

HOTĂRÂREA NR. 17 din 31.03.2020

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 83/12.02.2020 a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5516/06.12.2020

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Observând:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 31.03.2020;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă emiterea avizului favorabil privind necesitatea și oportunitatea proiectului *Reabilitarea, modernizarea, extinderea și dotarea Școlii Gimnaziale din localitatea Sichevîța, comuna Sichevîța, județul Caraș-Severin*, în vederea obținerii finanțării prin **Programul Operațional Regional 2014-2020, Axa Prioritară 10, Îmbunătățirea infrastructurii educaționale**, Prioritatea de investiții 10.1 - Investiții în educație și formare, inclusiv în formarea profesională, pentru dobândirea de competențe de învățare pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurilor în educație și formare;

Art. 2. Se aprobă emiterea avizului conform cu privire la modificarea rețelei școlare a unităților de învățământ de stat și particular pentru anul școlar 2020-2021, în municipiul Caransebeș, *în sensul arondării Grădiniței cu Program Normal Nr. 1 "Sfânta Filofteia", la Seminarul Teologic Ortodox "Episcop Ioan Popasu" Caransebeș*, sub rezerva aprobării Ministerului Educației și Cercetării, în afara Calendarului prevăzut în OMEN nr. 5090/30 august 2019;

Art. 3. Urmare a adresei nr. 93/13.03.2020 a Școlii Gimnaziale "Petre Sava Băleanu" Văliug, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 2960/16.03.2020, **se aprobă reînscrisirea elevei CHELU IOANA ARIANA** în clasa a III-a, în anul școlar 2019-2020;

Art. 4. Se aprobă solicitarea doamnei DRAGOESCU MANUELA LAURA, profesor titular pe catedra de matematică-informatică la Liceul Tehnologic Berzovia și Școala Gimnazială Nr. 1 Bocșa, **de amânare a susținerii examenului pentru obținerea gradului didactic II** în sesiunea 2021;

Art. 5. Se aprobă solicitarea doamnei BOJIN (UDRESCU) LUCREȚIA LOREDANA, profesor titular pe catedra de istorie la Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă, **de amânare a susținerii gradului didactic I, respectiv depunerea lucrării metodico-științifice, susținerea inspecției curente 2 și a inspecției speciale,** în seria 2019-2022;

Art.6. Se aprobă **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin, **COD: DM-MI-06**, conform Anexei 1, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat;
- Unităților de învățământ;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.

Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Claudia ROF



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



Anexa 1 la HCA nr. 17/31.03.2020

Anexa 1 la HCA nr. 17/31.03.2020		
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ – SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE PERSONALUL DE CONDUCERE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN COD : DM-MI - 06	Ediția: I
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Număr de exemplare:
		Nr. pagini : 8
		Nr. pagini anexe: 4
		Exemplar nr.:

**1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE**

0	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU NICOLAE	Inspector școlar pentru Management instituțional	24 Martie 2020	
		SAVU LOREDANA IONELA	Consilier I A	24 Martie 2020	
1.2	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct	26 Martie 2020	
1.3	APROBAT	PRISTAVU CARINA LAVINIA	Inspector școlar general	30 Martie 2020	
1.4.	ADOPTAT	Conform Hotărârii 17 din 31 martie 2020 a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin			

**2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII
OPERAȚIONALE**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	X	X	31.03.2020

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

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	ISJ CS/CCMI	Inspector școlar general	Pristavu Lavinia Carina	31 Martie 2020	
3.2.	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	Conciatu Ileana Loredana	31 Martie 2020	
3.3.	Aplicare	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Nicolaescu Constantin	31 Martie 2020	
3.4.	Aplicare	Management/ Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar pentru Management instituțional	Izvernar Silviu Nicolae	31 Martie 2020	
3.5.	Aplicare	Normare, salarizare	Consilier I A	Savu Loredana Ionela	31 Martie	

					2020	
3.6.	Aplicare	ISJ CS	Compartiment juridic	Pălean Ioan	31 Martie 2020	
3.7.	Aplicare /Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	Vit Alina	31 Martie 2020	

4. SCOPUL

- 4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Caraș-Severin, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control;

5. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Procedura va fi aplicată în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă, ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;
- Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;
- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 5559/2011 publicată în Monitorul oficial nr. 773 din 13.10.2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

MEC - Ministerul Educației și Cercetării
 ISJ CS - Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
 CCD CS - Casa Corpului Didactic Caraș-Severin
 ISG - Inspector Școlar General
 ISGA - Inspector Școlar General Adjunct
 CA ISJ CS - Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin
 HCA - Hotărârea Consiliului de Administrație
 OMENCS - Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice
 DM- Domeniul Management
 IS - Inspector Școlar
 E – elaborare
 V – verificare

- A – aprobare
Av – avizare
Ap – aplicare
Ah – arhivare
CO – concediu de odihnă

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Capitolul I - Dispoziții generale

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.
- (3) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de **62 de zile lucrătoare**, în perioada vacanțelor școlare.
- (4) Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Caraș-Severin se acordă, conform programării anuale a solicitantului, de către inspectorul școlar general și urmare a înștiințării de către solicitant pentru fiecare perioadă eșalonată (**Anexa 2**).
- (5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an școlar. Prin excepție, în cazul în care directorul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul școlar respectiv, acesta va fi efectuat în vacanțele anului școlar următor.
- (6) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția să poată face dovada că au existat motive obiective pentru care nu a putut efectua concediul de odihnă.
- (7) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale (**Anexa 1**).
- (8) Planificarea concediului de odihnă pentru director se prezintă în consiliul de administrație al unității școlare și se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (9) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- (10) Salariatul/directorul unității școlare are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.
- (11) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, sau la cererea celui care a aprobat concediul pentru motive obiective și bine justificate.
- (12) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. 11 se face printr-o cerere scrisă care se depune la *Registratura ISJ Caraș-Severin* în prima zi de revenire din concediu de odihnă (**Anexa 4**).
- (13) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Caraș-Severin, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului, în următoarele cazuri:
 - a) directorul se află în concediu medical;
 - b) directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
 - c) directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;



d) directorul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

e) directorul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;

f) directorul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(14) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. 13, efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariații intră în concediu pentru maternitate/creștere copil.

(15) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin 13, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(16) Inspectorul școlar general poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe doi sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(17) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(18) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Capitolul II - Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității - Programarea concediului de odihnă

(1) Programarea concediului de odihnă pentru anul școlar în curs se face la începutul anului școlar (septembrie/octombrie) cu consultarea salariaților/directorilor și se aprobă de inspectorul școlar general (**Anexa 1**).

(2) Concediile de odihnă se programează eşalonat, pe parcursul vacanțelor școlare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale directorilor, dar e necesar să se asigure desfășurarea în condiții optime a activităților școlare în perioada vacanțelor școlare.(examene naționale, certificarea competențelor,etc)

- (3) Programarea CO pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Caraș-Severin, se semnează de inspectorul școlar general și se transmite la DM în termenul stabilit.
- (4) Se verifică dacă au transmis programarea toți directorii de unități școlare, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.
- (5) În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DM solicită directorilor în cauză revizuirea programării.
- (6) În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.
- (7) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor directorilor se avizează de ISGA pe Management, și se aprobă de ISG.
- (8) După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise în copie sau scanate pe email conducătorilor unităților școlare.

Capitolul III - Reprogramarea concediului de odihnă

- (1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens și o va depune la secretariatul ISJ Caraș-Severin (**Anexa 4**).
- (2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Caraș-Severin, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului.
- (3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.
- (4) ISG poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de ISG, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului/directorului la serviciu. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la secretariatul unității școlare (**Anexa 3**).
- (5) Directorul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului (**Anexa 4**).

Capitolul IV - Valorificarea rezultatelor activității - Monitorizarea efectuării concediului de odihnă

- (1) În luna noiembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul ISJ Caraș-Severin întocmește situația concediilor de odihnă - sub forma unui tabel centralizator privind concediul de odihnă - pentru anul școlar în curs.
- (2) Tabelul centralizator prevăzut la alin. (1) se avizează de ISGA pe Management și se aprobă de ISG.
- (3) La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

Capitolul V - Atribuții și Responsabilități

(1) **Domeniul Management din cadrul ISJ Caraș-Severin** are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorului unității școlare. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare din învățământul preuniversitar din județul Caraș-Severin.

(2) **Domeniul Management**, prin persoana responsabilă cu gestionarea procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă, are următoarele responsabilități:

- Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
- Întocmește lista salariaților/directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- Începe procesul de programare CO prin transmiterea către școli a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
- Centralizează programarea CO transmise de către directori;
- Verifică programarea / reprogramarea CO;
- Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării;

Personalul de la salarizare- normare din cadrul ISJ CS:

- Monitorizează efectuarea concediului de odihnă, conform programării/ reprogramării .
- Arhivează programarea / reprogramarea CO ;
- Arhivează cererile CO;
- Arhivează Notele de rechemare din concediu
- Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an;

(2) **Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:

- Aprobă adresa prin care *Domeniul Management* solicită programarea CO / revizuirea programării CO;
- Aprobă programarea CO avizată de DM;
- Aprobă reprogramarea CO avizată de DM;
- Aprobă Nota de rechemare din concediu;
- Aprobă/nu aprobă cererea CO.

(3) **Inspectorul Școlar General Adjunct** are următoarele responsabilități:

- Avizează adresa prin care *Domeniul Management* solicită programarea CO / revizuirea programării CO;

- Avizează programarea CO avizată de DM;
- Avizează reprogramarea CO avizată de DM;

(4) **Directorul** are următoarele responsabilități:

- Propune, perioada de efectuare a CO;
- Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
- Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
- Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;
- Revine la locul de muncă în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO.

Capitolul VI - DISPOZIȚII FINALE

(1) Orice absentare de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu iară plată/salariu, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interesul de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar; dar și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență



nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii și în condițiile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(3) În cazul în care un angajat a efectuat în avans toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an școlar și până la încheierea anului școlar (respectiv 31 august) contractul individual de muncă al salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.); diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu de care a avut dreptul conform duratei efective a contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.

(4) ISG poate respinge solicitarea salariatului de concediu de odihnă/zile libere numai dacă absența directorului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității școlare din care face parte. Directorii sunt obligați în perioada vacanței de vară să asigure realizarea în condiții normale a desfășurării examenelor naționale.

(5) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă decât limba română, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

(6) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	SAL./NO RM.	ISGA	ISG	Arhiva
	0	1	2		3	4	
1.	Elaborează calendarul procesului de programare a CO		E				
2.	Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;		E				
3.	Începe procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul				Av.	A	
4.	Centralizează programarea CO transmise de directorii școlilor		Ap.	Ah.			
5.	Programarea / reprogramarea CO	E	E+Ap	Ah.	Av.	A	
6.	Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării		Ap.		Av.	A	
7.	Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an			Ap.			
8.	Monitorizează efectuarea concediului de odihnă			Ap.			
9.	Nota de rechemare din concediu					E	
10.	Arhivează programarea / reprogramarea CO, Cererile CO, Notele de rechemare din	-		Ah.		-	Ah



concediu							
----------	--	--	--	--	--	--	--

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborat	Avizat	Aprobat	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
							Loc	Perioadă	
0	1	2		3	4	5	6	7	8
1.	Situația privind numărul de zile CO la care au dreptul salariații în anul calendaristic următor	DM	ISGA	ISG	1	Toate unitățile școlare	Arhivă	Permanent	
2.	Situația privind numărul de zile CO neefectuat de salariații în anul calendaristic anterior	DM	ISGA	ISG	1	Toate unitățile școlare	Arhivă	Permanent	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	8



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 1 la PO_DM – MI - 06

Programarea concediului de odihnă

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Carina Lavinia PRISTAVU

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul(a), _____,
director/director adjunct la _____,
prin prezenta, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării concediului de odihnă
aferent anului școlar 2019-2020 (62 de zile lucrătoare), conform prevederilor art.
267 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările
ulterioare și ale OMECTS nr. 5559/2011-Normele metodologice privind
efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificat
prin Ordinul nr. 5411/2012, după cum urmează:



Perioada	Număr zile lucrătoare	Numele cadrului didactic care preia atribuțiile funcției de director	Specialitatea	Număr de telefon

***Programarea concediului de odihnă, nu ține locul formularului de înștiințare privind
plecarea în concediul de odihnă**

Data,

Semnătura,



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 2 la PO_DM – MI - 06

Formularul de înștiințare a inspectorului școlar general de plecare în concediul de odihnă

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Carina Lavinia PRISTAVU

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ la unitatea de învățământ _____, vă informez că în perioada _____ urmează să efectuez _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____, conform programării.

Menționez că la data solicitării mai am disponibil un număr de _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____.

Menționez că în perioada concediului de odihnă, pentru buna desfășurare a activității, sarcinile de serviciu vor fi preluate de către _____.

Semnătura,

Data :

Semnătură înlocuitor



Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 3 la PO_DM – MI - 06

Notă privind rechemarea din concediul de odihnă

Notă

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului, se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____ având funcția de _____ în cadrul unității de învățământ _____.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

Inspector școlar general,
Prof. Carina Lavinia PRISTAVU





Nr. înreg. ISJ CS: _____/_____

Anexa 4 la PO_DM – MI - 06

Formularul de solicitare a reprogramării concediului de odihnă

Aprobat,
Inspector școlar general,
Prof. Carina Lavinia PRISTAVU

Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ la unitatea de învățământ _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____ zile de concediu de odihnă aferent anului _____, din perioada _____ în perioada _____.

Menționez că la data solicitării mai am disponibil un număr de _____ zile din concediul de odihnă aferent anului _____.

Menționez că în perioada concediului de odihnă, pentru buna desfășurare a activității sarcinile de serviciu, vor fi preluate de către _____.

Semnătura,

Data :

Semnătură înlocuitor
