



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ

Str. Ion Măiorescu Nr. 6, 200760 Craiova,
Telefon 0251/420961; 0351/407395 (407397) Fax: 0251/421824, 0351/407396
E-mail: isjdolj@isjdolj.ro Web: www.isjdolj.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

NOTA NR. 54 / 10.06.2021

**În atenția directorilor/directorilor adjuncți
din unitățile de învățământ din Craiova și județul Dolj**

Ca urmare a modificării legislației în vigoare, vă atașăm Procedura Operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj: PO ISJ DJ-38, revizia 3, în vederea programării concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile școlare din Craiova și județul Dolj, conform Anexei nr. 1 din procedură, menționând totodată și numărul de zile de concediu de odihnă efectuate până în prezent.

Menționăm faptul că, personalul de conducere din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual conform art. 267 alin. (1) și (2) coroborat cu art. 269 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

După completare cererea se va redenumi cu numele dumneavoastră și se va transmite pe adresa de email management@isjdolj.ro, până la data de 25.06.2021.



Inspector Școlar General,
Prof. Alexandru GÎDĂR

Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Mihaela Roxana JIANU

Inspector școlar,
Prof. Irina Elena TÎTOIU

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	- Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 1 / 13
		Exemplar nr. 1

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ



APROB,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof. Alexandru GÎDĂR

AVIZAT,

PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,

Prof. Mihaela Roxana JIANU

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din
unitățile de învățământ din județul Dolj**

Cod: PO ISJ DJ, Ediția I, Revizia - 3,

Data 04.06.2021

VERIFICAT,

Prof. Claudiu Doru CRĂCIUNOIU – DUȚĂ

ELABORAT,

Prof. Irina Elena TIȚOIU

Prof Puiu OPRICA

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		<i>Pag. 2 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scop.....	3
4. Domeniu de aplicare.....	3
5. Documente de referință.....	3
6. Definiții și abrevieri.....	4
7. Descrierea activității sau procesului.....	5
8. Responsabilități.....	8
9. Formulare.....	11
9.1. Formular de evidență a modificărilor.....	11
9.2. Formular de analiză a procedurii.....	11
9.3. Formular de distribuire/difuzare.....	12
10. Anexe, inclusiv diagrama de proces.....	13

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		<i>Pag. 3 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

3. Scopul proceduri

3.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă, a concediului pentru formare profesională de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă.

- 3.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.
- 3.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 3.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:
- 3.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură va fi aplicată în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă ale directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

5. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021;
- Ordinul 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, cu modificările și completările ulterioare;-
- H.G. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, regiile autonome, cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 8/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 4 / 13
		Exemplar nr. 1

6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

6.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca 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 aspectul procesual.
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.

6.2. Abrevieri:

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOI J	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		<i>Pag. 5 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

7. Descrierea procedurii

7.1. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

7.2. 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.

7.3. Personalul de conducere din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, conform art.267 coroborat cu art.269 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

7.4. Concediul de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Dolj se aprobă, la cererea solicitantului. (Anexa 1).

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

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

7.7 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale.

7.8. Planificarea concediului de odihnă pentru director se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

7.8.1. In 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.

7.8.2. Directorul unității școlare are obligația să efectueze 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.

7.8.3 Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea directorului, sau la cererea celui care a aprobat concediul pentru motive obiective și bine justificate .

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		<i>Pag. 6 / 13</i>
		Exemplar nr. 1

7.8.4. Întreruperea concediului de odihnă sau nota rechemare din concediu se face printr-o cerere scrisă care se depune la Registratura I.S.J. Dolj în prima zi de revenire din concediul de odihnă.

7.9. Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Dolj, dacă directorul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului, în următoarele cazuri:

7.9.1 directorul se află în concediu medical;

7.9.2 directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicita concediu pentru creștere copil;

7.9.3 directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

7.9.4 directorul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țara ori în străinătate;

7.9.5 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;

7.9.6 directorul se afla în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

7.10 Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la 7.9. efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care directorul intră în concediu pentru maternitate/creștere copil.

7.10.1 Pentru cazurile de întrerupere a concediului personalul de conducere are 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.

7.10.2 Inspectorul Școlar General poate rechema directorul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

7.11. Directorii 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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 7 / 13
		Exemplar nr. 1

reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

7.12. Programarea concediului de odihnă

7.12.1 Programarea concediului de odihnă pentru anul școlar în curs se face la începutul anului școlar (septembrie/octombrie) cu consultarea directorilor și se aprobă de Inspectorul Școlar General.

7.12.2 Concediile de odihnă se programează eșalonat, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale directorilor, cu asigurarea desfășurării în condiții optime a activităților școlare în perioada vacanțelor școlare (examene naționale, certificarea competențelor, etc.).

7.12.3 Programarea CO pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Dolj, de către departamentul management, care transmite documentația spre avizare Inspectorului Școlar General Adjunct, apoi spre aprobare Inspectorului Școlar General al ISJ Dolj.

7.12.4 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 odihna.

7.12.5 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 .

7.12.6 În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.

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

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

7.13 Reprogramarea concediului de odihnă

7.13.1 În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihna, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Directorul unității școlare va face o cerere care va fi depusă la secretariatul ISJ Dolj, prin anexarea documentelor justificative în acest sens.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 8 / 13
		Exemplar nr. 1

7.13.2 Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Dolj, dacă directorul solicită acest lucru. Programarea concediului de odihnă va fi modificată, la cererea directorului.

7.13.3 Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, directorii 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.

7.13.4 ISG poate rechema directorul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta acestuia 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 directorului la serviciu. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la secretariatul unității școlare.

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

7.14 Valorificarea rezultatelor activității - Monitorizarea efectuării concediului de odihna

7.14.1 În luna decembrie a fiecărui an, persoana responsabilă din cadrul ISJ Dolj întocmește situația concediilor de odihnă - sub forma unui tabel centralizator privind concediul de odihna - pentru anul școlar în curs.

7.14.2 Tabelul centralizator prevăzut la alin. (1) se avizează de ISGA pe Domeniul Management și se înaintează spre aprobare ISG.

7.14.3 La programarea concediului de odihnă se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă restant.

8. Responsabilități:

8.1 Directorul are următoarele responsabilități:

- a) Propune perioada de efectuare a CO;
- b) Completează cererea CO, în vederea efectuării CO, conform programării;
- c) Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;
- d) Revine la locul de muncă conform notei de rechemare la serviciu;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 9 / 13
		Exemplar nr. 1

e) Revine la locul de munca în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO;

f) Deleagă atribuțiile unui membru din C.A. al unității de învățământ pe perioada efectuării concediului de odihnă, în situația în care nu există funcția de director adjunct.

8.2 Domeniul Management din cadrul ISJ Dolj are responsabilitatea coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorului unității școlare. Procedura este respectată de către toate unitățile/instituțiile din învățământul preuniversitar din județul Dolj.

8.3 Domeniul Management, prin persoana nominalizată cu gestionarea procesului de programare și a modului de efectuare a concediului de odihnă, are următoarele responsabilități:

- a) Elaborează calendarul procesului de programare a CO;
- b) Solicită și centralizează perioadele de efectuare a CO transmise de către directori în vederea aprobării;
- c) Verifica programarea/reprogramarea CO;
- d) Transmite centralizat programarea CO către ISG în vederea aprobării;
- e) Arhivează programarea/reprogramarea CO;
- f) Arhivează cererile CO;
- g) Arhivează notele de rechemare din concediu;
- h) Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an;
- i) Monitorizează efectuarea concediului de odihnă.

8.4 Inspectorul Școlar General Adjunct are următoarele responsabilități:

- a) Avizează centralizarea programării/reprogramării CO înaintată de departamentul management

8.5 Inspectorul Școlar General are următoarele responsabilități:

- a) Aproba/nu aprobă cererea CO;
- b) Aproba programarea/reprogramarea CO;
- c) Aproba Nota de rechemare din concediu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 10 / 13
		Exemplar nr. 1

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Salariat	DM	ISGA	ISG	Arhivă
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborează calendarul procesului de programare a CO		E			
2.	Solicită și centralizează perioadele de efectuare a CO transmise de directori		Ap.			
3.	Programarea / reprogramarea CO	E	E + Ap.	Av.	A	
4.	Transmite centralizat programarea CO către ISG în vederea aprobării		Ap.		A	
5.	Întocmește situația privind concediul de odihna neefectuat într-un an		Ap.			
6.	Monitorizează efectuarea concediului de odihna		Ap.			
7.	Nota de rechemare din concediu				A	
8.	Arhivează programarea sau reprogramarea CO, cererile CO, notele de rechemare din concediu		Ah.			Ah.

8.16. DISPOZITII FINALE

8.16.1. ISG nu aprobă solicitarea directorului de concediu de odihnă în condițiile în care 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.

8.16.2. Directorul unității de învățământ elaborează o procedură operațională privind programarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine.

8.17 Înregistrări, arhivări

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri al ISJ Dolj și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

NOTA: Concediul de odihnă al directorului adjunct va fi aprobat de către directorul unității școlare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 11 / 13
		Exemplar nr. 1

Directorul transmite spre informare Inspectoratului Școlar Județean Dolj programarea concediilor de odihnă pe anul școlar în curs, pentru directorul adjunct.

9. Formulare

9.1. Formular evidență a modificărilor





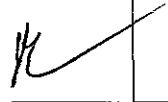





Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	29.10.2019	3	04.06.2021	13	O.S.G.G. nr, 600/2018 L.E.N. nr.1/2011, cu modificările ulterioare C.C.M.nr. 651/2021	

9.2. Formular analiză a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Comisia de monitorizare	Prof. Mihaela Roxana Jianu	-		04.06.2021			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 12 / 13
		Exemplar nr. 1

9.3. Formular distribuire a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Domeniul Management	Prof. Claudiu Doru Crăciunoiu Duță	04.06. 2021		-	04.06. 2021	
2.	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Prof. Mihaela Roxana Jianu	04.06. 2021		-	04.06. 2021	
3.	Departamentul economic și administrativ	Aurelia Iliuță	04.06. 2021		-	04.06. 2021	
4.	Juridic	Mărgărit Coșei Dana	04.06. 2021		-	04.06. 2021	
5.	Departamentul Audit	Nicu Nălbitoru	04.06. 2021		-	04.06. 2021	
6.	Secretariat	Ramona Stăncescu	04.06. 2021		-	04.06. 2021	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:3
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

10. Anexe

Anexa nr.1

Aprobat,

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Domnul/Doamna Inspector Școlar General,

Subsemnatul/Subsemnata, director la, având o vechime în învățământ de ani, în conformitate cu art.267 alin. (1) și (2) și art. 269 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, art. 1 din H.G. nr. 250/1992 cu modificările și completările ulterioare, 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 posibilă de CO, conform structurii anului școlar	Nr. zile lucrătoare CO, conform structurii anului școlar	Perioada CO solicitată	Nr. zile lucrătoare CO

În perioada concediului de odihnă sarcinile vor fi preluate de către dna/dl. profavând calitatea de și telefon, conform deciziei atașate.

Data.....

Director,