

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL SOCIAL SEMIINTERNAT Cod: PO-16.02.07	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

CA: 12.09.2025
Aprob,
Director,
Prof. Grigorcea Daniela Iuliana

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL SOCIAL
SEMIINTERNAT**




Cod: PO-16.02.07

Ediția I, Revizia 0, Data: 12.09.2025

Avizat,
Președinte SCIM,
Prof. Ozarchevici Dorina

Verificat,
Director adjunct
Prof. Paraschiv Ana-Maria

Elaborat,
Pedagog Marin Raluca

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI ÎNSCRIEREA ÎN PROGRAMUL SOCIAL
SEMIINTERNAT**

Cod: PO-16.02.07

Ediția I, Revizia 0, Data: 12.09.2025

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
1.1.	Elaborat	Marin Raluca	Pedagog	08.09.2025	
1.2.	Verificat	Paraschiv Ana Maria	Dir. adjunct	10.09.2025	
1.3.	Avizat	Ozarchevici Dorina	Președinte SCIM	11.09.2025	
1.4.	Aprobat	Grigorcea Daniela Iuliana	Director	12.09.2025	

2* Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	12.09.2025

3* Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Toate compartimentele	Toți membrii	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității școlare prin difuzare electronică.		
3.2.	Informare	electronic			Vlad Ecaterina	12.09.2025	
3.3.	Evidență	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina	12.09.2025	
3.4.	Arhivare	1	SCIM	Secretariat tehnic	Vlad Ecaterina		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

- a) Realizarea circuitului informațional în vederea organizării și desfășurării Programului Semiinternat;
- b) Înștiințarea reprezentanților comunității locale, altor parteneri sociali interesați despre posibilitatea organizării Programului Semiinternat;
- c) Promovarea condițiilor de organizare și a beneficiilor Programului Semiinternat;
- d) Comunicarea ierarhică eficientă;
- e) Stabilește fluxul de lucru parcurs în desfășurarea etapelor specifice organizării desfășurării Programului Semiinternat.

2. Documente de referință

2.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;

2.2. Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

- O.M.E nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- O.M.E. nr. 5707 din 1 august 2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 3250/20.07.1998 privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
- Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public
- OSGG nr. 400 din 2015 OSGG nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare. Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Hotărârea 732/4 septembrie 2025 pentru aprobarea metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora




2.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Hotărârea 732/4 septembrie 2025 pentru aprobarea metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora.

3. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

3.1. Definiții:

Programul Semiinternat - este un program complementar programului școlar obligatoriu, care oferă oportunități de învățare formală și non-formală, pentru îmbogățirea cunoștințelor, abilităților și deprinderilor, pentru consolidarea competențelor dobândite, pentru accelerarea învățării, precum

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

și pentru învățarea remedială. **Programul Semiinternat se adresează tuturor elevilor unității, care se încadrează în art. 13 litera a, b, c, f din metodologie.**

Grup țintă - elevii de ciclul primar ai unității de învățământ care se încadrează în art. 13 litera a, b, c, f din metodologia de acordare a burselor;

Pachet educațional - activități propuse pentru a fi desfășurate în cadrul Programului Semiinternat: supraveghere și suport pentru efectuarea temelor, la nevoie, activități recreative în curtea școlii.

Procedura operațională - prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor de urmat, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității semiinternatului cu privire la aspectul procesual.




Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SC 156	Școala Gimnazială Nr. 156
3.	EC.A.	Consiliul de Administrație Elaborare
4.	C.P.V.	Consiliul profesoral Verificare
5.	ISMBA.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București Aprobare
6.	AS-S6Ap.	Administrația școlilor Sector 6 Aplicare
7.	MEChA.	Ministerul Educației și Cercetării Arhivare
8.	COFPS	Comisia de organizare și funcționare a Programului Semiinternat
9.	CEDD	Comisia de evaluare a dosarelor

4. Descrierea procedurii

4.1. Generalități:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

Programul Semiinternat este un program social destinat unor elevi care provin medii dezavantajate socio-economic, din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, organizat și desfășurat de unitatea noastră de învățământ, prin consultarea cadrelor didactice, a comunității locale și a altor instituții și organizații partenere.

Organizarea programului se face în baza unui regulament intern elaborat de Comisia de Organizare și Funcționare a Programului Semiinternat și aprobat de către Consiliul de administrație.

4.2. Modul de lucru

La începutul fiecărui an școlar se constituie Comisia de Organizare și Funcționare a Programului Semiinternat (COFPS) și Comisia de evaluare a dosarelor depuse (CEDD). Aceste comisii sunt aprobate de Consiliul de Administrație al școlii.

COFPS va fi formată din directorul unității- președintele comisiei, pedagogul școlar, secretarul, și 7 membri care pot fi: 3 cadre didactice de la învățământul primar, secretar, administrator de patrimoniu, bibliotecar, informatician.

COFPS numită prin decizie a Consiliului de Administrație al unității de învățământ elaborează / actualizează până la data începerii cursurilor Regulamentul intern de organizare a programului pentru anul școlar în curs și îl supune aprobării Consiliului de Administrație

Programul Semiinternat se organizează cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității școlare.

Comisia de evaluare a dosarelor depuse este compusă din: director adjunct președinte, 3 membri: profesori pentru învățământul primar.

4.3. Resurse necesare:

4.3.1. Resurse materiale

Spațiile ce vor fi utilizate pentru organizarea Programului Semiinternat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, sunt cele disponibile din unitatea noastră școlară, respectiv sala de festivități a unității.




Orarul activităților programului este stabilit între orele 10:00 și 16:00

Numărul maxim de elevi ce pot fi înscriși în Programul Semiinternat este de 60.

Înscrierea elevilor se face prin cerere scrisă a părinților/tutorilor legali.

Dosarul de înscriere va cuprinde pentru fiecare caz în parte următoarele documente:

- Cerere de înscriere unde părintele să bifeze criteriul pentru care depune dosarul;
- Carte de identitate părinți/tutori legali;
- Certificat de căsătorie (unde este cazul);
- Certificat de naștere copil;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

- Adeverință de venit de la angajator pe ultimele 12 luni pentru fiecare părinte în parte (indiferent dacă părinții sunt căsătoriți sau nu -a se vedea art.3 din metodologia cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora prin care se definește noțiunea de „familie”)
- Certificat deces părinte/părinți (pentru elevii orfani);
- Documente care să ateste măsura plasamentului (elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială)
- Certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori/sentința judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/decizia instanței de menținerea stării de arest;
- Certificat de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie - acolo unde nu există medic școlar. Afecțiunile sau deficiențele/afectările funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului încadrate conform criteriilor din Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016.;
- Dispoziție de primar sau adeverință prin care să ateste că beneficiază de venitul minim net de incluziune ;
 - **Dosarele incomplete, fără documente justificative pentru criteriul bifat, nu se iau în considerare.**




Criteriile de admitere a elevilor în Programul Semiinternat se bazează pe criteriile prevăzute în metodologia cadru de acordare a bursei: capitolul III articolul 13 -(1)-a), b), c),f)

Selecția se face pe baza:

- principiul nediscriminării (art.3 lit. a din Legea 198/2023)
- principiul asigurării echității și egalității de șanse (art.3 lit. i din Legea 198/2023)
- principiul transparenței (art. 3 lit.j din Legea 198/2023)
- **priorității pentru elevii aflați în situații de vulnerabilitate socială sau medicală, conform legislației în vigoare.**

Elevii care pot participa la programul de Semiinternat sunt cei care se încadrează la bursele sociale:

- a) elevi proveniți din familii care realizează un venit mediu net pe membru de familie, supus impozitarii, pe ultimele 12 luni anterioare cererii, mai mic de 50% din salariul minim net pe economie. Se va lua în calcul salariul minim net pe economie în vigoare la data depunerii cererii;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

- b) elevi cu unul sau ambii părinți decedați și elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială, respectiv plasamentul/plasamentul de urgență, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
- c) elevi care au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 pentru aprobarea criteriilor biopsihosociale de încadrare a copiilor cu dizabilități în grad de handicap și a modalităților de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare, și structurate tipologic conform aceluiași act normativ, fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu net pe membru de familie, supus impozitării;
- d) elevi proveniți din familii care beneficiază de venit minim de incluziune conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare, în baza deciziei de stabilire a dreptului la ajutor de incluziune a familiei elevului.

Criteria principale de eligibilitate

Au prioritate, în ordinea enumerată:

- **Elevi cu părinți decedați / în plasament / protecție specială** (criteriul b).
- **Elevi care** au deficiențe/afectări funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului, încadrate conform criteriilor din anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016 (criteriul c).
- **Elevi proveniți din familii cu venit net sub 50% din salariul minim net pe economie** (criteriul a).
- **Elevi proveniți din familii beneficiare de venit minim de incluziune** (criteriul d).

Criteria secundare de departajare (în cadrul aceleiași categorii)

Dacă numărul de cereri depuse depășește numărul de locuri disponibile într-o categorie, se aplică, în ordine:




- Numărul de frați înscriși în unitate aflați în întreținere (prioritate familiile cu mai mulți copii).
- Venitul net mediu pe membru de familie (se acordă prioritate veniturilor mai mici).
- Distanța de la domiciliul elevului la școală (prioritate celor mai îndepărtați).

Lista cu elevii admiși, în urma evaluării dosarelor se va afișa pe site și la avizier anonimizat, cu numărul de înregistrare primit la depunerea dosarului.

Modalități de retragere

La solicitarea scrisă a părintelui / tutorelui legal:

- Părintele depune o cerere la secretariat / director, menționând motivul retragerii.
- Cererea se aprobă de **Consiliul de Administrație**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

Din motive obiective:

- mutarea domiciliului, schimbarea școlii;
- probleme medicale ce împiedică frecventarea programului;
- schimbări în situația familială (programul de muncă al părinților, venituri etc.).

Prin încetarea contractului educațional

- dacă părintele nu mai dorește continuarea, poate rezilia contractul prin notificare scrisă.

La inițiativa școlii (cazuri excepționale)

- absențe nemotivate repetate de la semiinternat;
- abateri disciplinare grave;

În situația eliberării unui loc/unor locuri se va proceda în felul următor:

1. Stabilirea unei liste de așteptare

- După selecția inițială, școala întocmește o listă cu elevii care au depus dosare, dar nu au fost admiși.
- Se întocmește o **listă de așteptare** în ordinea criteriilor de departajare aplicate inițial.
- Lista se afișează la avizier / site, pentru transparență.

2. Completarea locurilor libere

- Dacă un elev se retrage, **locul se ocupă automat** de următorul copil de pe lista de așteptare.

3. Procedura administrativă

- Părintele de pe lista de așteptare este contactat oficial (telefon/email/în scris).
- Se acordă un termen rezonabil (2–3 zile lucrătoare) pentru confirmarea acceptării locului.
- Dacă refuză sau nu răspunde, se trece la următorul copil de pe listă.

4.3.2. Resurse umane

Resurse umane implicate în derularea Programului Semiinternat pot fi:

- pedagog școlar;
- voluntari din școală sau din instituții/organizații partenere abilitate să desfășoare activități educative.




Personalul implicat în activitățile Programului Semiinternat trebuie să efectueze examinarea medicală obligatorie realizată anual de cabinetul de medicina muncii.

Toate activitățile din cadrul Programului Semiinternat sunt coordonate de pedagogul școlar și se desfășoară sub îndrumarea acestuia.

La începutul Programului Semiinternat unitatea noastră de învățământ poate încheia acorduri de parteneriat pentru susținerea activităților, cu instituții abilitate care pot furniza servicii educaționale (palate, cluburi ale copiilor, cluburi sportive) și organizații neguvernamentale, etc.

4.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.
- Masa se oferă gratuit de către Primăria sectorului 6 prin Banca de Alimente.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

5. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Consiliul de Administrație aprobă Regulamentul intern, procedurile și orice alte documente utile pentru organizarea și desfășurarea Programului Semiinternat, până la începutul anului școlar. Directorul unității de învățământ aplică procedura de organizare și desfășurare a Programului Semiinternat.

Pedagogul școlar își exercită atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului pentru gestionarea corectă a activităților programului pe parcursul anului școlar.

Pedagogul școlar propune în cadrul comisiei proceduri și regulamente pentru evitarea oricăror situații cu potențial de risc în desfășurarea Programului Semiinternat, de la începutul anului școlar. Pedagogul școlar răspunde de respectarea regulamentului, a programului și de realizarea activităților, de integritatea fizică și morală a elevilor înscriși în Programul Semiinternat pe parcursul anului școlar.

Serviciul secretariat înregistrează cererile de înscriere, cererile de retragere/ informările de retragere, orice alte documente întocmite la nivelul Programului Semiinternat și le înaintează spre aprobare/avizare conducerii școlii, pe parcursul anului școlar.

Pedagogul școlar realizează o fișă pentru prezență săptămânală și ține evidența prezenței elevilor la Programul Semiinternat. De asemenea va elabora și va ține o evidență a cererilor de retragere/informărilor de retragere, Directorul unității de învățământ avizează listele cu prezența săptămânală a elevilor.

Informaticianul postează pe site-ul școlii informații cu privire la organizarea și desfășurarea Programului Semiinternat, pe parcursul anului școlar.

Administratorul de patrimoniu pregătește partea logistică și gestionează relația dintre școală și Consiliul Local/Administrația Școlilor Sector 6

6. Servirea mesei în Programul Semiinternat




Hrana se va asigura de către familia elevului prin pachet primit de acasă până la asigurarea mesei conform Hotărârii Consiliului Local de la Banca de Alimente.

Primăria sectorului 6/Banca de Alimente va informa unitatea de învățământ care este meniul săptămânal, va preda zilnic hrană în baza unui proces-verbal

7. Documentația Programului Semiinternat

Toate documentele emise de unitatea școlară pentru întocmirea dosarului programului vor avea semnătura directorului și sigiliul unității.

1. Regulament intern Semiinternat
2. Proces verbal al ședinței CA pentru constituirea comisiilor
3. Decizie CA pentru constituirea comisiilor
4. Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea Programului Semiinternat
5. Programul de funcționare
6. Cerere de înscriere

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

7. Contract de parteneriat Școală-familie în cadrul Programului Semiinternat
8. Lista elevi admiși
9. Listă de așteptare
10. Dosarele depuse pentru înscrierea în Programul Semiinternat
11. Fișă prezență săptămânală a elevilor
12. Cerere de retragere/informare de retragere
13. Evidență școlară a numărului de elevi înscriși / retrași din program

Calendar Semiinternat:

15-18 septembrie 2025: depunere dosare fizice la secretariatul unității doar în programul de secretariat;

19-23 septembrie 2025: evaluare dosare;

24 septembrie 2025: afișare rezultate;

25 septembrie: depunere eventuale contestații la secretariatul unității doar în programul de secretariat;

26 septembrie: soluționare contestații/afișare listă finală;




29 septembrie: începerea programului Semiinternat.

6. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

7. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

8. Lista de difuzare a procedurii

Nr. e	Compartiment	Nume și prenume	Data prin	Semnătura	Data retrag	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Procedura va fi adusă la cunoștința personalului unității școlare prin difuzare electronică.						




9. Anexe/formulare

Nr. anexă/ cod formulă	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc arhivă	perioadă bianual	

10. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
--	---	--------

1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:	1
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:	1
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii:	1
1.	Scopul procedurii:	2
2.	Documente de referință:	2
3.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați:	2
4.	Descrierea procedurii:	3
	Criterii secundare de departajare (în cadrul aceleiași categorii):	6
	1. Stabilirea unei liste de așteptare:	7
	2. Completarea locurilor libere:	7
	3. Procedura administrativă:	7
5.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității:	8
6.	Formular evidență modificări:	9
7.	Formular analiză procedură:	9
8.	Lista de difuzare a procedurii:	10
9.	Anexe/formulare:	10
10.	Cuprins:	10

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN PROGRAMUL SEMIINTERNAT

DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a),, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului, clasa, vă rog să înscrieți copilul meu în programul semiinternat pentru anul școlar-.....

1. Date elev

- Nume și prenume elev:
- Clasa:
- Data nașterii:
- CNP:

2. Date părinte / tutore

- Nume și prenume:
- Telefon:
- E-mail:

3. Categoria socială (bifați opțiunea corespunzătoare pentru care depuneți dosarul)

Bifați




Elev provenit din familie cu venit mediu net < 50% din salariul minim net pe economie

Elev orfan sau aflat sub măsuri de protecție specială (plasament/plasament de urgență)

Elev cu deficiențe/afectări funcționale conform legislației (certificat de handicap / cronice)

Elev provenit din familie beneficiară de venit minim de incluziune

4. Declarații

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 156  I.S.M.B. INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI SEMIINTERNAT	Revizia: 0
	Cod: PO-16.02.07	Exemplar nr. 1

- Declar pe propria răspundere că informațiile completate sunt adevărate și complete.
- Sunt de acord ca școala să verifice documentele justificative pentru încadrările sociale/medicale indicate.

5. Documente anexate (bifați unde este cazul)

- CI părinți/tutori legali
- Certificat de căsătorie
- Certificat de naștere copil
- Adeverință de venit de la angajator pe ultimele 12 luni pentru fiecare părinte în parte (indiferent dacă părinții sunt căsătoriți sau nu -a se vedea art.3 din metodologia cadru de acordare a bursei și cuantumul acestora prin care se definește noțiunea de „familie”)
- Certificat de deces părinte/părinți Certificat de încadrare în grad de handicap sau a certificatului eliberat de medicul specialist (tip A5), cu luarea în evidență de către medicul de la cabinetul școlar/medicul de familie-acolo unde nu există medis școlar. Afecțiunile sau deficiențele/afectările funcționale produse de boli, tulburări sau afecțiuni ale structurilor și funcțiilor organismului încadrate conform criteriilor din Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului sănătății și al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice nr. 1.306/1.883/2016.;
- Certificatul de divorț și convenția notarială încheiată în cadrul procesului de divorț cu copii minori/sentința judecătorească din care să rezulte stabilirea domiciliului copilului/decizia instanței de menținerea stării de arest;
- Documente care să ateste măsura plasamentului (elevi asupra cărora a fost instituită o măsură de protecție specială)

- Dispoziție de primar sau adeverință prin care să ateste că beneficiază de venitul minim net de incluziune ;
- Alte documente:

Data:

Semnătura părintelui/reprezentantului legal: