

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr. 1



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către
directorii din unitățile de învățământ preuniversitar din
județul SIBIU**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 2 din 12
		Exemplar nr. 1

Programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul SIBIU

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Crețulescu Livia Maria Csiki Attila	Inspector școlar pentru management instituțional	11.12.2020	
1.2.	Verificat	Țălnariu Rodica	Inspector școlar general adjunct	14.12.2020	
1.3.1	Avizat	Bîrză Gheorghe	Inspector școlar general adjunct	14.12.2020	
1.3.2	Aprobat	Munteanu Monica Adriana	Inspector școlar general	14.12.2020	






2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			23.10.2019
2.3.	Revizia 2			14.12.2020

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

	Scopul	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și	Data	Semnătura
--	--------	----------	--------------	---------	---------	------	-----------

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 3 din 12
		Exemplar nr. 1

	difuzării	nr.			prenume	primirii	
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Domeniul Management	IS	Crețulescu Livia Maria/ Csiki Attila		
3.9.	Informare aplicare	1	Inspector școlar general	ISG	Munteanu Monica Adriana		2020
3.10.	Informare aplicare	1(copie)	Inspector școlar general adjunct	ISGA	Bîrză Gheorghe		12.2020
3.37.	Informare audit	1(copie)	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Menchiu Dumitru		15.12.2020
3.38.	Arhivare	1(copie)	Arhivă	Secretar	Petru Alina		15.12.2020

4. Scopul procedurii operaționale

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;*
- 6.2. *Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 6.3. *Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;*
- 6.4. *Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;*
- 6.5. *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5447/2020;*

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 4 din 12
		Exemplar nr. 1

6.6. OMEN nr. 5559/2011 publicat în Monitorul oficial nr. 773 din 13.10.2011 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ

6.7. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la acordarea concediului de odihnă
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Av.	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CO	Concediu de odihnă
9.	DM	Domeniul Management
10.	ISG	Inspector Școlar General
11.	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
12.	IS	Inspector Școlar

8. Descrierea procedurii operaționale

Capitolul I – Dispoziții generale

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 5 din 12
		Exemplar nr. 1

8.1.

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

8.2.

(1) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

8.3.

(1) Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Sibiu se acordă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general. **(Anexa 1)**.

8.4.

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an școlar. Prin excepție, în cazul în care directorul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul școlar respectiv, acesta va fi efectuat în vacanțele anului școlar următor.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, cu condiția să poată face dovada că au existat motive obiective pentru care nu a putut efectua concediul de odihnă.

8.5.

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

(2) Planificarea concediului de odihnă pentru director se prezintă în consiliul de administrație al unității școlare și se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Salariatul/directorul unității școlare are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, sau la cererea celui care a aprobat concediul pentru motive obiective și bine justificate.

(6) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (4) se face printr-o cerere scrisă care se depune la *Registratura ISJ Sibiu* în prima zi de revenire din concediu de odihnă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 6 din 12
		Exemplar nr. 1

8.6.

(1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Sibiu, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului, în următoarele cazuri:

- a) directorul se află în concediu medical;
- b) directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
- c) directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) directorul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- e) directorul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- f) directorul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(2) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (1), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate/creștere copil.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin (1), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

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

8.7.

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

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

8.8.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 7 din 12
		Exemplar nr. 1

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

(3) Programarea CO pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Sibiu, se semnează de inspectorul școlar general și se transmite la DM în termenul stabilit .

(4) Se verifică dacă au transmis programarea toți directorii de unități școlare, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.

(5) În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DM solicită directorului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă direct persoanei care a omis / greșit .

(6) În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.

(7) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor directorilor se avizează de ISGA pe Management, și se aprobă de ISG.

(8) După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise în copie sau scanate pe email conducătorilor unităților școlare.

Capitolul III - Reprogramarea concediului de odihnă

8.10.

(1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens și o va se depune la secretariatul ISJ Sibiu.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Sibiu, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.

(4) ISG poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de ISG, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului/directorului la serviciu. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la secretariatul unității școlare.

(5) Directorul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului.

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

8.11.

(1) În luna decembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul ISJ Sibiu întocmește situația concediilor de odihnă - sub forma unui tabel centralizator privind concediul de odihnă – pentru anul școlar în curs.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 8 din 12
		Exemplar nr. 1

- (2) Tabelul centralizator prevăzut la alin. (1) se avizează de ISGA pe Management și se aprobă de ISG.
- (3) La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

Capitolul V – Atribuții și Responsabilități

8.12.

- (1) **Domeniul Management din cadrul ISJ Sibiu** are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorului unității școlare. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare din învățământul preuniversitar sibian.
- (2) **Domeniul Management**, prin persoana responsabilă cu gestionarea procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă, are următoarele responsabilități:
- Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
 - Întocmește lista salariaților/directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
 - Începe procesul de programare CO prin transmiterea către școli a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;
 - Centralizează programarea CO transmise de către directori;
 - Verifică programarea / reprogramarea CO;
 - Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării;
 - Arhivează programarea / reprogramarea CO;
 - Arhivează cererile CO;
 - Arhivează Notele de rechemare din concediu;
 - Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an;
 - Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.
- (3) **Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:
- Aprobă programarea CO avizată de DM;
 - Aprobă reprogramarea CO avizată de DM;
 - Aprobă Nota de rechemare din concediu;
 - Aprobă/nu aprobă cererea CO.
- (4) **Inspectorul Școlar General Adjunct** are următoarele responsabilități:
- Avizează programarea CO avizată de DM;
 - Avizează reprogramarea CO avizată de DM;
- (5) **Directorul** are următoarele responsabilități:
- Propune, perioada de efectuare a CO;
 - Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
 - Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
 - Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 9 din 12
		Exemplar nr. 1

e) Revine la locul de muncă în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO.

Capitolul VI – DISPOZIȚII FINALE

8.13.

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

(2) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii și în condițiile contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

8.14.

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

8.15.

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

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

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

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	ISGA	ISG	Arhivă
	0	1	3		4	5
1.	Elaborează calendarul procesului de programare a CO		E			
2.	Întocmește lista directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul;		E			
3.	Începe procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și a listei directorilor cu numărul de zile de concediu la care au dreptul			Av.	A	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 10 din 12
		Exemplar nr. 1

4.	Centralizează programarea CO transmise de directorii școlilor		Ap.			
5.	Programarea / reprogramarea CO	E	E+Ap	Av.	A	
6.	Transmite centralizat programarea CO ISG în vederea aprobării		Ap.	Av.	A	
7.	Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an		Ap.			
8.	Monitorizează efectuarea concediului de odihnă		Ap.			
9.	Nota de rechemare din concediu	E	V +Ap		A	
10.	Arhivează programarea / reprogramarea CO, Cererile CO, Notele de rechemare din concediu	-	Ah.		-	Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I Nr. de ex. - 2
		Revizia 2 Nr. de ex. 0
		Pagina 11 din 12 Exemplar nr. 1

9.	Cerere reprogramare CO	Directori	ISGA	ISG	1	DRU	Arhivă	1an	
10.	Notă rechemare din CO	DM	ISGA	ISG	1	Salariatul vizat, DM	Arhivă	1an	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4- 8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10, 12
11.	Cuprins	11

NOTĂ:

- ✦ Directorii adjuncți vor transmite spre informare Inspectoratului Școlar Județean Sibiu programarea concediilor de odihnă pe anul școlar în curs până în data de 22.12.2020;
- ✦ Concediul de odihnă al directorului adjunct va fi aprobat de către directorul unității școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SIBIU DOMENIUL MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile școlare din județul Sibiu	Ediția I
		Nr. de ex. - 2
		Revizia 2
		Nr. de ex. 0
		Pagina 12 din 12
		Exemplar nr. 1

Anexa nr.1

Nr.

Aprobat,
Inspector Școlar General,
Prof. Monica Adriana Munteanu

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata....., director la..... în conformitate cu art.267 alin (1) și (2) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, a art. 21, alin (7), art.23 alin (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, a art. 1 și art.6 din OMENCS nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice cu privire la efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ cu modificările și completările ulterioare, vă rog să îmi aprobați efectuarea concediului de odihnă pentru anul școlar 2020/2021 în următoarele perioade:

Perioada CO solicitat	Nr. zile lucrătoare CO	Nr. zile rămase

În perioada concediului de odihnă sarcinile vor fi preluate de către dna/dl. prof.....
.....având calitatea de.....și tel.....

Data.....

Director,

**Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Sibiu,
Prof. Monica Adriana MUNTEANU**

N.B!!! Programarea concediului de odihnă se va întocmi pentru toate cele 62 de zile lucrătoare.