burse	Centralizează beneficiarii; transmit raportările; urmăresc termenele și neconformitățile; sprijină școlile.
Compartimentul financiar al ISJ	Verifică estimările; solicită și repartizează creditele; urmărește soldurile și plățile.
CA și directorul școlii	Aprobă procedura internă și listele; directorul semnează și emite deciziile; ordonatorul răspunde de plata la termen.
CMB	Analizează eligibilitatea; solicită completări; propune listele și deciziile; păstrează evidența modificărilor.
Diriginți / profesori primari	Informează; formulează propunerile; verifică situația școlară și absențele; comunică situațiile noi.
Secretariat și contabilitate școală	Înregistrează și gestionează documentele; verifică înmatricularea; calculează, verifică și efectuează plata; arhivează.
Solicitanții	Depun documentele și declarațiile corecte, în termen; comunică schimbările relevante.

Confidențialitate și petiții

Listele sociale și dosarele medicale au acces restricționat. Nu se publică liste nominale, CNP-uri, venituri sau diagnostice. La ISJ se transmit datele necesare scopului legal, prin canale securizate; certificatele medicale nu se anexează centralizatoarelor curente. Public se comunică numai date agregate.

Elevul major ori reprezentantul legal poate solicita reanalizarea unei soluții. Școala înregistrează cererea, verifică documentele, comunică motivat răspunsul și corectează eventualele erori. Petițiile către ISJ se soluționează potrivit OG nr. 27/2002; nu se instituie un termen de contestație neprevăzut de metodologie care să înlăture dreptul la petiție.

5.2. Documente utilizate

În activitatea de coordonare, monitorizare, centralizare și raportare privind bursele școlare, la nivelul ISJ Hunedoara se utilizează următoarele documente, în funcție de cerințele de raportare și atribuțiile instituției:

Nr. crt.	Denumirea documentului	Scopul utilizării
1.	**Adrese, instrucțiuni și precizări ale Ministerului Educației și Cercetării**	Stabilesc cerințele de informare și raportare, datele solicitate, formatul și termenele de transmitere.
2.	**Decizii și note de serviciu ale ISJ Hunedoara**	Stabilesc responsabilitățile personalului implicat și organizarea activității, după caz.
3.	**Adrese ale ISJ Hunedoara către unitățile de învățământ**	Asigură comunicarea precizărilor aplicabile, solicitarea datelor și transmiterea machetelor și termenelor de raportare.

Nr. crt.	Denumirea documentului	Scopul utilizării
4.	**Machete de raportare privind bursele școlare**	Permit colectarea unitară a datelor privind numărul beneficiarilor, necesarul de fonduri și plățile efectuate, pe tipuri de burse și perioade de raportare.
5.	**Situații întocmite și asumate de unitățile de învățământ**	Constituie baza verificării și centralizării datelor la nivel județean.
6.	**Evidența raportărilor primite**	Permite urmărirea unităților care au transmis datele, a raportărilor incomplete și a celor netransmise.
7.	**Solicitări de clarificare și răspunsuri ale unităților de învățământ**	Documentează explicațiile și completările necesare pentru soluționarea neconcordanțelor identificate.
8.	**Situații rectificative**	Corectează sau completează datele raportate inițial și asigură utilizarea versiunii actualizate la centralizare.
9.	**Situații centralizatoare la nivelul județului Hunedoara**	Reunesc datele verificate privind beneficiarii, necesarul de fonduri și plățile efectuate, conform cerințelor de raportare.
10.	**Documente privind fundamentarea necesarului și repartizarea fondurilor**	Susțin demersurile financiare referitoare la bursele școlare, potrivit competențelor ISJ Hunedoara.
11.	**Adrese de înaintare și raportări către Ministerul Educației și Cercetării sau alți destinatari competenți**	Asigură transmiterea oficială a situațiilor centralizate și a informațiilor solicitate.
12.	**Dovezi de transmitere și confirmări de primire**	Permit verificarea respectării termenelor și a circuitului documentelor.
13.	**Note de informare și rapoarte de monitorizare**	Prezintă conducerii situația raportărilor, dificultățile semnalate și măsurile propuse sau realizate.

Documentele vor cuprinde, după caz, **emitentul, numărul și data, perioada de raportare, persoanele responsabile și semnăturile/avizele necesare**. Acestea se înregistrează, se verifică, se transmit și se arhivează potrivit circuitului intern, cu respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

5.3. Resurse necesare

Pentru desfășurarea activității de coordonare, monitorizare, centralizare și raportare privind bursele școlare, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara sunt necesare următoarele resurse:

5.3.1. Resurse materiale

- Spații de lucru și mobilier pentru personalul implicat;
- Calculatoare, imprimante, scanere și echipamente de comunicații;
- Conexiune la internet și acces la poșta electronică instituțională;
- Aplicații pentru redactarea documentelor, prelucrarea datelor și întocmirea situațiilor centralizatoare;
- Spații și mijloace de stocare a documentelor în format fizic și electronic, cu acces controlat;
- Consumabile și materiale de birou.

5.3.2. Resurse umane

- Conducerea ISJ Hunedoara, potrivit competențelor de coordonare, avizare și aprobare;
- Personalul compartimentului financiar-contabil cu atribuții privind bursele școlare;

- Inspectorii școlari și alte persoane desemnate pentru îndrumarea unităților de învățământ, colectarea, verificarea, centralizarea și raportarea datelor;
- Personalul secretariatului, pentru înregistrarea și circuitul documentelor;
- Personalul care asigură suportul informatic și arhivarea, potrivit atribuțiilor;
- Persoanele responsabile din unitățile de învățământ, pentru întocmirea, asumarea și transmiterea situațiilor solicitate.

5.3.3. Resurse financiare

Resursele financiare necesare desfășurării activității procedurate se asigură din bugetul aprobat al ISJ Hunedoara, în limita creditelor bugetare și potrivit destinațiilor stabilite, pentru cheltuielile cu personalul, comunicațiile, consumabilele și întreținerea echipamentelor utilizate.

Necesarul de fonduri pentru **plata burselor școlare** se evidențiază distinct, pe baza situațiilor transmise de unitățile de învățământ, și se gestionează potrivit circuitului de finanțare și competențelor instituționale aplicabile.

5.4. Resurse informaționale

Resursele informaționale necesare desfășurării activității de coordonare, monitorizare, centralizare și raportare privind bursele școlare, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, sunt:

- Cadrul normativ în vigoare privind acordarea burselor școlare, finanțele publice, controlul intern managerial și protecția datelor cu caracter personal;
- **Adresele, instrucțiunile și precizările Ministerului Educației și Cercetării**, referitoare la aplicarea metodologiei, fundamentarea necesarului de fonduri și raportarea datelor;
- **Reglementările și documentele interne ale ISJ Hunedoara**, care stabilesc responsabilitățile personalului și circuitul informațiilor;
- **Datele transmise și asumate de unitățile de învățământ**, privind numărul beneficiarilor pe tipuri de burse, necesarul de fonduri, sumele plătite și eventualele diferențe;
- **Machetele de raportare, evidențele și situațiile centralizatoare**, inclusiv raportările anterioare, utilizate pentru verificarea concordanței și urmărirea evoluției datelor;
- **Documentele și informațiile financiar**-contabile, privind fondurile aprobate, repartizate și utilizate, potrivit competențelor instituției;
- **Clarificările și situațiile rectificative** transmise de unitățile de învățământ pentru soluționarea neconcordanțelor;
- Sursele oficiale de informare, precum Monitorul Oficial al României, Portalul Legislativ, site-ul Ministerului Educației și Cercetării și site-ul ISJ Hunedoara.

Informațiile utilizate trebuie să fie actualizate, **complete, verificabile și relevante pentru perioada de raportare**. Accesul, prelucrarea și transmiterea acestora se realizează potrivit atribuțiilor personalului implicat, cu respectarea confidențialității și a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

6. **Responsabilități și răspunderi** în derularea **activității**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Cioară Dana Luiza Szasz Barra Zsofia Dimulescu Rodica	E					
2.	Kocsis Lebvente Attila		V				
3.	Almășan Adriana / președinte grup de lucru pentru controlul managerial			Av.			
4.	Ștefănie Maria				A		
5.	Inspector școlar general adjunct					Ap.	

	Comisia de monitorizare a burselor școlare Personal I.S.J. Hunedoara – conform organigramei						
6.	Secretari grupul de lucru pentru controlul managerial: Cioară Dana Luiza Berbeceanu Gabriela						Ah.

7. Formular de evidență a **modificărilor**

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pagină	Descrierea **modificării**	**Semnătura conducătorului**
1.	01	2023					
2.	02	2024	1	24.10.2024		Documente de referință	
3.	03	2026	2	01.10.2026		Documente de referință	

8.Formular de **analiză** a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume **conducător** compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	**Semnătura**	Data
1.								
2.								

8. Formular de distribuire/difuzare

	Scopul **difuzării**	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele **și** prenumele	Data primirii	Se**mnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Maria Ștefănie		
2.	Verificare	1					
3.	Avizare	1	Președintele Grupului de Control intern managerial	Inspector școlar general adj.	Prof. Almășan Adriana		
4.	Avizare cadru legislativ	1	Juridic	Consilierul juridic	Jr. Nistor Ioan		
5.	Aplicare						

6.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară		
7.	Alte scopuri	1					

Anexe, diagrama de proces

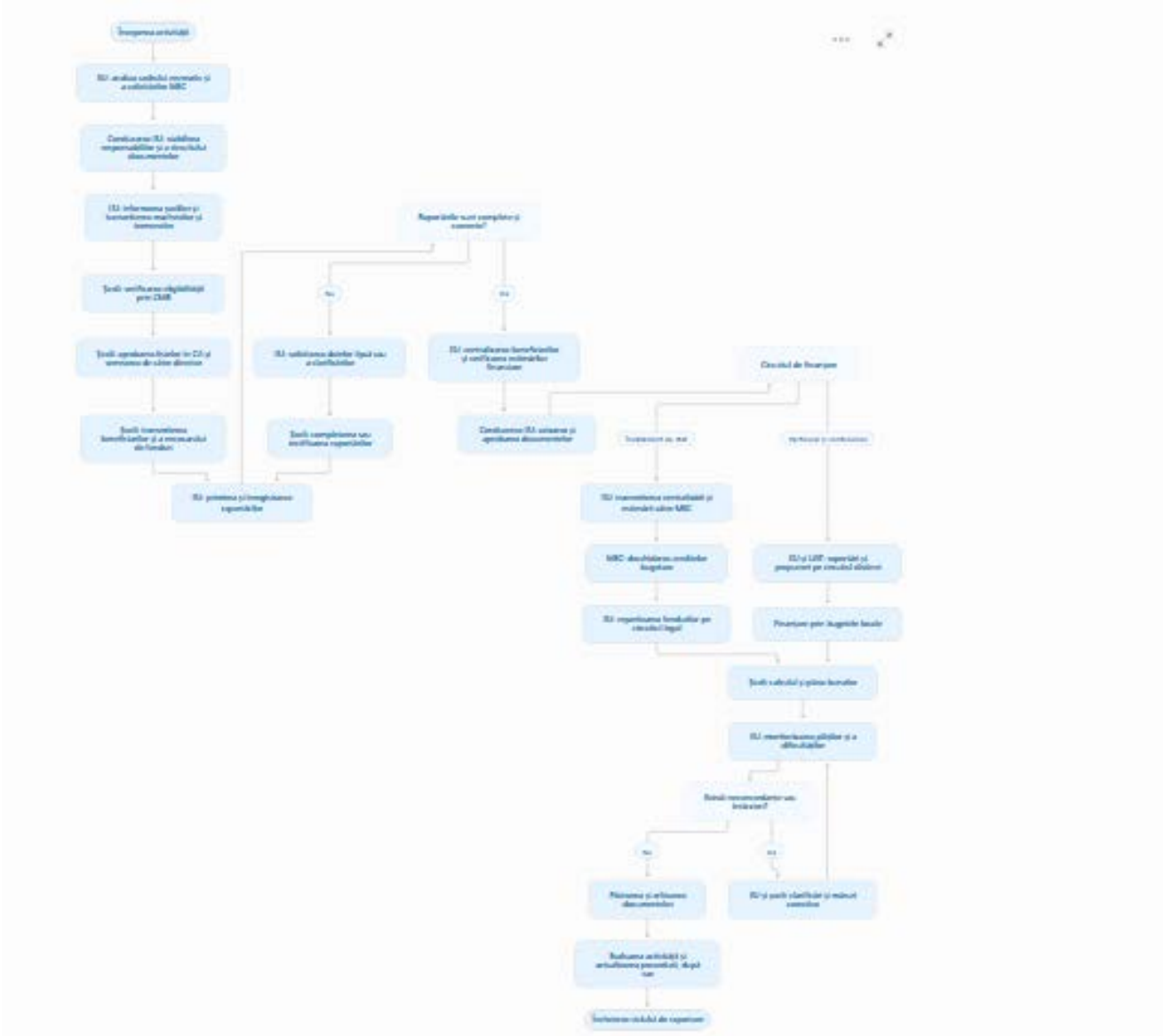
Nr. **anexă**	Denumirea anexei	Elaborator	**Aprobă**	**Număr de** exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	**Perioadă**	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
. . .								
n								

Diagrama de proces

Diagrama de proces – Monitorizarea acordării burselor școlare în județul Hunedoara
Cod procedură: P.S.–CIS–01

Diagrama urmărește circuitul din procedura atașată, inclusiv verificarea raportărilor, corectarea neconcordanțelor și cele două circuite de finanțare.

Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara	**Procedura de sistem „privind monitorizarea acordării burselor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara”**	Ediţia: I Nr. exemplare:
Domeniul		Revizia Pagini Exemplar



Activitate	Termen
Școlile transmit prima listă de beneficiari la ISJ	Până la **20 octombrie**
ISJ raportează beneficiarii din învățământul de stat către direcția MEC pentru echitate și performanță	Până la **25 octombrie**
Școlile de stat transmit beneficiarii și estimarea lunară la ISJ	Lunar, până la **20**
ISJ transmite centralizarea și estimarea către Direcția generală economică a MEC	Lunar, până la **25**
Școlile efectuează plata pentru luna precedentă	La **20**, cu excepțiile prevăzute în procedură
Unitățile particulare/confesionale transmit estimarea anuală și	Până la **20 octombrie**

Inspectoratul Şcolar Judeţean Hunedoara	**Procedura de sistem „privind monitorizarea acordării burselor școlare în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara”**	Ediţia: I Nr. exemplare:
Domeniul		Revizia
		Pagini
		Exemplar

Activitate	Termen
beneficiarii către ISJ și UAT	
ISJ raportează beneficiarii din învățământul particular/confesional către direcția MEC pentru echitate	Până la **30 octombrie**

Anexe