

## **Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara**

03.10.2024

Joi, 3 octombrie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Vizare listă profesori metodiști
- II. Aprobare listă parțială a cadrelor didactice în regim plata cu ora
- III. Diverse

În cadrul ședinței au fost luate următoarele hotărâri:

- I. Se aprobă lista profesorilor metodiști, 227 persoane, reconfirmați și selectați.
- II. Se aprobă lista cadrelor didactice care au plata cu ora mai mult de 0,5 normă/septembrie, conform Anexei 1.
- III. Diverse:
  1. Se aprobă Procedura operațională privind efectuarea concediului de odihnă al directorilor din unitățile de învățământ.

Anexele la care se face referire în articol sunt postate la rubrica ISJ HUNEDOARA–CONSILIUL DE ADMINISTRATIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
HUNEDOARA

Nr. de înregistrare : 3925/ 03.10.2024

CĂTRE

Consiliul de Administrație al i.s.j.Hunbedoara  
în atenția doamnei inspector școlar general, prof. dr. ȘTEFĂNIE MARIA

Ref: Cadre didactice de predare care depășesc 0,5 normă plata cu ora în anul școlar 2024-2025

Având în vedere prevederile alin. 4-5 art. 10 din O.M.E. Nr. 6876/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea proiectului de încadrare și

încadrarea în regim plata cu ora a personalului de predare din învățământul preuniversitar de stat, vă rugăm să aprobați un număr de 56 persoane, conform tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire UI	Cod SIRUES școală	Nume prenume persoană	CNP	Normă PO peste 0,5	Observații /Motivare	Valabilitate de la .... până la .....	
0	1	2	3	4	5	6	7	
1	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Dinea Daniel Ioan	1760326205686	1,16	PCO până la concurs	09.09.2024 - 30.09.2024	Lemn
2	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Faraon Rădița Octavia	2591003203150	1,00	Pensionar PIP	09.09.2024 - 22.06.2025	Educațoare
3	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Bătoi Cornel	1560808205686	1,00	Pensionar PIP	09.09.2024 - 22.06.2025	Învățător
4	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Caragea Mariana	2560323205687	1,00	Pensionar Învățător	09.09.2024 - 22.06.2025	Învățător
5	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Romanescu Mădălina Elena	2950313204097	0,66	PCO până la concurs	09.09.2024 - 30.09.2025	Turism+ Alimentație
6	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Rad Sida Carmen	2770112024483	0,54	Discipline fracționate de practici comasate	09.09.2024 - 27.06.2025	TIC
7	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Barzăune Marinela	2760912205683	0,54	Module de specialitate ce nu pot fi fracționate	09.09.2024 - 27.06.2025	Turism
8	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Cioată Nelu Ilie	1780716333211	0,52	Discipline fracționate de practici comasate	09.09.2024 - 27.06.2025	TIC
9	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Stoi Anca	2710928085034	0,52	Module de specialitate ce nu pot fi fracționate	09.09.2024 - 27.06.2025	Lemn
10	Liceul Tehnologic "Rețezat" Uricani	526456	Petrovan Roxana Maria	2960316203403	0,52	Module de specialitate ce nu pot fi fracționate	09.09.2024 - 27.06.2025	Alimentație

Alexa L

11	Liceul Tehnologic "Retezat" Uricani	526456	Dragoș Arina Iuliana	2800702060042	0,52	Discipline fracționare de practici comasate	09.09.2024 - 27.06.2025	Lb. engleză
12	Liceul Tehnologic "Retezat" Uricani	526456	Ursan Elena	2671126204104	0,51	Module de specialitate ce nu pot fi fracționare	09.09.2024 - 27.06.2025	Turism
13	L.P.S. "CETATE" DEVA	1087500	AMITITELOAIIE ADINA	2790305201016	0,56	INCADRARE REZULTATA ÎN URMA STRUCTURII DIN PLANUL CADRU DIN ÎNCADRARE REZULTATA	09.09.2024-20.06.2025	
14	L.P.S. "CETATE" DEVA	1087500	PÎRJOL IOANA	2750515201016	0,56	INCADRARE REZULTATA ÎN URMA STRUCTURII DIN PLANUL CADRU DIN ÎNCADRARE REZULTATA	09.09.2024-20.06.2026	
15	L.P.S. "CETATE" DEVA	1087500	SIMINA DANIEL	1700618201007	0,78	INCADRARE REZULTATA ÎN URMA STRUCTURII DIN PLANUL CADRU DIN ÎNCADRARE REZULTATA	09.09.2024-20.06.2027	
16	L.P.S. "CETATE" DEVA	1087500	SÎRBU MARIUS	1810314205613	0,55	INCADRARE REZULTATA ÎN URMA STRUCTURII DIN PLANUL CADRU DIN ÎNCADRARE REZULTATA	09.09.2024-20.06.2028	
17	ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.2 HUNEDOARA	200525907	CIZMAȘ GEORGETA ILEANA	2561126203132	1	Pensionar pe post rezervat	09.09.2024 - 20.06.2025	
18	Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara	2061100448	ALBUȚIU MARIA ANA	2610811203168	0,89	PENSIONAR	09.09.2024-20.06.2025	
19	Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara	530720	FLOREA FLORIN ION	1720611201039	0,6111	TITULAR	09.09.2024-20.06.2025	
20	Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara	530720	OPRIȘ ADELA LUIȘA	2740206350312	0,6666	TITULAR	09.09.2024-20.06.2025	
21	Colegiul Național "Iancu de Hunedoara" Hunedoara	530720	PETRUȚIU ILEANA	2650201203139	0,5555	TITULAR	09.09.2024-20.06.2025	
22	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Andrei Mirela	2680316204090	0,53	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025	
23	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Bădiță Ioan Claudiu	1760102201014	0,64	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025	
24	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Bolog Cristian Andrei	1870405204494	0,89	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025	

25	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Chelaru Florica Ioana	2810404204486	0,52	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
26	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Cioc Mihaela	2690101163356	0,57	plata cu ora titular în altă unitate	09.09.2024-28.06.2025
27	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Ciucu Cristina Viorica	2840619204091	0,68	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
28	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Dănilă Georgeta	2730422205741	0,72	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
29	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Feter Ioana	2550609201039	0,88	pensionar încadrat la plata cu ora	09.09.2024-28.06.2025
30	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Furdui Daniela	2730722204108	+0,21 Sc. 6 V	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
31	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Ianc Liliana	2641202205680	0,76	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
32	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Mihăiasă Romeo	1730821205741	0,74	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
33	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Napău Stoica Ana Alina	2710615204119	40 LT Reteza	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
34	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Perca Minodora Elis	2791017205049	regiul Carmen	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
35	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Răducu Adriana	2730122205749	LT „M. Vitea	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
36	Liceul Tehnologic Lupeni	1181693	Vasiu Constanța	2690301253190	0,55	posturi/fractii rămase neocupate până la data 9 sept.2024	09.09.2024-28.06.2025
37	LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA	3129754	DAMIAN ADRIANA CAMELIA	2750720201007	15	POST VACANT NEOCUPAT LA EX-DE TITULARIZARE/ ATRIBUITE IN ETAPA PO (26-29.08.2024)	09.09.2024- 20.06.2025

38	LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA	3129754	IAKAB CAMELIA- ELENA	2640728203139	15	POST VACANT NEOCUPAT LA EX.DE TITULARIZARE/ ATRIBUITE IN ETAPA PO (26-29.08.2024)	09.09.2024- 20.06.2025
39	LICEUL TEORETIC „TRAIAN LALESCU” HUNEDOARA	3129754	IENCIU MARIA GABRIELA	2720310203137	15	POST VACANT NEOCUPAT LA EX.DE TITULARIZARE/ ATRIBUITE IN ETAPA PO (26-29.08.2024)	09.09.2024- 20.06.2025
40	Liceul Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” Geoagiu	844377	Gheorlan Diana-Olimpia	2900705205561	1	A doua șansă învățământ primar	01.10.2024-20.06.2025
41	Liceul Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” Geoagiu	844377	Peța-Găulea Daniel-Ilie	1920719203225	0,51	Personal calificat defictar pe catedra de veterinar	09.09.2024-27.06.2025
42	Liceul Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” Geoagiu	844377	Rada Carla-Maria	2751022203140	0,34	Personal calificat defictar pe catedra de fizică. Cadrul didactic are și 0,22 normă plată cu ora la Colegiul Național „Avram Iancu” Hunedoara	09.09.2024-27.06.2025
43	Liceul Tehnologic Agricol „Alexandru Borza” Geoagiu	844377	Buda Maria-Nicoleta	2820402203225	1	A doua șansă învățământ primar	01.10.2024-20.06.2025
44	Liceul Teoretic "Teglas Gabor" Deva	3212460	Dani Orsolya Izabela	2970908205562	1	Post ocupat cu concurs în școală	09.09.2024-30.09.2024
45	Liceul Teoretic "Teglas Gabor" Deva	3212460	Szabo Anna-Maria	2900907205570	1	Post ocupat cu concurs în școală	09.09.2024-30.09.2024
46	Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva	525799	Costa Adelia-Marcela	2571004201014	0,11	Pensionar – 0,61 – istorie-cultură civică	09.09.2024-20.06.2025
47	Școala Gimnazială „Andrei Șaguna” Deva	525799	Dragomir Rodica	2721218200886	0,06	Titular în altă unitate de învățământ– 0,56 - fizică	09.09.2024-20.06.2025
48	CSS Hunedoara	3129522	Băjan Anca Rucsanda	2711112203170	1	Post vacant	09.09-20.06.2024
49	CSS Hunedoara	3129522	Dinga Daniela Angela	2910605205564	0,67	Cadru didactic în pensie de boala	09.09-09.04.2025
50	Școala Gimnazială Certeju de Sus	528258	Șufană Dănuț Ioan	1590204201007	0,56	0,34- Biologie calificat 0,22 Chimie necalificat	09.09.2024 20.06.2025
51	Școala Gimnazială I.D.SÎRBU Petrița	526262	MITITELU ANA MARIA	2681205201027	0,11		09.09.2024-20.06.2025
52	Colegiul de Informatică ” Carmen Sylva Petroșani		MITITELU ANA MARIA	2681205201027	0,44		09.09.2024-20.06.2025

53	Școala Gimnazială Dobra	528416	Faur Dorina Maria	2520326201001	1,11	pensionar la pco	09.09.2024-20.06.2025
54	Liceul Tehnologic " N.OLAHUS" Orăș	529005	Manolescu Stelian Nicolae	1610130204363	0,66	personal didactic asociat	09.09.2024-20.06.2025
55	Liceul Tehnologic " N.OLAHUS" Orăș	529005	Sandor Gheza Rafael	1691030204366	0,9	A doua șansă clasă romani, titular la altă școală	09.09.2024-20.06.2025
56	Școala Gimnazială Băița	527292	Stefoni Samuel Daniel	17404191132811	0,89	pco disciplina matematică	09.09.2024-20.06.2025

Întocmit,

Ec. Bogdan Elena





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;



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 4 din 13
		Exemplar: 1

- 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;



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 6 din 13 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

- 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 absențare 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 absențarea 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
Compartimentul: Management instituțional		Nr. exemplare: 5
		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 școlar 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	
<b>Total zile</b>	<b>68</b>	

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](mailto: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 Nr. exemplare: 5 Pagină 13 din 13 Exemplar: 1
Compartimentul: Management instituțional		

**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,