

 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 FINANCIAR PENTRU ELEVII CARE FRECVENTEAZĂ ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL	Editia: I Revizia: 2
	PO-FIAD - 11	Exemplar nr.

Aprobat de CA din
 05-05-2023



PROCEDURĂ PENTRU ACORDAREA SPRIJINULUI FINANCIAR PENTRU ELEVII CARE FRECVENTEAZĂ ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

PO-FIAD-11

EDIȚIA: I, REVIZIA: 2 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 si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	1 Elaborat	2 Sova Carmen-Elena	3 Responsabil	20.04.2023	5
1.2.	Verificat	Bilbor Daniela	Președinte SCIM	21.04.2023	
1.3.	Avizat	Bilbor Daniela	Președinte SCIM	24.04.2023	
1.4.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	05.05.2023	

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

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	18.10.2019
2.2.	Revizia 1	X	X	07.09.2021
2.3.	Revizia 2	X	X	05.05.2023

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

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	CEAC	Responsabil	Marin Irina	05.05.2023	
3.2.	Informare	2	Personal didactic	Director adjunct	Bilbor Daniela	05.05.2023	
3.3.	Evidență	3	Cons. de administratie	Director	Ciofu Constantin	05.05.2023	
3.4.	Arhivare	4	SECR	Secretar șef	Iftime Narcisa-Constantina	05.05.2023	

4. Scopul procedurii

Procedură stabilește modalitatea de funcționare a comisiei pentru acordarea sprijinului financiar lunar de 200 lei, elevilor înscriși în învățământul profesional din cadrul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” prin Programul Național de protecție socială „Bursa profesională”.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se adresează membrilor comisiei, profesorilor diriginți, elevilor, părinților, începând cu data intrării în vigoare a acestei proceduri.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

1. HG 951/2017
2. Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul de Ordine Interioară al Liceului Tehnologic Grigore Antipa Bacău;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin. Ordinul ME 4183/2022.

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 generală	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Editie a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul editiei	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	LTGA	Liceul Tehnologic Grigore Antipa
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	CP	Consiliul profesoral

8.DESCRIEREA PROCEDURII

8.1.1. Stabilirea activităților procedurale

Consiliul de Administrație desemnează, înainte de începerea anului școlar, comisia pentru acordarea ajutorului financiar-bursă profesională și directorul întocmește decizia cu privire la componența comisiei

Directorul:

- comunică cadrelor didactice în ședința de CP, HCA privind componența comisiei pentru acordarea sprijinului financiar elevilor din învățământul profesional și tehnic;
- informează diriginții cu privire la HG 951/2017 - Hotărâre privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional. În vederea acordării ajutorului financiar;
- informează elevii prin intermediul dirigintelui despre acest program de ajutor financiar;
- desemnează o persoană care să primească dosarele solicitanților;
- verifică și aprobă statele de plată de burse profesionale.

CEAC – întocmește procedura de acordare a sprijinului financiar pentru elevii care frecventează învățământul profesional;

Atribuții:

- Responsabilul comisiei afișează la loc vizibil prevederile legale referitoare la „Bursa Profesională”;
- Diriginții claselor din învățământul profesional îndrumă elevii majori/părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor, în vederea completării cererii de acordare a „Bursei Profesionale”, conform modelului din Anexa 1 (pentru elevul minor) și Anexa 2 (pentru elevul major);
- Diriginții claselor din învățământul profesional înregistrează cererile de acordare a „Bursei Profesionale”, pentru fiecare an școlar, la secretariatul Liceului Tehnologic „Grigore Antipa” în perioada 15-25 septembrie;
- Secretarul școlii primește cererile pentru acordarea bursei însoțite de următoarele documente:
 - Copie CI elev;
 - Copie CN elev;
 - Copie CI părinte/reprezentant legal/tutore legal,
- Secretarul școlii înainteașă conducerii unității de învățământ centralizatorul cu dosarele primite și înregistrate;
- Directorul unității de învățământ înainteașă membrilor comisiei dosarele în vederea analizării acestora;
- Membrii desemnați ai comisiei analizează documentele depuse la dosar și stabilesc lista cu beneficiarii programului;
- Directorul școlii prezintă în ședința CA în vederea aprobării lista cu elevii potențiali beneficiari ai programului;
- Consiliul de administrație aprobă lista beneficiarilor de burse profesionale pentru anul școlar în curs;
- Secretarul școlii afișează la loc vizibil lista cu beneficiarii „Bursei Profesionale” și o transmite către Inspectoratul Școlar Județean Bacău;
- Diriginții claselor din învățământul profesional sesizează membrii Comisiei asupra cazurilor din clasă care constituie abatere prevăzută de HG 951/2017, prin întocmirea unui referat;
- Diriginții monitorizează frecvența elevilor și situația disciplinară a acestora și prezintă până la data de 2 ale fiecărei luni un referat comisiei, conform anexei.
- Membrii din comisie monitorizează în perioada (4-5 ale fiecărei luni) absențele elevilor care beneficiază de „Bursa Profesională” și propun CA retragerea sau încetarea acordarea bursei, pe baza referatului întocmit de dirigintele clasei, în cazul apariției unei situații prevăzute de Hotărârea de Guvern 951/2017, privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional. Bursa nu se acorda pe o perioadă de o luna dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absente nemotivate în luna precedentă

Profesorii diriginți

– prelucrează elevilor, la clasă, legislația referitoare la criteriile specifice și metodologia de acordare a sprijinului financiar ”Bursă profesională îndrumă elevii majori/părintele sau persoana care exercită autoritatea părintească pentru elevul minor, în vederea completării cererii de acordare a bursei;

- primesc dosarele pentru „Bursă profesională”, confruntă actele în original prevăzute cu copiile, iar pe acestea din urmă trec mențiunea "conform cu originalul" pe fiecare pagină, sub care vor semna, împreună cu solicitantul.
 - depun cererile pentru înregistrare la secretariatul unității;
 - depun, în termen, dosarul complet la comisie;
 - monitorizează absențele elevilor care beneficiază de bursă ;
 - depun, în termenul stabilit (2 ale fiecărei luni) la membrul desemnat al comisiei, referatul de monitorizare a situației frecvenței/situației disciplinare a elevilor;
- Elevi/ părinții/tutorii legali** – depun în termen dosarele complete;

Compartimentul secretariat

- la începutul fiecărui an școlar/semestru, prezintă comisiei lista cu situația școlară a elevilor pentru fiecare clasă;
- înregistrează cererile prin care se solicită acordarea bursei;
- verifică dosarele pentru acordarea burselor sau a altor drepturi, potrivit legii ;
- afiseaza lista beneficiarilor
- înmânează fiecărui membru un exemplar din decizie.

Compartimentul financiar-contabil

- întocmește listele de plată cu elevii pe clasă, având la bază centralizatoarele vizate de conducerea unității școlare;
- întocmește necesarul privind deschiderea de credite bugetare în funcție de perioada școlară;
- verifică încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli pe fiecare trimestru;
- aplică viza de control financiar preventiv având la bază documentele justificative ce stau la baza întocmirii statului de plată;
- întocmește angajamentele legale și recepțiile pe platforma ANAF-FOREXBUG;
- întocmește ordine de plată pentru fiecare bancă în parte;
- întocmește borderouri de alimentare pentru elevii ce posedă carduri;
- întocmește CEC cu plata prin casieria unității pentru elevii fără carduri;
- verifică achitarea statelor de plată.

Casierul unității cu delegări de atribuțiuni, efectuează plata acestor „burse profesionale” prin casieria unității, în cel mult 3 zile de la data încasării acestora din Trezoreria statului.

9. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV
1.	CEAC	E			
2.	Director adjunct		Av		
3.	Director			A	
4.	Secretariat				Ap, Ah
5.	Cadre didactice/membrii comisiilor				Ap

9.1. Monitorizarea procedurii

Se realizează de către conducerea școlii.

9.2. Analiza procedurii

Revizuirea procedurii se va realiza în funcție de necesități.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului
1	I		2	05.05.2023	8	x	

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compart.	Nume și prenume	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
----------	----------	-----------------	---------------------	----------------	------------------

		conducător	sau delegat	Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			24.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.05.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa Constantina	05.05.2023				
3	CP	Șova Carmen-Elena	05.05.2023				

13. Anexe si formulare procedură

F1-PO-FIAD-11

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU

Str. Henri Coandă, nr. 7

E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk

www.colegiulantipabacau.ro

Nr.....

CERERE

pentru acordarea bursei profesionale
în anul școlar

Subsemnatul/a,, fiul/fiica lui
..... și al/a, domiciliat/ă în
....., posesor al CI, seria, nr., CNP, tel., elev în clasa a-a P, în anul școlar, la Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău, solicit acordarea „Bursei profesionale” având în vedere HG 951/2017.

Menționez că sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date necesare. Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe propria răspundere că toate informațiile sunt corecte, exacte și complete, susținute de actele autentice depuse.

Semnătura elev

.....

Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme.

Cererea se încadrează în prevederile legale ale IIG 951/2017.

Președinte comisie,
Prof. Constantin CIOFU

F2-PO-FIAD-11

Anexa 2

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU

Str. Henri Coandă, nr. 7

E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk

www.colegiulantipabacau.ro

Nr.....

CERERE

pentru acordarea bursei profesionale

în anul școlar

Subsemnatul/a,, având CNP

....., părinte/tutore al elevului/ei

....., solicit acordarea „Bursei profesionale” conform H.G. 951/2017 – privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional, fiului/fiicei meu/mele domiciliat/ă în

....., posesor al CI, seria, nr., CNP tel., înscris în clasa a

.....-a P, în anul școlar, la Liceul Tehnologic „Grigore Antipa” Bacău.

Menționez că sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie folosite la întocmirea bazelor de date necesare. Cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal privind falsul în declarații, confirm pe propria răspundere că toate informațiile sunt corecte, exacte și complete, susținute de actele autentice depuse.

Mama:

(numele și prenumele)

Tata:

(numele și prenumele)

Semnătura reprezentant legal

Semnătura elev

Rezervat pentru comisie:

Informațiile sunt corecte și conforme.

Cererea se încadrează în prevederile legale ale H.G. 951/2017.

Președinte comisie,
Prof. Constantin CIOFU

11. CUPRINS

Pagina de gardă	
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției.....	
2. Situația edițiilor și a reviziilor	
2. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia	
3. Scopul procedurii	
3. Domeniul de aplicare	
3. Documente de referință	
3. Definiții și abrevieri	
4. Descrierea procedurii	
5. Responsabilități	
5. Formular de evidență a modificărilor	
6. Formular de analiză a procedurii	
6. Lista de difuzare a procedurii	
6-7. Anexe	
8. Cuprins.....	