

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

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ**

**APROB,**  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Dr. Daniel Alexandru ION**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din  
unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj pentru anul școlar 2022-2023**

**Cod: P.O. ISJ DJ-38, Ediția I, Revizia – 7 Data 20.10.2022**

**AVIZAT,**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE MONITORIZARE,**  
**Inspector Școlar General Adjunct,**  
**Prof. Irina Ștefana BROSCARU**

**Verificat,**  
**Conducător compartiment,**  
**Prof. Irina Ștefana BROSCARU**

**Consilier juridic,**  
**Jr. Dana MĂRGĂRIT COȘEI**

**Elaborat,**  
**Prof. Leontina Monica SUNA**  
**Prof. Mihaela Carmen POPA**  
**Prof. Gabriel FLORIAN**  
**Prof. Răzvan Mircea JENARU**

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:7
		<i>Pag. 2 / 13</i>
		Exemplar nr. 3

## Cuprins

1. Pagina de gardă.....	1
2. Cuprins.....	2
3. Scopul procedurii.....	3
4. Domeniul de aplicare.....	3
5. Documente de referință aplicabile activității de procedurale.....	3
6. Definiții și abrevieri ale termenilor.....	4
7. Descrierea procedurii.....	5-8
8. Responsabilități.....	8-10
9. Dispoziții finale.....	10-11
10. Formulare.....	11-12
10.1. Formular de evidență a modificărilor.....	11
10.2. Formular de analiză a procedurii.....	11
10.3. Formular de distribuire/difuzare.....	12
11. Anexe.....	12-13

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

### 3. Scopul procedurii

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-cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea 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 Ministerului Educației nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:7
		<b>Pag. 4 / 13</b>
		Exemplar nr. 3

## 6. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 6.1. Definiții:

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 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	DMI	Domeniul Management Instituțional
10	ISG	Inspector Școlar General
11	ISGA	Inspector Școlar General Adjunct
12	IS	Inspector Școlar

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -38</b>	Revizia:7
		<i>Pag. 5 / 13</i>
		Exemplar nr. 3

## 7. Descrierea procedurii

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

7.2. Personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar beneficiază de 25 de zile lucrătoare de concediu de odihnă anual.

7.3. Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământul preuniversitar, concediul anual se raportează la anul școlar.

7.4. 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 directorul revine în activitate.

7.5. Orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte la dreptul la concediul de odihnă, este lovită de nulitate.

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

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

7.8. La această programare se are în vedere efectuarea cu prioritate a zilelor de concediu de odihnă restante, aferente anului școlar anterior sau, după caz, anilor școlari anteriori.

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

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

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

7.9.4. Întreruperea concediului de odihnă sau nota de 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -38</b>	Revizia:7
		<b>Pag. 6 / 13</b>
		Exemplar nr. 3

7.10. 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:

7.10.1. directorul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

7.10.2. directorul se află în concediu de maternitate sau de risc maternal;

7.10.3. directorul 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;

7.10.4. directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice sau alte situații prevăzute expres de legislația în vigoare;

7.11. Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la 7.10. efectuarea acestuia se întrerupe, urmând să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația respectivă, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

7.12. Directorul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an școlar, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni, în perioada vacanțelor școlare, începând cu anul școlar următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

7.13. Directorii care au fost în concediu fără plată întregul an școlar, nu au dreptul la concediu de odihnă pentru anul școlar respectiv.

7.14. Pe durata concediului de odihnă directorul are dreptul la o indemnizație calculată în raport cu numărul zilelor de concediu corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care acesta se efectuează. În cazul în care concediul de odihnă se efectuează în cursul a două luni consecutive, media veniturilor se calculează distinct pentru fiecare lună în parte.

7.15. În cazul în care contractul individual de muncă a încetat după ce directorul a efectuat concediul de odihnă, acesta este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul școlar pentru care i s-a acordat acel concediu.

7.16. 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.

7.17. La încetarea numirii în funcțiile de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, angajatorul este obligat să acorde, după caz, 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

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

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 a unității de învățământ preuniversitar.

#### 7.18. Programarea concediului de odihnă

7.18.1 Programarea concediului de odihnă al directorilor se aprobă în primele 2 luni ale anului școlar de către Inspectorul Școlar General.

7.18.2 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.).

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

7.18.4 Departamentul management instituțional centralizează și verifică periodic programarea și efectuarea concediului de odihnă de către toți directorii de unități școlare.

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

7.18.6 În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul școlar în curs, inclusiv zilele restante.

7.18.7 După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise conducătorilor unităților școlare, de către departamentul management instituțional.

#### 7.19. Reprogramarea concediului de odihnă

7.19.1 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.

7.19.2 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.

7.19.3 Pentru unul din cazurile de întrerupere a concediului de odihnă prevăzute la 7.10., directorul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -38</b>	Revizia:7
		<b>Pag. 8 / 13</b>
		Exemplar nr. 3

acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o noua programare. Avizarea și aprobarea reprogramării se face similar avizării și aprobării programării CO.

7.19.4. Inspectorul Școlar General poate rechema directorul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența directorului în unitatea de învățământ. 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.

7.19.5 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.

7.20 Valorificarea rezultatelor activității - Monitorizarea efectuării concediului de odihna

7.20.1 In 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.

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

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

## 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;
- e) Revine la locul de munca în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO;
- f) Pe perioada efectuării concediului de odihnă are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -38</b>	Revizia:7
		<b>Pag. 9 / 13</b>
		Exemplar nr. 3

**8.2 Departamentul Management Instituțional**, are următoarele responsabilități:

- a) Elaborează procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj;
- 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 spre avizare Inspectorului Școlar General Adjunct pe domeniul Management, apoi spre aprobare Inspectorului Școlar General al ISJ Dolj;
- 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 școlar;
- i) Monitorizează periodic efectuarea concediului de odihnă.

**8.3 Inspectorul Școlar General Adjunct pe domeniul Management** are următoarele responsabilități:

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

**8.4 Inspectorul Școlar General** are următoarele responsabilități:

- a) Aprobă cererea CO;
- b) Aproba programarea/reprogramarea CO;
- c) Aproba Nota de rechemare din concediu de odihnă.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:7
		Pag. 10 / 13
		Exemplar nr. 3

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Salariat	DMI	ISGA	ISG	Arhivă
	0	1	2	3	4	5
1.	Elaborează procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj;		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 spre avizare Inspectorului Școlar General Adjunct pe domeniul Management, apoi spre aprobare Inspectorului Școlar General al ISJ Dolj		Ap	Av	A	
5.	Întocmește situația privind concediul de odihna neefectuat într-un an școlar		Ap			
6.	Monitorizează periodic efectuarea concediului de odihna		Ap			
7.	Nota de rechemare din concediu de odihnă				A	
8.	Arhivează programarea sau reprogramarea CO, cererile CO, notele de rechemare din concediu de odihnă		Ah			Ah

## 9. DISPOZITII FINALE

9.1. I.S.G. nu aprobă solicitarea de concediu de odihnă a directorului 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.

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

9.3 Înregistrări, arhivări

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: <b>PO ISJ DJ -38</b>	Revizia:7
		<b>Pag. 11 / 13</b>
		Exemplar nr. 3

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

**NOTA: Concediul de odihnă al directorului adjunct, modificarea programării sau întreruperea concediului se aprobă de directorul unității de învățământ.**

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

**Procedura este respectată de către toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.**

## 10. Formulare

### 10.1 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	7	20.10.2022	13	Actualizare legislație, actualizare Anexa 1	

### 10.2 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.	Domeniul Management	Prof. Irina Ștefana BROSCARU	-	.	20.10.2022			

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ	Procedura operațională privind programarea/efectuarea concediului de odihnă de către personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj	Ediția: I
	Cod: PO ISJ DJ -38	Revizia:7
		Pag. 12 / 13
		Exemplar nr. 3

### 10.3 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. Irina Ștefana BROSCARU	20.10.2022		-	20.10.2022	
2.	Domeniul Curriculum și inspecție școlară	Prof. Virginia Aida IONESCU	20.10.2022		-	20.10.2022	
3.	Departamentul economic și administrativ	Aurelia ILIUȚĂ	20.10.2022		-	20.10.2022	
4.	Juridic	Dana MĂRGĂRIT COȘEI	20.10.2022		-	20.10.2022	
5.	Departamentul Audit	Iuliana Tatiana SANDU	20.10.2022		-	20.10.2022	
6.	Secretariat	Ramona STĂNCESCU	20.10.2022		-	20.10.2022	

## 11 Anexe

Anexa nr. 1

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

**Anexa nr.1**

**Aprob,**  
**INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**  
**Prof. Dr. Daniel Alexandru ION**

**Domnule Inspector Școlar General,**

Subsemnatul/Subsemnata ....., director la  
....., având o vechime în învățământ de ..... ani, în  
conformitate cu art.16 din O.M.E. nr.4050/2021, art.23 alin (2) din Regulamentul-cadru de  
organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr.  
4183/2022, vă rog să îmi aprobați efectuarea concediului de odihnă pentru anul școlar  
..... în următoarele perioade :

Perioada de concediu de odihnă solicitată	Total zile (lucrătoare) de concediu de odihnă, din care:		Total zile concediu de odihnă <b>de efectuat</b> în anul școlar 2022-2023
	Nr. zile de C.O. <b>neefectuate</b> în anul școlar 2021-2022	Nr. zile de C.O. <b>cuvenite</b> în anul școlar 2022-2023	
<b>TOTAL ZILE CONCEDIU DE ODIHNĂ</b>		<b>25</b>	

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

Data.....

Director,  
Prof.....