ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BALOTEŞTI
Str. Unirii, Nr.6, Com.Baloteşti, jud.Ilfov
Tel.: 021-3511096, Fax: 021-3511096, e-mail:secretariat@scoalabalotesti.ro
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Către: Toate cadrele didactice (Învățători și Profesori diriginți)

Ref: Procedura de diseminare, colectare și conformare a dosarelor de burse
Nr. înreg.7569/17.09.2026

NOTĂ DE INFORMARE ȘI INSTRUIRE

privind obligațiile învățătorilor și diriginților în gestionarea burselor școlare

Stimați colegi,

În conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de acordare a burselor, vă aducem la cunoștință procedurile obligatorii privind diseminarea informațiilor, colectarea și verificarea dosarelor de burse pentru clasele Pregătitoare – VIII în acest început de an școlar:

1. Obligația de diseminare

Fiecare învățător și profesor diriginte are **obligația legală și administrativă de a prelucra condițiile, criteriile și metodologia de acordare a burselor** școlare conform HG nr. 732/2025.

- **Transmiterea inițială:** Nota de informare pentru părinți și reprezentanți legali, împreună cu modelele de cereri-tip, **se vor transmite obligatoriu în format digital pe grupurile de comunicare ale claselor** (WhatsApp, platforme școlare electronice, e-mail) imediat după deschiderea sesiunii de depunere.

2. Dovada diseminării și modalități de realizare

Informarea părinților trebuie demonstrată scriptic. Până cel târziu la data de **25 septembrie**, învățătorul/dirigintele are obligația de a obține și centraliza dovada că informația a ajuns la absolut toți părinții clasei, prin una dintre următoarele modalități:

- **Tabelul centralizator fizic:** Completarea tabelului de luare la cunoștință sub semnătură olografă (cuprinzând: *Nume părinte, Nume elev, Semnătură, Dată*).
- **Adresa scrisă cu confirmare:** Trimiterea unei adrese de informare către părinte, prin intermediul elevului, însoțită de un talon de confirmare de primire semnat și datat de părinte, care va fi returnat dirigintelui.
- **Orice altă modalitate verificabilă:** confirmări scrise transmise prin e-mail, mesaje text sau în platforma școlară, printate și atașate de către diriginte/învățător la raportul clasei.

BURSELE SOCIALE/MAME MINORE (Instrucțiuni pentru învățători/diriginți)

1. Colectarea și verificarea dosarelor de burse sociale/mame minore

Toate dosarele pentru bursele sociale se strâng de către învățători/diriginți. Aveți obligația de a verifica **fiecare dosar în parte** înainte de predare, urmărind conformitatea strictă a următoarelor elemente:

- **Date complete:** Cererea și declarațiile trebuie să aibă toate câmpurile completate lizibil (nume și prenume, clasa curentă a elevului, unitatea de învățământ și veniturile).
- **Asumare prin semnătură:** Toate cererile și declarațiile pe propria răspundere trebuie să fie datate și semnate olograf de către părinte/reprezentantul legal.
- **Componența familiei și acte de identitate:** Verificați ca toți membrii familiei menționați în Declarația de venituri să aibă atașate documente de identitate corespunzătoare în dosar (copii C.I. pentru părinți și copii peste 14 ani, copii după certificatele de naștere pentru copiii sub 14 ani).

- **Bursa medicală-se verifică:**
  - ✓ **Existența fizică** a certificatului medical tip A5/Certicatului de încdrare în grad de handicap.
  - ✓ **Prezența mențiunii exprese obligatorii**: *„încadrat conform criteriilor prevăzute în anexa nr. 1 la Ordinul nr. 1306/1883/2016”*.
  - ✓ **Dovada luării în evidență** (viza/semnatura pe certificate/adeverință) de către medicul de familie.
    - **Urmăriți obligatoriu existența următoarelor documente de atestare a părinților și structurii familiei**:
  - **Părinți căsătoriți:** Se verifică prezența ambelor copii de C.I. (mamă + tată) și a certificatului de căsătorie. Veniturile ambilor părinți se cumulează obligatoriu.
  - **Părinți necăsătoriți, dar care locuiesc împreună:** Se verifică prezența ambelor copii de C.I., iar dosarul **trebuie să conțină obligatoriu Declarația pe propria răspundere de gospodărire comună**. Veniturile ambilor părinți se iau în calcul.
  - **Părinți divorțați:** Dosarul **trebuie să conțină obligatoriu Certificatul de divorț și convenția notarială** sau **Sentința judecătorească definitivă** din care rezultă clar:
    - ✓ Stabilirea domiciliului minorului (la părintele solicitant).
    - ✓ Valoarea pensiei alimentare (care se calculează ca venit).

***Notă**:* Dacă părintele cu care locuiește copilul s-a recăsătorit, în componența familiei se includ și veniturile soțului/soției vitrege, dacă locuiesc și gospodăresc împreună.

  - **Familii monoparentale (părinte decedat):** Se verifică existența **Certificatului de deces** al părintelui. Se va lua în calcul pensia de urmaș (dacă există).
  - **Părinți dispăruți sau în arest:** Se verifică existența raportului de anchetă socială (pentru părinți dispăruți) sau a deciziei instanței de menținere a stării de arest.
  - **Reprezentanți legali / Măsuri de protecție:** În cazul în care de copil se ocupă o altă persoană în absența părinților, se verifică documentul de instituire a plasamentului sau actul legal care îi acordă dreptul de reprezentare

- **OPIS Individual:** Fiecare dosar de elev va conține, pe prima pagină, un **OPIS individual** cu toate documentele numerotate, completat și semnat de diriginte/învățător și părinte.

2. Predarea dosarelor burse sociale/mame minore către Comisia de burse

- **Termen limită de predare:** Toate dosarele verificate și validate de dumneavoastră se depun fizic la Comisia de management al burselor în data de **6 octombrie 2026**.
- **Borderou de predare pe clasă:** Dosarele nu se predau individual, ci grupate la nivelul clasei, fiind însoțite obligatoriu de un **OPIS centralizator al clasei** care va cuprinde:

1. Denumirea clasei;
2. Numele și prenumele profesorului diriginte/învățătorului;
3. Tabel cu: Nr. crt. / Numele și prenumele elevului / Tipul de bursă solicitat (Socială pe criteriu de venit, medical, orfan etc. / Mame minore).

3. Caracterul obligatoriu al formularelor tipizate ale școlii

În cadrul procesului de colectare, vă rugăm să le puneți în vedere părinților că **se acceptă exclusiv cererile și declarațiile în formatul tip aprobat de școala noastră**:

- **Formulare complete:** Aceste formulare tipizate conțin, în mod explicit, lista completă a documentelor justificative care trebuie atașate obligatoriu pentru fiecare tip de bursă în parte.

- **Verificare rapidă:** Părintele are posibilitatea de a bifa direct pe cerere actele pe care le depune, facilitând astfel o verificare rapidă din partea dumneavoastră și a Comisiei.
- **Respingere:** Nu se acceptă cereri scrise de mână (libere) sau formulare provenite de la alte unități de învățământ.

Organizarea dosarului de bursă socială

Pentru procesarea rapidă și corectă a dosarului, **documentele obligatorii se vor așeza în dosar strict în următoarea ordine**:

1. **Cererea-tip** și **Declarațiile** (completate și semnate).
2. **Acte de stare civilă și identitate**:
   - **Certificatul de naștere** al elevului beneficiar
   - **Certificatul de căsătorie** al părinților (unde este cazul).
   - **Actele de identitate** ale părinților (mamă + tată) sau ale reprezentantului legal.

Dacă este cazul: **Documentul oficial care atestă calitatea de reprezentant legal** (ex: hotărâre de plasament, custodie, dispoziție de tutelă).

3. **Documente pentru ceilalți membri ai familiei (frați/surori)**:
   - **Certificatele de naștere** / cărțile de identitate ale fraților aflați în întreținere.
   - **Adeverințe de elev / student** pentru frații care urmează o formă de învățământ.
4. **Documente specifice în funcție de tipul bursei sociale solicitate**:

🗁 **Pentru Criteriul de Venit:** Adeverințe de salariu net pe ultimele 12 luni, cupoane de pensie, șomaj etc.

🗁 **Pentru Beneficiarii VMI:** Copie după **Decizia de VMI** (Venit Minim de Incluziune) sau **Adeverința eliberată de Primărie** (Direcția de Asistență Socială) care atestă calitatea de beneficiar activ.

🗁 **Pentru Elevi Orfani sau Familii Monoparentale: Certificatul/certificatele de deces** al părintelui/părinților, hotărârea de divorț definitivă (unde este cazul).

🗁 **Pentru Criteriul Medical: Certificatul medical** eliberat de medicul specialist și avizat de medicul școlar.

🗁 **Pentru Elevii școlarizați la domiciliu sau în spital: Adeverința/Atestatul de școlarizare în spital** sau **Hotărârea/Decizia de aprobare a școlarizării la domiciliu** emisă de comisiile de specialitate (ISJ/CJRAE).

5. **Extrasul de cont** pe numele părintelui (sau al elevului major) – obligatoriu plasat **la finalul dosarului**, pentru virarea bursei.

BURSELE DE MERIT (Instrucțiuni pentru diriginți clasele V-VIII)

Deoarece bursa de merit se acordă din oficiu și nu este condiționată de o cerere de eligibilitate din partea părintelui, profesorul diriginte are obligația de a gestiona integral această procedură astfel:

- **Completarea tabelului de propuneri:** Profesorul diriginte va completa **Tabelul nominal cu elevii propuși pentru bursa de merit** (atașat)-se poate solicita în format word de la contabilitate

1. Pentru clasele VI-VIII, se acordă pentru maximum 15% din elevii fiecărei clase, în ordine descrescătoare a mediilor generale din anul școlar anterior, pentru medii mai mari sau egale cu 9,00.
2. Pentru clasa a V-a, acordarea se face în luna ianuarie, pe baza mediei aritmetice a notelor din primele două intervale de cursuri (care trebuie să fie de minimum 9,00).

- **Colectarea datelor bancare:** Pentru fiecare elev care se încadrează pe această listă de merit, dirigintele are obligația de a solicita și colecta de la părinte:
  - **Cererea/Solicitarea tip pentru virarea bursei în cont bancar** (semnată și completată cu opțiunea de cont pe numele părintelui sau al elevului).
  - **Extrasul de cont bancar actualizat** (unde sunt vizibile codul IBAN și numele titularului).
- **Termenul de predare:** Tabelul cu propunerile de merit, însoțit în mod obligatoriu de cererile de virare în cont și extrasele de cont bancar ale elevilor respectivi, se depune fizic la Comisia de management al burselor tot în data de **6 octombrie 2026**.

Programul de primire a dosarelor fizice

- Colectarea și verificarea inițială a dosarelor fizice se va face **exclusiv în afara programului de predare al cadrului didactic și al elevilor** (de exemplu, după finalizarea cursurilor, în cadrul orelor dedicate consilierii/dirigenției sau în zile specifice stabilite pentru audiențe cu părinții).
- **Stabilirea intervalului orar:** Fiecare învățător și profesor diriginte are obligația de a stabili și de a comunica părinților un **program fix și predictibil** (ex: *în fiecare marți și joi, între orele 14:00 - 15:30*), astfel încât preluarea actelor să se facă într-un mod organizat, controlat și eficient.

Conducerea Unității de Învățământ / Comisia de Management al Burselor

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BALOTEŞTI
Str. Unirii, Nr.6, Com.Baloteşti, jud.Ilfov
Tel.: 021-3511096, Fax: 021-3511096, e-mail:secretariat@scoalabalotesti.ro
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Tabel cu propunerile diriginților pentru bursa de merit. Anul școlar 2026–2027

Clasa…… Efectivul clasei la începerea cursurilor……

Nr. crt.	Nume şi prenume elev	CNP	Media generală, anul şcolar 2025-2026	Media la purtare, anul şcolar 2025-2026
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Diriginte:(Numele şi prenumele) _____ Semnătura: _____

Data: _____

Mențiuni privind bursa de merit (conform HG 732/2025):

- Bursa de merit se acordă elevilor cu media generală anuală ≥ 9,00, în limita a maximum 15% dintre elevii de la fiecare clasă, inclusiv elevii care au media egală cu ultimul eligibil.

- calcularea numărului de beneficiari, corespunzător procentului de 15% din efectivul de elevi din fiecare clasă de gimnaziu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, se face prin rotunjire la numărul întreg imediat superior numărului fracționar obținut.

- se acordă și sub condiția ca elevul beneficiar să fi obținut media 10 la purtare, la finalul anului școlar anterior.