

HOTĂRÂREA NR. 46/1 din 15.10.2026

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin **Decizia nr. 971/01.09.2026** a Inspectorului Școlar General, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numit prin Ordinul ministrului educației cu nr. 5447/31.08.2026

În temeiul:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, publicat în Monitorul Oficial nr. 793 din 1 septembrie 2023;
- Art. 3 și art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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*;

Luând în considerare:

- rezultatul votului, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de **15.10.2026**;

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

HOTĂRÂRE

Art.1. Se aprobă *Procedura operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și de către personalul propriu al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, COD: DM-MI-06, anexă la prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile de la data comunicării prin afișare pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- 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. Elena PIRTEA

Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. Ioan PALEAN





INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN DOMENIUL MANAGEMENT MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE DIRECTORII UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN ȘI DE CĂTRE PERSONALUL PROPRIU AL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN COD: DM-MI-06	Ediția: IV
		Număr de exemplare: 3
		Revizia: -
		Nr. pagini: 7
		Nr. pagini anexe: 10
		Exemplar nr.: _____

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

Nr.	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	ELABORAT	IZVERNAR SILVIU-NICOLAE	Inspector școlar pentru management instituțional	13.10.2026	
		MOATĂR ION	Inspector școlar pentru management instituțional	13.10.2026	
1.2	VERIFICAT	BELCIU PETRU	Inspector școlar general adjunct	14.10.2026	
1.3	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA-CARINA	Inspector școlar general	15.10.2026	
1.4	ADOPTAT	Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din ședința din data de 15.10.2026		15.10.2026	

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

Nr.	Ediția/revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data aplicării
2.1	Ediția 1	-	anual	18.02.2020
2.2	Revizia 1	6,8,9	anual	29.01.2021
2.3	Revizia 2	6,8,9	anual	19.07.2021
2.4	Ediția 2	6,8,9	anual	10.11.2021
2.5	Revizia 1	6,8,9	anual	10.10.2022
2.6	Revizia 2	8,10	anual	27.03.2023
2.7	Revizia 3	6,8,9,10	anual	28.09.2023
2.8	Ediția 3	actualizare completă	anuală/legislativă	07.10.2025
2.9	Ediția 4	actualizare completă	anuală/legislativă	16.10.2026

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

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Modalitate
3.1	Aplicare	ISJ CS / CA	Inspector școlar general	PRISTAVU Lavinia-Carina	Difuzare electronică
3.2	Aplicare	Management	Inspector școlar general adjunct	BELCIU Petru	Difuzare electronică
3.3	Aplicare	Curriculum și inspecție	Inspector școlar general	COADĂ	Difuzare

Nr.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Modalitate
		școlară	adjunct	Constantin-Cristian	electronică
3.4	Aplicare	Management	Inspectori școlari pentru management instituțional	IZVERNAR Silviu-Nicolae, MOATĂR Ion	Difuzare electronică
3.5	Aplicare	ISJ CS	Toți inspectorii școlari	-	Difuzare electronică
3.6	Aplicare	ISJ CS	Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ	-	Difuzare electronică
3.7	Aplicare	ISJ CS	Directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin	-	Difuzare electronică
3.8	Aplicare	Normare-salarizare	Consilier IA	SAVU Ionela L.	Difuzare electronică
3.9	Aplicare	ISJ CS	Compartiment juridic	PALEAN Ioan	Difuzare electronică
3.10	Aplicare/Evidență/Arhivare	Secretariat-arhivă	Secretar	VIT Alina-Elena	Difuzare electronică



4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește, într-un singur document, modalitatea de programare, efectuare, întrerupere, reprogramare și monitorizare a concediului de odihnă cuvenit: (a) directorilor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin și (b) personalului propriu al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, în conformitate cu legislația în vigoare și cu Contractul Colectiv de Muncă aplicabil la nivelul ISJ CS. Procedura precizează, pentru fiecare etapă și pentru fiecare formular, care sunt dispozițiile și anexele aplicabile directorilor (marcate cu litera A) și care sunt cele aplicabile personalului propriu al ISJ CS (marcate cu litera B).

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică:

A) directorilor din toate unitățile de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică din județul Caraș-Severin;

B) personalului propriu al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin: inspectorul școlar general, inspectorii școlari generali adjuncți, inspectorii școlari, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ/contractual încadrat la nivelul instituției.

Procedura nu se aplică personalului didactic de predare din unitățile de învățământ, al cărui concediu de odihnă se programează la nivelul consiliului de administrație al fiecărei unități, conform art. 3 alin. (3) din Ordinul ministrului educației nr. 7.930/2024. Procedura nu se aplică nici directorilor adjuncți: potrivit art. 15 alin. (3) din Ordinul nr. 7.930/2024, concediul de odihnă al directorului adjunct se aprobă, se modifică și se întrerupe de către directorul unității de învățământ, iar evidența acestuia se ține la nivelul fiecărei unități de învățământ, nefiind centralizată la ISJ Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 144-153 și art. 151 alin. (2);



- Ordinul ministrului educației nr. 7.930 din 23 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, în formă consolidată aplicabilă de la 1 septembrie 2025 (denumit în continuare Ordinul nr. 7.930/2024);
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026 (denumit în continuare CCM ISJ CS), în special art. 27 alin. (4) și art. 28;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Structura anului școlar 2026-2027, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

7. DEFINITII ȘI ABREVIERI

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

ISJ CS – Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin – începând cu data reorganizării instituțiilor subordonate Ministerului Educației, sintagmele „Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin” și „ISJ CS” se vor citi „Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Caraș-Severin”, respectiv „DJIP CS”

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

UPJ – Unitate de învățământ cu personalitate juridică

CCM ISJ CS – Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026

DM – Domeniul Management

CO – Concediu de odihnă

A – marcaj folosit în prezenta procedură pentru dispozițiile și anexele aplicabile directorilor

B – marcaj folosit în prezenta procedură pentru dispozițiile și anexele aplicabile personalului propriu al ISJ CS

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Capitolul I – Dispoziții generale

I.1. Dispoziții comune

1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
2. Concediul de odihnă se raportează la anul școlar. Neefectuarea concediului anual din motive temeinic justificate dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni, începând cu prima vacanță a anului școlar următor.
3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
4. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/a raportului de muncă.
5. Durata concediului de odihnă de bază, atât pentru directori, cât și pentru personalul propriu al ISJ CS, se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime: 25 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare,conform art. 28 alin. (2) din CCM.

- art. 14 alin. (1) lit. b) din Ordinul nr. 7.930/2024 prevede, pentru directori, 24 de zile lucrătoare la tranșa 5-15 ani vechime;
- art. 14 alin. (2) din același ordin prevede, pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, o durată fixă de 25 de zile, indiferent de vechime;
- art. 32, alin. (1) din Regulamentul intern al ISJ CS menționează, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, tranșele 21/25/28 zile;
- art. 32, alin. (2) din Regulamentul intern al ISJ CS menționează, pentru personalul de conducere, îndrumare și control, o durată fixă de 25 de zile, indiferent de vechime.

Prezenta procedură aplică unitar tranșele din art. 28 alin. (2) CCM, ca fiind cele mai recente și, pentru tranșa mediană, mai favorabile salariaților.

6. La durata de bază se adaugă un concediu de odihnă suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, conform art. 28 alin. (10) din CCM ISJ CS. Pentru directori, durata exactă se stabilește de comisia paritară de la nivelul fiecărei unități de învățământ; pentru personalul propriu al ISJ CS, de comisia paritară de la nivelul ISJ Caraș-Severin. La data prezentei proceduri, comisia paritară de la nivelul ISJ CS nu s-a întrunit în acest scop; numărul exact de zile va fi comunicat ulterior și va fi consemnat în programarea individuală.

I.2. Dispoziții specifice – A. Directori

1. Concediul de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
2. Perioada efectuării concediului de odihnă pentru director se aprobă de inspectorul școlar general, iar întreruperea acesteia se aprobă tot de inspectorul școlar general (art. 15 alin. (1) din Ordinul nr. 7.930/2024). Concediul de odihnă al directorului adjunct se aprobă, se modifică și se întrerupe de către directorul unității de învățământ (art. 15 alin. (3) din Ordinul nr. 7.930/2024); fiind o atribuție exercitată integral la nivelul unității de învățământ, acesta nu face obiectul prezentei proceduri și nu este centralizat/evidențiat la ISJ Caraș-Severin.

I.3. Dispoziții specifice – B. Personalul propriu al ISJ Caraș-Severin

1. Pentru inspectorii școlari generali adjuncți și inspectorii școlari, perioada efectuării concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general (art. 15 alin. (1) din Ordinul nr. 7.930/2024).
2. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, categorii care nu intră în domeniul de aplicare al Ordinului nr. 7.930/2024, perioada efectuării concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general, în calitate de conducător al instituției-angajator, potrivit Codului muncii, CCM ISJ CS și Regulamentului intern al ISJ CS.
3. Prin excepție, potrivit art. 14 alin. (4) din Ordinul nr. 7.930/2024, perioada efectuării, întreruperea și rechemarea din concediul de odihnă ale inspectorului școlar general se aprobă de către Ministrul Educației și Cercetării; cererea și programarea individuală ale inspectorului școlar general se transmit Ministerului Educației și Cercetării prin grija Compartimentului Secretariat al ISJ CS.

Capitolul II – Planificarea și efectuarea concediului de odihnă

II.1. Etape și termene comune pentru anul școlar 2026-2027

Etapă	Termen	Responsabil
Aprobarea prezentei proceduri în Consiliul de Administrație al ISJ CS	până la 16.10.2026	CA ISJ CS
Transmiterea către toate unitățile de învățământ și către personalul propriu al ISJ CS a adresei de înaintare și deschiderea celor două formulare de programare online (Google Forms): un formular pentru directori (Anexa 1A) și un formular separat pentru personalul propriu al ISJ CS (Anexa 1B)	16.10.2026	Compartimentul Management Instituțional
Completarea de către directori, respectiv de către personalul propriu al ISJ CS, a programării individuale	până la 22.10.2026	Directorii; personalul propriu al ISJ CS

Etapă	Termen	Responsabil
a concediului de odihnă, prin formularul online corespunzător		
Centralizarea programărilor, aprobarea lor în Consiliul de Administrație al ISJ CS și emiterea celor două decizii colective distincte: Decizia privind programarea concediilor de odihnă ale directorilor (Anexa 3A) și Decizia privind programarea concediilor de odihnă ale personalului propriu al ISJ CS (Anexa 3B)	până la 23.10.2026	CA ISJ CS / Inspector Școlar General / Compartimentul Management Instituțional / Compartimentul Normare-Salarizare

Cele două formulare online conțin aceleași categorii de date ca modelele tipărite din Anexa 1A, respectiv Anexa 1B la prezenta procedură, pe care Compartimentul Management Instituțional le pune la dispoziție ca referință pentru completare și ca document de arhivă.

II.2. Programarea și efectuarea concediului de odihnă – A. Directori

1. Fiecare director completează programarea individuală conform modelului din Anexa 1A, indicând vechimea în muncă la data de 1 septembrie a anului școlar în curs, numărul de zile de concediu de bază și suplimentar cuvenite, numărul de zile restante din anul școlar precedent și eșalonarea concediului pe perioadele de vacanță școlară.
2. Pe baza programărilor individuale centralizate, Compartimentul Management Instituțional întocmește proiectul Deciziei colective (Anexa 3A), cuprinzând lista tuturor directorilor și programarea concediului de odihnă aprobată pentru fiecare. Decizia colectivă înlocuiește aprobările individuale ale programărilor anuale, fără a echivala cu aprobarea plecării efective în concediu.
3. Efectuarea concediului de odihnă se realizează exclusiv în baza unei cereri individuale (Anexa 2A), corespunzătoare perioadei aprobate prin decizia colectivă, transmisă la registratura ISJ CS sau pe adresa de e-mail secretariat@isjcs.ro, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu.
4. Programarea și efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare și al directorilor adjuncți din fiecare unitate de învățământ se stabilesc la nivelul unității (consiliul de administrație, respectiv directorul unității) și se înregistrează obligatoriu în aplicația EduSal, prin grija directorului unității, potrivit art. 3 alin. (3) din Ordinul nr. 7.930/2024.

II.3. Programarea și efectuarea concediului de odihnă – B. Personalul propriu al ISJ CS

1. Fiecare angajat al ISJ CS completează programarea individuală conform modelului din Anexa 1B, indicând vechimea în muncă la data de 1 septembrie, numărul de zile de concediu de bază și suplimentar cuvenite și eșalonarea concediului pe perioadele de vacanță școlară.
2. Pe baza programărilor individuale centralizate și verificate, Compartimentul Normare-Salarizare întocmește proiectul Deciziei colective (Anexa 3B), cuprinzând lista întregului personal propriu al ISJ CS și programarea concediului de odihnă aprobată pentru fiecare. Decizia colectivă înlocuiește aprobările individuale ale programărilor anuale, fără a echivala cu aprobarea plecării efective în concediu.
3. Efectuarea concediului de odihnă se realizează exclusiv în baza unei cereri individuale (Anexa 2B), corespunzătoare programării aprobate, vizată de Compartimentul Normare-Salarizare și aprobată de inspectorul școlar general, transmisă la registratura ISJ CS cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data plecării în concediu.
4. Pentru inspectorul școlar general, programarea și cererea de efectuare a concediului de odihnă se transmit, prin grija Compartimentului Secretariat, Ministerului Educației și Cercetării, în vederea aprobării potrivit art. 14 alin. (4) din Ordinul nr. 7.930/2024.

Capitolul III – Întreruperea și reprogramarea concediului de odihnă

1. Concediul de odihnă este întrerupt de drept în următoarele situații: incapacitate temporară de muncă, concediu de maternitate sau de risc maternal, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, îndeplinirea unor îndatoriri publice, însoțirea elevilor în tabere sau la activități organizate în vacanțele școlare, precum și în alte situații prevăzute expres de lege.

2. A. Inspectorul școlar general poate rechema din concediu un director, prin decizie motivată (Anexa 4A), în temeiul art. 15 alin. (4) din Ordinul nr. 7.930/2024 și al art. 151 alin. (2) din Codul muncii. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se dispune de către directorul unității de învățământ și nu face obiectul prezentei proceduri.
3. B. Inspectorul școlar general poate rechema din concediu personalul propriu al ISJ CS prevăzut la art. 5 lit. B din prezenta procedură, prin decizie motivată (Anexa 4B), în același temei legal; rechemarea din concediu a inspectorului școlar general se dispune, în aceleași condiții, de către Ministrul Educației și Cercetării. În ambele situații, cheltuielile de transport și eventualele prejudicii suferite ca urmare a rechemării se suportă de către angajator.
4. Zilele de concediu neefectuate ca urmare a întreruperii sau a rechemării se reprogramează la cererea salariatului (Anexa 5A pentru directori, Anexa 5B pentru personalul propriu al ISJ CS), într-un interval de cel mult 18 luni de la începutul anului școlar următor.

Capitolul IV – Dispoziții finale

1. Orice absență de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată etc.) se efectuează numai în baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii.
2. Conducerile unităților de învățământ, respectiv Compartimentul Normare-Salarizare al ISJ CS, întocmesc și păstrează o evidență distinctă a programărilor, a rechemărilor din concediu și a concediilor neefectuate, pe care unitățile de învățământ o transmit la ISJ Caraș-Severin la finalul fiecărui an școlar.
3. ISJ Caraș-Severin are obligația verificării anuale, în perioada septembrie-octombrie, a tuturor rechemărilor și a concediilor neefectuate în anul școlar anterior.
4. La încetarea numirii/detașării în funcția de conducere, îndrumare și control, după revenirea pe postul didactic/catedra rezervată, angajatorul are obligația de a acorda, dacă este cazul, concediul de odihnă neefectuat în perioada mandatului, într-un interval de 18 luni, în baza adeverinței eliberate de conducătorul instituției care a emis actul de încetare a numirii/detașării (art. 16 alin. (6) din Ordinul nr. 7.930/2024).
5. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului/raportului de muncă, se aprobă de inspectorul școlar general (respectiv de Ministrul Educației și Cercetării, în cazul inspectorului școlar general), în baza unui proces-verbal de verificare/control/audit întocmit la nivelul ISJ Caraș-Severin.
6. Nerespectarea prevederilor prezentei proceduri atrage răspunderea disciplinară a persoanelor vinovate, potrivit legii.

9. ÎNREGISTRĂRI ANEXE

Cod anexă	Denumire	Aplicabilă	Nr. pagini	Durata păstrării
Anexa 1A	Programare concediu de odihnă – directori (an școlar 2026-2027)	A	1	2 ani
Anexa 1B	Programare concediu de odihnă – personal ISJ CS (an școlar 2026-2027)	B	1	2 ani
Anexa 2A	Cerere concediu de odihnă / informare – directori	A	1	2 ani
Anexa 2B	Cerere concediu de odihnă – personal ISJ CS	B	1	2 ani
Anexa 3A	Decizie colectivă privind programarea CO – directori	A	1	2 ani
Anexa 3B	Decizie colectivă privind programarea CO – personal ISJ CS	B	1	2 ani
Anexa 4A	Decizie privind rechemarea din CO – director	A	1	2 ani
Anexa 4B	Decizie privind rechemarea din CO – personal ISJ CS	B	1	2 ani
Anexa 5A	Cerere de reprogramare a CO – directori	A	1	2 ani
Anexa 5B	Cerere de reprogramare a CO – personal ISJ CS	B	1	2 ani



10. CUPRINS

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției pag. 1
2. Situația edițiilor și a reviziilor pag. 1
3. Lista de difuzare pag. 1-2
4. Scopul pag. 2
5. Domeniul de aplicare pag. 2
6. Documente de referință pag. 2-3
7. Definiții și abrevieri pag. 3
8. Descrierea activităților (I – Dispoziții generale; II – Planificare și efectuare; III – Întrerupere și reprogramare; IV – Dispoziții finale) pag. 3-6
9. Înregistrări anexe pag. 6
10. Cuprins pag. 7
 - Anexa 1A / 1B – Programare concediu de odihnă pag. 8-9
 - Anexa 2A / 2B – Cerere concediu de odihnă pag. 10-11
 - Anexa 3A / 3B – Decizie colectivă pag. 12-13
 - Anexa 4A / 4B – Decizie rechemare din concediu pag. 14-15
 - Anexa 5A / 5B – Cerere reprogramare concediu pag. 16-17



A – DIRECTORI

UPJ _____ Ieșire nr. _____	Anexa 1A
ISJ Caraș-Severin Intrare nr. _____	Se aprobă, Inspector Școlar General, Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

PROGRAMARE CONCEDIU DE ODIHNĂ – DIRECTORI

Subsemnatul/Subsemnata, _____, director la _____, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării concediului de odihnă pentru anul școlar 2026-2027, după cum urmează:

- Vechime în muncă la 01.09.2026: _____ ani
- Zile CO de bază (art. 28 alin. (2) CCM): _____ (21 / 25 / 28 zile)
- Zile CO suplimentar (art. 28 alin. (10) CCM): _____ (3-7 zile, conform hotărârii comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ)
- Total zile CO pentru anul școlar 2026-2027: _____ zile
- Număr zile CO restant din anul școlar 2025-2026: _____ zile



Perioada de vacanță	Nr. zile vacanță	Programare concediu	Nr. zile concediu	Obs.
01-06 septembrie 2026	4	De la data de până la data de		-
Vacanță modul I 26 octombrie – 1 noiembrie 2026	5	De la data de până la data de		-
Vacanță modul II 23 decembrie 2026 – 10 ianuarie 2027	9	De la data de până la data de		25 decembrie – Crăciun; 1-2 ianuarie – Anul Nou; 6-7 ianuarie – zile libere
Vacanță modul III 1-7 martie 2027	5	De la data de până la data de		Vacanță intersemestrială stabilită de ISJ CS
Vacanță modul IV 24 aprilie – 4 mai 2027	4	De la data de până la data de		30 aprilie – Vinerea Mare; 3-4 mai – a doua și a treia zi de Paști
Vacanță modul V 19-30 iunie 2027	7	De la data de până la data de		21 iunie 2027 - a doua zi de Rusalii
1 – 31 iulie 2027	22	De la data de până la data de		-
1 – 31 august 2027	22	De la data de până la data de		15 august – Adormirea Maicii Domnului (coincide cu duminică în 2027)
Total zile de concediu programat				

Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către inspectorul școlar general.

Data: _____ Semnătura, _____



B – PERSONAL ISJ CS

ISJ Caraș-Severin Intrare nr. _____	Anexa 1B
	Se aprobă, Inspector Școlar General, Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

**PROGRAMARE CONCEDIU DE ODIHNĂ
PERSONAL ISJ CARAȘ-SEVERIN**

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
(funcția), angajat/angajată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, vă rog să-mi aprobați programarea efectuării concediului de odihnă pentru anul școlar 2026-2027, după cum urmează:

- Vechime în muncă la 01.09.2026: _____ ani
- Zile CO de bază (art. 28 alin. (2) CCM ISJ CS): _____ (21 / 25 / 28 zile)
- Zile CO suplimentar (personal de conducere, îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ – art. 28 alin. (10) CCM ISJ CS): _____ (3-7 zile, urmează a fi comunicat de comisia paritară)
- Total zile CO pentru anul școlar 2026-2027: _____ zile
- Număr zile CO restant din anul școlar 2025-2026: _____ zile

Perioada de vacanță	Nr. zile vacanță	Programare concediu	Nr. zile concediu	Obs.
01-06 septembrie 2026	4	De la data de până la data de		-
Vacanță modul I 26 octombrie – 1 noiembrie 2026	5	De la data de până la data de		-
Vacanță modul II 23 decembrie 2026 – 10 ianuarie 2027	9	De la data de până la data de		25 decembrie – Crăciun; 1-2 ianuarie – Anul Nou; 6-7 ianuarie – zile libere
Vacanță modul III 1-7 martie 2027	5	De la data de până la data de		Vacanță intersemestrială stabilită de ISJ CS
Vacanță modul IV 24 aprilie – 4 mai 2027	4	De la data de până la data de		30 aprilie – Vinerea Mare; 3-4 mai – a doua și a treia zi de Paști
Vacanță modul V 19-30 iunie 2027	7	De la data de până la data de		21 iunie 2027 - a doua zi de Rusalii
1 – 31 iulie 2027	22	De la data de până la data de		-
1 – 31 august 2027	22	De la data de până la data de		15 august – Adormirea Maicii Domnului (coincide cu duminică în 2027)
Total zile de concediu programat				

Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către inspectorul școlar general.

Data: _____ Semnătura, _____



A – DIRECTORI

UPJ _____ Ieșire nr. _____	Anexa 2A
ISJ Caraș-Severin Intrare nr. _____	Se aprobă, Inspector Școlar General, Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ / DEPLASARE / INFORMARE

Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
În atenția doamnei Inspector Școlar General

Subsemnatul(a): _____
Funcția: Director
Unitatea de învățământ: _____

Vă rog să aprobați / Vă aduc la cunoștință următoarele, conform opțiunii bifate mai jos:

1. Obiectul solicitării (bifați o singură opțiune):

☐ **APROBARE CONCEDIU DE ODIHNĂ**

- Perioada: de la _____ la _____

- Număr de zile solicitate: _____

- Menționez că dispun de un total de _____ zile de concediu (_____ curente + _____ restante).

☐ **APROBARE MOBILITATE ÎN PROIECT**

- Denumire proiect: _____

- Locația (localitate/țară): _____

- Perioada: de la _____ la _____ (anexez documentul justificativ)

☐ **INFORMARE CONCEDIU MEDICAL**

- Perioada: de la _____ la _____ (anexez documentul medical justificativ)

☐ **INFORMARE SITUAȚIE EXCEPȚIONALĂ** (accident, eveniment familial deosebit etc.)

- Detalii pe scurt: _____

- Perioada estimată a absenței: de la _____ la _____

2. Delegarea atribuțiilor pe perioada absenței:

- Nume _____ și prenume _____ persoană delegată: _____

- Funcția: ☐ Director adjunct ☐ Cadru didactic (membru în C.A.)

- Date de contact (telefon/e-mail): _____

Data: _____ Semnătura, _____





B – PERSONAL ISJ CS

Nr. înreg. ISJ CS ____ / ____	Anexa 2B
	Aprobat, Inspector Școlar General, Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

**CERERE CONCEDIU DE ODIHNĂ
PERSONAL ISJ CARAȘ-SEVERIN**

Stimată Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata, _____, angajat/angajată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, telefon mobil _____, vă rog să aprobați efectuarea unui număr de _____ zile de concediu de odihnă, conform programării aprobate pentru anul școlar 2026-2027, în perioada _____ (din care _____ zile reprezintă recuperarea zilelor de concediu neefectuate în perioada _____, ca urmare a rechemării mele din concediul de odihnă prin Decizia nr. ____ / ____ a Inspectorului Școlar General al ISJ Caraș-Severin – se completează doar dacă este cazul).

Menționez că la data solicitării am dreptul la un număr de _____ de zile de concediu de odihnă aferent anului școlar 2026-2027, din care _____ zile neefectuate din anul școlar precedent.

Data: _____ Semnătura, _____

Vizat Compartimentul Normare-Salarizare, Semnătura _____

Solicitantul/Solicitanta are o vechime în muncă de _____ ani împliniți la data cererii și are dreptul la un număr de _____ zile de concediu de odihnă/an, din care _____ zile neefectuate.

Către

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin,

Doamnei Inspector Școlar General al ISJ Caraș-Severin, prof. Lavinia-Carina PRISTAVU



A – DIRECTORI

Anexa 3A

DECIZIA Nr. _____ din _____
privind programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Lavinia-Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul ministrului educației nr. _____/_____;

Având în vedere condițiile stipulate în legislația în vigoare și în Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026, s-a procedat la programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027;

Observând: Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr. _____/_____ din data de _____, 10.2026, de aprobare a Procedurii operaționale cod DM-MI-06, precum și Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr. _____/_____ din data de _____, 10.2026, de aprobare a programării concediilor de odihnă;

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Ordinului ministrului educației nr. 7.930/23.12.2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- art. 28 din Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă programarea concediilor de odihnă pentru directorii unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027, conform programărilor individuale ale acestora (Anexa 1A la Procedura operațională cod DM-MI-06) și conform anexei la prezenta decizie.

Art. 2. Fiecare perioadă de concediu de odihnă se efectuează în baza unei cereri individuale, în condițiile Anexei 2A la Procedura operațională cod DM-MI-06.

Art. 3. Programarea aprobată prin prezenta decizie poate suferi modificări, în funcție de nevoile salariaților sau ale angajatorului, în urma discuțiilor purtate pe parcursul anului școlar, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Art. 4. Anexa la prezenta decizie face parte integrantă din aceasta.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică: unităților de învățământ; directorilor unităților de învățământ; Compartimentului Management Instituțional; Compartimentului Normare-Salarizare; Compartimentului Audit.

Art. 6. Compartimentul Normare-Salarizare este responsabil de monitorizarea și arhivarea cererilor de concediu de odihnă, eliberând, la sfârșitul perioadei, adeverințe cu zilele de concediu de odihnă restant.

Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN



B – PERSONAL ISJ CS

Anexa 3B

DECIZIA Nr. _____ din _____
privind programarea concediilor de odihnă pentru personalul propriu al Inspectoratului Școlar
Județean Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Lavinia-Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul ministrului educației nr. _____ / _____;

Având în vedere condițiile stipulate în legislația în vigoare și în Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026, s-a procedat la programarea concediilor de odihnă pentru personalul propriu al ISJ Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027;

Observând: Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr. _____ / _____ din data de _____ .10.2026, de aprobare a Procedurii operaționale cod DM-MI-06, precum și Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ CS nr. _____ / _____ din data de _____ .10.2026, de aprobare a programării concediilor de odihnă;

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin;
- Ordinului ministrului educației nr. 7.930/23.12.2024, art. 14 și art. 15;
- art. 28 din Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin nr. 5.240/30.07.2026,

DECIDE:

Art. 1. Se aprobă programarea concediilor de odihnă pentru personalul propriu al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, pentru anul școlar 2026-2027, conform programărilor individuale ale acestora (Anexa 1B la Procedura operațională cod DM-MI-06) și conform anexei la prezenta decizie.

Art. 2. Fiecare perioadă de concediu de odihnă se efectuează în baza unei cereri individuale, în condițiile Anexei 2B la Procedura operațională cod DM-MI-06.

Art. 3. Programarea aprobată prin prezenta decizie poate suferi modificări, în funcție de nevoile salariaților sau ale angajatorului, în urma discuțiilor purtate pe parcursul anului școlar, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege.

Art. 4. Anexa la prezenta decizie face parte integrantă din aceasta.

Art. 5. Prezenta decizie se comunică: tuturor compartimentelor ISJ CS; Compartimentului Normare-Salarizare; Compartimentului Audit.

Art. 6. Compartimentul Normare-Salarizare este responsabil de monitorizarea și arhivarea cererilor de concediu de odihnă, eliberând, la sfârșitul perioadei, adeverințe cu zilele de concediu de odihnă restant.

Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN



A – DIRECTORI

Anexa 4A

DECIZIA NR. _____ din _____
privind rechemarea din concediul de odihnă a doamnei/domnului prof.
_____, director la _____

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Lavinia-Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul ministrului educației nr. _____ / _____;

Observând: Adresa UPJ/solicitarea doamnei/domnului _____, cu nr. _____
înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. _____ / _____;

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 7.930/23.12.2024, art. 15 alin. (4);
- art. 151 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DECIDE:

Art. 1. În perioada _____ (____ zile lucrătoare), se recheamă din concediul de odihnă doamna/domnul _____ prof. _____, director la _____, ca urmare a necesității _____.

Art. 2. Zilele de concediu de odihnă neefectuate ca urmare a rechemării vor fi reprogramate, la cererea salariatului, în conformitate cu prevederile legale, într-un interval de cel mult 18 luni de la începerea anului școlar următor.

Art. 3. Compartimentul Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin va comunica prezenta decizie celor mai sus menționați, spre informare și conformare.

Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN



B – PERSONAL ISJ CS

Anexa 4B

DECIZIA NR. _____ din _____
privind rechemarea din concediul de odihnă a doamnei/domnului _____,
_____ (funcția) la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin

Inspectorul Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, prof. Lavinia-Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul ministrului educației nr. _____/_____;

Observând: necesitatea/solicitarea _____,
înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. _____/_____;

În temeiul:

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 13 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului ministrului educației nr. 7.930/23.12.2024, art. 15 alin. (4);
- art. 151 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului intern al ISJ CS,

DECIDE:

Art. 1. În perioada _____ (____ zile lucrătoare), se recheamă din concediul de odihnă doamna/domnul _____, _____ (funcția) la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, ca urmare a necesității _____.

Art. 2. Zilele de concediu de odihnă neefectuate ca urmare a rechemării vor fi reprogramate, la cererea salariatului, în conformitate cu prevederile legale, într-un interval de cel mult 18 luni de la începerea anului școlar următor.

Art. 3. Compartimentul Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin va comunica prezenta decizie celei mai sus menționate persoane și Compartimentului Normare-Salarizare, spre informare și conformare.

Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

Consilier juridic,
Prof. jr. Ioan PALEAN



A – DIRECTORI

Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 5A

**Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU**

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
În atenția doamnei Inspector Școlar General

Subsemnatul(a): _____

Funcția: Director

Unitatea: _____

Prin prezenta, solicit aprobarea reprogramării concediului de odihnă aferent anului școlar 2026-2027, după cum urmează:

- Perioada aprobată inițial: de la _____ la _____
- Perioada nouă, solicitată: de la _____ la _____
- Număr de zile de reprogramat: _____

Motivul reprogramării:

☐ Rechemare din concediu (anexez decizia de rechemare)

☐ Alte motive obiective: _____

Pe durata noii perioade de concediu, atribuțiile vor fi preluate de către dl./dna. _____, având funcția de _____.

Data: _____ Semnătura, _____





B – PERSONAL ISJ CS

Nr. înreg. ISJ CS: _____ / _____

Anexa 5B

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Lavinia-Carina PRISTAVU

**CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ
PERSONAL ISJ CARAȘ-SEVERIN**

Către,
Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
În atenția doamnei Inspector Școlar General

Subsemnatul(a): _____

Funcția: ☐ Inspector școlar general adjunct ☐ Inspector școlar ☐ Personal didactic auxiliar ☐ Personal administrativ

Compartimentul: _____

Prin prezenta, solicit aprobarea reprogramării concediului de odihnă aferent anului școlar 2026-2027, după cum urmează:

- Perioada aprobată inițial: de la _____ la _____
- Perioada nouă, solicitată: de la _____ la _____
- Număr de zile de reprogramat: _____

Motivul reprogramării:

☐ Rechemare din concediu (anexez decizia de rechemare)

☐ Alte motive obiective: _____

Data: _____ Semnătura, _____

