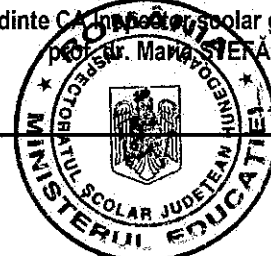




Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u>	Ediția: 1
		Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		Pagină 1 din 13
		Exemplar: 1

Nr. 36 /03.10.2024

Aprobată în CA din data de 03.10.2024
Președinte CA Inspectoratul Școlar general,



Domeniul: Management

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ
preuniversitar din județul Hunedoara”
Cod: P.O. – DM - MI 3

Ediția: 1
Revizia: 4

Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN
CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Mihaela Manolea Prof. Dimulescu Rodica Prof. Armean Lenuța	Inspector școlar MI Inspector școlar MI Inspector școlar MI	30.09.2024	
1.2.	Verificat	Jr. Ion Nistor	Consilier juridic I.S.J. Hunedoara	30.09.2024	
1.3.	Avizat	Prof. Almășan Adriana	Inspector școlar general adjunct	30.09.2024	
1.4.	Aprobat	Prof. dr. Maria Ștefănie	Președinte CA/Inspector școlar general	30.09.2024	



Str. Gh. Barițiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +4 (0) 254213315, +4 (0) 254213355
Fax: +4 (0) 254215034, +4 (0) 254220911
inspectorat@isi.hd.edu.ro, http://isi.hd.edu.ro



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u>	Ediția: I
		Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		Pagină 2 din 13
		Exemplar: 1

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	2
2.	Domeniul de aplicare	2
3.	Documente de referință	3
4.	Definiții și abrevieri	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5
6.	Responsabilități	9
7.	Formular de evidență a modificărilor	9
8.	Formular de analiză a procedurii	10
9.	Formular de distribuție/difuzare	10
10.	Anexe, inclusiv diagrama de proces	11

1. SCOPUL PROCEDURII

- 1.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara, etapele și documentația care stă la baza acordării concediului de odihnă;
- 1.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- 1.3. Dă asigurări cu privire la continuitatea activității și existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar echipa managerială, în luarea deciziei.

2. DOMENIUL DE APLICARE

2.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură este aplicabilă:

- personalului didactic de conducere din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;

2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:



<p>Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara</p>	<p>Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u></p>	<p>Ediția: I Revizia: 4</p>
<p>Compartimentul: Management instituțional</p>		<p>Nr. exemplare: 5 Pagină 3 din 13 Exemplar: 1</p>

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către inspectorul școlar general al I.S.J. Hunedoara și înregistrarea ei în Manualul de proceduri.

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

- Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere.
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - procesul este gestionat la nivelul domeniului management și a compartimentului management instituțional din cadrul I.S.J. Hunedoara.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale:

2.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurală.

- a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
 - Secretariat;
 - Juridic;
 - Conducere;
 - Consiliul de administrație.

2.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:
 - Toate compartimentele structurale ale I.S.J. Hunedoara implicate în acordarea și evidența concediilor de odihnă ale directorilor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

3.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 72 din 31 august 2023 pentru modificarea unor acte normative în domeniul educației, precum și pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;



<p>Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara</p>	<p>Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u></p>	<p>Ediția: 1 Revizia: 4</p>
<p>Compartimentul: Management instituțional</p>		<p>Nr. exemplare: 5 Pagină 4 din 13 Exemplar: 1</p>

- O.M.E. nr. 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5559/07.11.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, modificată și completată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5411/23.08.2012;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4.050 din 29 iunie 2021 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.

3.3. Legislație secundară:

- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, în vigoare, nr. 651 din 28 aprilie 2021;

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității:

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Județului Hunedoara;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Inspectoratelor Școlare (ROFIS), în vigoare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), în vigoare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u>	Ediția: I Revizia: 4 Nr. exemplare: 5 Pagină 5 din 13 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

4.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean;
8.	I.S.G.	Inspectorul școlar general;
9.	I.S.G.A.	Inspectorul școlar general adjunct;
10.	C.A.	Consiliul de administrație;
11.	M.I.	Management instituțional;
12.	C.O.	Concediul de odihnă
13.	M.E.	Ministerul educației
14.	CIM	Contract individual de muncă

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Condiții specifice

- (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.
- (2) Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.
- (3) Pentru personalul didactic de conducere din învățământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul școlar.
- (4) Neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.
- (5) Pentru funcția de director din unitățile de învățământ preuniversitar, perioada efectuării concediului de odihnă și întreruperea concediului de odihnă se aprobă de inspectorul școlar general.
- (6) Modificarea programării/întreruperea concediului de odihnă se aprobă la solicitarea salariaților aflați în una dintre situațiile următoare:
 - a) cadrul didactic se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;



<p>Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara</p>	<p>Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u></p>	<p>Ediția: I Revizia: 4 Nr. exemplare: 5 Pagină 6 din 13 Exemplar: 1</p>
<p>Compartimentul: Management instituțional</p>		

- b) cadrul didactic se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;
- c) cadrul didactic se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) cadrul didactic este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- e) alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare.

(7) Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea concediului se aprobă de directorul unității de învățământ.

(8) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

(9) În cazul personalului de conducere, neefectuarea concediului anual din motive bine justificate sau în situația rechemării pe motive bine întemeiate din concediul de odihnă, în condițiile prezentelor norme metodologice, dă dreptul la efectuarea concediului restant într-un interval de 18 luni începând cu prima vacanță a anului școlar următor celui în care cadrul didactic revine în activitate.

(10) Concediul de odihnă restant se efectuează, cu prioritate, în perioada vacanțelor noului an școlar.

(11) Cadrele didactice care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea atât în funcție de conducere, îndrumare și control, cât și în funcție didactică de predare, ca urmare a modificării funcției îndeplinite, beneficiază de concediul de odihnă calculat proporțional cu numărul de zile de activitate pentru fiecare funcție deținută în anul școlar curent, prin raportare la numărul de zile de concediu convenit fiecărei funcții.

(12) Responsabilitatea calculării numărului de zile de concediu de odihnă convenite persoanelor prevăzute la alin. (11) revine unității la care acestea își desfășoară activitatea la data plecării în concediul de odihnă.

(13) În cazul persoanelor prevăzute la alin. (11) care, la momentul schimbării funcției, își desfășoară activitatea la o altă unitate, acestea prezintă adeverința emisă de prima unitate din care rezultă numărul de zile de concediu de odihnă convenite, proporțional cu perioada efectiv lucrată în cursul anului școlar, și numărul efectiv de zile de concediu de odihnă efectuate la aceasta.

(14) La încetarea numirii în funcțiile de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, după revenirea la postul didactic/catedra rezervat(ă), angajatorul este obligat să acorde, dacă este cazul, concediul de odihnă neefectuat de aceste persoane în perioada în care au ocupat funcțiile respective, ca urmare a întreruperii concediului de odihnă sau a rechemării din concediul de odihnă în condițiile prezentelor norme metodologice, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul școlar următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, în perioada vacanțelor școlare, în baza adeverinței eliberate de conducătorul instituției care a emis decizia de încetare a numirii în funcția de conducere.

(15) Conducerile unităților de învățământ preuniversitar întocmesc o evidență distinctă a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediului de odihnă neefectuat, având obligația transmiterii acesteia, la sfârșitul fiecărui an școlar, la inspectoratul școlar, cu justificarea cauzelor care au generat întreruperea/rechemarea din concediul de odihnă.

(16) Inspectoratul școlar are obligația realizării evidenței distincte a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate pentru personalul didactic de predare, personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare.



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – DM – MI 3	Ediția: I Revizia: 4 Nr. exemplare: 5 Pagină 7 din 13 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

(17) Inspectoratul școlar, prin compartimentul audit, are obligația verificării anuale a tuturor rechemărilor din concediul de odihnă și a concediilor neefectuate.

(18) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat pentru personalul didactic de predare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din casele corpului didactic, precum și pentru personalul de conducere, de îndrumare și control din inspectoratele școlare, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, se aprobă de inspectorul școlar general în baza procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

(19) În cazul compensării în bani a concediului de odihnă neefectuat, la încetarea contractului individual de muncă din funcția didactică de predare, unitățile de învățământ, casele corpului didactic și inspectoratele școlare introduc obligatoriu în programul EduSal numărul adresei de transmitere a situației privind rechemările din concediul de odihnă la inspectoratul școlar și a procesului-verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

(20) Aplicația EduSal va fi adaptată corespunzător pentru implementarea prevederilor prezentelor norme metodologice.

(21) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se realizează în termen de 30 de zile de la data încheierii raportului de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.

(22) Orice absentare de la locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interes 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.

(23) 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 va atare în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(24) În cazul în care un angajat a efectuat toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an, iar contractul de muncă al acestuia încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea CIM pe durată determinată, etc) diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu la care ar fi avut dreptul conform duratei efective a contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii notei de lichidare.

(25) Inspectorul școlar general poate respinge solicitarea salariatului de concediu de odihnă/zile libere, doar dacă absența directorului ar prejudicia grav desfășurarea activității unității școlare din care face parte. Directorii au obligația ca pe perioada vacanței de vară să asigure realizarea în condiții normale a desfășurării examenelor naționale.

(26) Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Hunedoara se acordă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general conform planificării (anexa 1), transmisă la inspectoratul școlar în termenul stabilit prin procedură.

(27) Cererea de concediu (anexa 2) se depune/transmite la inspectoratul școlar cu minim 5 zile înainte de plecarea în concediu și trebuie însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată și a acordului semnat de directorul adjunct/membru al consiliului de administrație desemnat.

5.2. Etapele aplicării procedurii pentru acordarea concediilor de odihnă a directorilor din învățământul preuniversitar, conform legii:



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – DM – MI 3	Ediția: I Revizia: 4 Nr. exemplare: 5
Compartimentul: Management instituțional		Pagină 8 din 13 Exemplar: 1

Nr. crt.	Etapa	Termen	Responsabilități
5.2.1.	Planificarea concediului de odihnă de către directori și transmiterea planificării către I.S.J. Hunedoara.	Până la 15 octombrie	Directorii unităților de învățământ preuniversitar
5.2.2.	Centralizarea planificărilor și supunerea lor spre avizare în C.A. al I.S.J. Hunedoara.	Până la 31 octombrie	Inspector școlar pentru management instituțional C.A. al I.S.J. Hunedoara
5.2.3.	Depunerea cererilor de concediu de către directori la secretariatul I.S.J. Hunedoara.	Cu 5 zile înainte de perioada de concediu	Directorii unităților de învățământ preuniversitar
5.2.4.	Aprobarea/Respingerea solicitării.	În maxim 3 zile de la depunere	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara
5.2.5.	Comunicarea respingerii solicitării către persoana solicitantă (dacă este cazul).	Cu cel puțin o zi înainte	Inspector școlar pentru management instituțional
5.2.6.	Rechemarea directorului din concediu de odihnă prin decizia I.S.G. și existența dovezii comunicării.	Când este cazul	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara Inspector școlar pentru management instituțional
5.2.7.	Elaborarea procesului verbal de verificare/control/audit întocmit de inspectoratul școlar.	Când este cazul	I.S.G. al I.S.J. Hunedoara Inspector școlar pentru management instituțional Auditori interni

5.3. Documentele utilizate

- Planificare concediu;
- Cereri de concediu;
- Documente de evidență;
- Decizie rechemare din CO;
- Proces-verbal.

5.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

- conform listelor de inventar ale I.S.J. Hunedoara
- registrul de decizii al I.S.J. Hunedoara

8.4.2. Resurse umane

- conform statelor de funcții aprobate de M.E.

8.4.3. Resurse financiare

- conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat de M.E.

8.3.4. Resurse informaționale

- colecția Monitorul Oficial al României
- Forumul I.S.J. Hunedoara <http://isi.hd.edu.ro>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – DM – MI 3	Ediția: I
		Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		Pagină 9 din 13
		Exemplar: 1

6. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
	0					
1.	Inspectori școlari pentru management instituțional – prof. dr. Mihaela Manolea, prof. Rodica Dimulescu, prof. Armean Lenuța	E				
2.	Inspector școlar general adjunct - prof. Adriana Almășan Oficiul juridic – Ion Nistor		V			
3.	Inspector școlar general – prof. dr. Maria Ștefănie			A		
4.	Inspectori școlari general adjunct Directori unități de învățământ Inspectori școlari				Ap	
5.	Secretar grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției/revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	X	X	24.08.2018
2.2.	Revizia I.1.	Descrierea procedurii	Completare descriere	21.09.2019
2.3.	Revizia I.2.	Responsabili Descrierea procedurii	Înlocuire Completare descriere	27.10.2020
2.4.	Revizia I.3.	Responsabili Legislație	Înlocuire Completare și descriere	03.11.2022
2.5.	Revizia I.4.	Responsabili Legislație	Înlocuire Completare și descriere	30.09.2024
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – DM – MI 3	Ediția: I
		Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		Pagină 10 din 13
		Exemplar: 1

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1.								
2.								

9. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
0.	1.	2.	3.	4.	5.	6.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Prof. dr. Maria Ștefănie	04.10.2024
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Adriana Almășan	04.10.2024
3.3.	Avizare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Jr. Nistor Ion	04.10.2024
3.4.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Prof. Szasz-Barra Zsofia	04.10.2024
3.5.	Aplicare	3	Management instituțional	Inspectori școlari	Prof. dr. Mihaela Manolea Prof. Rodica Dimulescu Prof. Lenuța Armean	04.10.2024
3.6.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector de specialitate – secretar	Prof. Gabriela Berbeceanu Prof. Dana Luiza Cioară	04.10.2024
3.7.	Alte scopuri	1	Postare pe forumul inspectoratului școlar (format electronic)			04.10.2024



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u>	Ediția: I
Compartimentul: Management instituțional		Revizia: 4
		Nr. exemplare: 5
		Pagină 11 din 13
		Exemplar: 1

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumire anexă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5
1.	Model cerere planificare concediu	1	Management instituțional	2 ani	
2.	Model cerere concediu	1	Management instituțional	2 ani	



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod P.O. – DM – MI 3	Ediția: I
		Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		Pagină 12 din 13
		Exemplar: 1

Anexa 1. Planificare concediu

Unitatea de învățământ: _____
Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Inspector școlar general,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, director la

_____, vă rog să-mi aprobați **programarea efectuării concediului de odihnă**, pentru anul școlar 2024-2025 și a zilelor de concediu restante la momentul depunerii cererii _____ zile, astfel:

Perioadă de vacanță în anul școlar 2024-2025	Zile lucrătoare din total zile de vacanță	Programarea zilelor de concediu de odihnă în anul școlar 2024-2025
Vacanța de toamnă – octombrie 28.10.2024-01.11.2024	5	
Vacanța de iarnă – decembrie 23.12.2024-31.12.2024	5	
Vacanța de iarnă – ianuarie 03.01.2025	1	
Vacanța de schi – februarie 17.02.2025-21.02.2025	5	
Vacanța de primăvară – aprilie 23.04.2025-25.04.2025	3	
Vacanța de vară – iunie 23.06.2025-30.06.2025	6	
Vacanța de vară – iulie 01.07.2025-31.07.2025	23	
Vacanța de vară – august 01.08.2025-29.08.2025	20	
Total zile	68	

Data,

Semnătura,

Str. Gh. Baritiu nr. 2, 330065 - DEVA, jud. HUNEDOARA
Tel: +4 (0) 254213315, +4 (0) 254215755
Fax: +4 (0) 254215034, +4 (0) 254220911
inspectorat@isi.hd.edu.ro, <http://isi.hd.edu.ro>



Inspectoratul Școlar al Județului Hunedoara	Procedura operațională: „Efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara” Cod <u>P.O. – DM – MI 3</u>	Ediția: I Revizia: 4
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5 Pagină 13 din 13 Exemplar: 1

Anexa 2. Cerere de concediu

Unitatea de învățământ: _____
Nr. _____ / _____

Se aprobă,
Inspector școlar general,

DOAMNĂ INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Subsemnatul(a) _____, director la

_____, vă rog să-mi aprobați efectuarea unui număr de _____ zile din concediului de odihnă, pentru anul școlar 2024-2025. Precizez că am efectuat un număr de _____ zile din concediul de odihnă din anul școlar 2023-2024.

Menționez că în această perioadă atribuțiile funcției de director vor fi preluate în conformitate cu decizia nr. _____ din _____ pentru desemnarea persoanei conform prevederilor legislative în vigoare, anexată prezentei cereri.

Numele și prenumele: _____ Funcția _____
Telefon _____

Semnătura persoanei desemnate: _____

Data,

Semnătura,