

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ BANI DE LICEU	Editia: I Revizia:1
	PO-FIAD - 10	Exemplar nr.



PROCEDURĂ PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI ÎN CADRUL PROGRAMULUI NAȚIONAL DE PROTECȚIE SOCIALĂ BANI DE LICEU **PO-FIAD-10**

EDIȚIA: I, REVIZIA 1, Data: 05.05.2023

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	1 Elaborat	2 Luca Irina-Elena	3 Secretar	4 28.04.2023	
1.2.	Verificat	Iftime Narcisa-Constantina	Responsabil SECR	02.05.2023	
1.3.	Avizat	Bilbor Daniela	Președinte SCIM	03.05.2023	
1.4.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	05.05.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII DOCUMENTATE:

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	3.4, 5.1, 6.2, 6.3		05.05.2023
2.3.	Revizia 2			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil	Marin Irina	04.05.2023	
3.2.	Informare	2	Personal didactic	Director adjunct	Bilbor Daniela	04.05.2023	
3.3.	Evidență	3	Cons. de administratie	Director	Ciofu Constantin	05.05.2023	
3.4.	Arhivare	4	SECR	Secretarșef	Narcisa-Constantina Iftime	05.05.2023	

4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a defini modul în care elevii pot beneficia de acordarea unui ajutor financiar conform Hotărârii de Guvern nr. 1488/2004 în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”.

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

5. Domeniul de aplicare

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

Beneficiari ai acestui Program național de protecție socială “Bani de liceu” sunt elevii care se află în întreținerea familiilor al căror venit brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului, este de maximum 500 lei.

Sprijinul financiar se acordă pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe perioada practicii.

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

Toate etapele vor fi parcurse privind verificarea și documentarea modului în care se acordă bursele și ajutoarele sociale;

Procedura se aplică de către compartimentul contabilitate, secretariat, direcțiune și membrii Comisiei pentru acordarea ajutoarelor, nominalizați prin Decizii, de către directorul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: contabilitate, dirigenți, toate cadrele didactice.

b) De această activitate depind următoarele compartimente: secretariat, conducere.

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.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Hotărârea de Guvern 1488/2004 privind Programul național de protecție socială "Bani de liceu";
- Hotărârea nr. 712/2018 pentru modificarea art. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 1.488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu";
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale 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:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern al unității;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
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
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;
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;
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;
5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
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.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Av.	Avizare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Sprrijinul financiar din cadrul proiectului "Bani de liceu" are o valoare de 250 de lei pe lună și seacordă, pe toată durata anului școlar, elevilor care urmează liceul la cursuri de zi

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.

8.2. 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:

Documente

1. Pentru obținerea ajutorului aferent beneficiarii întocmesc o cerere.
2. Cererea va fi completată de elevi cu autorizarea reprezentantului.
3. Cererea va fi însoțită de următoarele documente:
 - copie a certificatului de naștere sau a actului de identitate al elevului, copii ale certificatelor de naștere sau ale actelor de identitate ale celorlalți membri ai familiei, adeverința de la unitatea de învățământ din care să rezulte calitatea de elev/student a celorlalți frați/surori, acte doveditoare care să ateste statutul juridic sau medical, acte doveditoare, în original, privind veniturile membrilor familiei.

SPRIJINUL FINANCIAR SE SISTEAZĂ ÎN URMĂTOARELE SITUAȚII:

- în cazul în care elevul absentează nejustificat minim 20 de ore, la diferite discipline de învățământ;
- a fost eliminat de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- elevul a obținut sub nota 7 la purtare;
- elevul nu mai frecventează cursurile unității.

Etape:

1. Se constituie comisia de la nivelul unității de învățământ
2. Comisia comunică diriginților normele metodologice și data limită de depunere a dosarelor în vederea acordării ajutorului financiar.
3. Dirigințele informează elevii și pune la dispoziție normele metodologice pentru ca aceștia să-și pregătească dosarul.
4. Elevii/părinții aduc dosarele complete și le predau spre înregistrare și verificare conform metodologiei.
5. Comisia analizează dosarele, verifică îndeplinirea condițiilor de acordare, calculează venitul pe membru de familie, și stabilește care sunt elevii care pot beneficia de acest ajutor. Pentru dosarele incomplete se va cere completarea lor.
6. Comisia înaintează la Inspectoratul Școlar lista cu beneficiarii și înștiințează elevii ale căror dosare au fost respinse.
7. Comisiile județene centralizează datele, le înregistrează și transmite Comisiei Centrale din cadrul Ministerului Educației - situația centralizată.
8. Comisia Centrală validează lista persoanelor beneficiare și distribuie comisiilor județene fondurile aferente beneficiarilor ajutorului financiar.
9. Inspectoratul școlar comunică unități școlare rezultatele și data la care acest ajutor va fi acordat și distribuie fondurile în unități.
10. Unitatea școlară face plata elevilor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul Financiar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	18.10.2019	1	05.05.2023		x	
2							
3							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina	Șova Carmen Elena		05.05.2023			
2								

12. Lista de distribuire a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.05.2023				
2.	FIAD	Popa Ana Maria	05.05.2023				
3.	Secretariat	Iftime Narcisa	05.05.2023				

13. Anexe

F1-PO-FIAD-10

ANEXA 1

Nr. înregistrare/ data:

Unitatea de învățământ: Liceul Tehnologic "Grigore Antipa

Jud. Bacău, cod SIREUS

Verificat secretar,

Semnătura,

Cerere
pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul
Programului național de protecție socială "Bani de liceu"

1. Subsemnatul/Subsemnata (numele, inițiala tatălui, prenumele)
, fiul/fiica lui (tata)și al/a (mama)
, domiciliat/domiciliată în (str. nr. bl. sc. et. ap. localitate,
 jud./sect....., cod poștal
 nr..... cod numeric personal, CI/BI seria nr.,
 telefon/fax: e-mail: elev/elevă
 la Liceul Tehnologic "Grigore Antipa", clasa....., din localitatea, județul

2. Venitul brut lunar pe membru de familie, în ultimele 3 luni anterioare depunerii dosarului:

Venit mediu brut pe membru de familie	Luna			Venit mediu brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni
	iunie	iulie	august	
Suma				

3. Statutul juridic sau medical:

☐ orfan

☐ urmaș al eroilor revoluției

☐ bolnav care suferă de una din următoarele boli: TBC, diabet, boli maligne, sindrom de malabsorbție gravă, insuficiență renală cronică, ast bronșic, epilepsie, cardiopatie congenitală, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, poliartrită juvenilă, spondiloză anchilozantă, reumatism articular, handicap locomotor, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA.

4. ☐ Am domiciliul în mediul rural.

5. Media generală a anului școlar anterior depunerii cererii pentru "Bani de liceu" este

6. Număr absențe nemotivate în anul școlar anterior depunerii cererii pentru "Bani de liceu" este

Solicit acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu”.

Sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date care vor cuprinde beneficiarii sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și să fie parțial publicate, inclusiv pe Internet, cu minim de expunere publică necesară.

Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe proprie răspundere că toate informațiile prezentate sunt corecte, exacte și complete și susținute de actele autentice depuse. Mă angajez ca în cazul schimbării validității informațiilor înainte de termenul legal pentru depunerea cererilor, să informez Comisia de aceste schimbări.

Semnătura reprezentantului legal(părinte sau tutore)

Semnătura elevului

.....
 Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme cu actele doveditoare prezentate.

Cererea se încadrează în prevederile legale pentru acordarea sprijinului, elevul având un venit mediu brut lunar pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni, de

Semnătura Președinte Comisie

.....

LS

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	3
6. Documente de referință	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	5
9. Responsabilități	6
10. Formular de evidență a modificărilor	7
11. Formular de analiză a procedurii	7
12. Lista de difuzare a procedurii	7
13. Anexe	7