



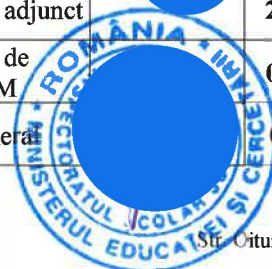
COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.: 2

Aprobată în ședința Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău din 02.10.2025.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PROGRAMAREA ȘI
EFECTUAREA CONCEDIULUI DE ODIHNĂ DE CĂTRE
DIRECTORII DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PREUNIVERSITAR DE STAT, UNITĂȚILE DE EDUCAȚIE
EXTRAȘCOLARĂ, CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ȘI CASA CORPULUI DIDACTIC,
DIN JUDEȚUL BACĂU,
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026
COD: PO-MM-MI-93 din 29.09.2025, EDIȚIA I**

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Diaconu Cosmina Munteanu Ion Ștefănică Anca-Maria Vrînceanu Iulian Urzică Sorin-Constantin	Inspectori școlari		26.09.2025
1.2	Verificat	Misăilă Lavinia	Inspector școlar general adjunct		29.09.2025
1.3	Avizat	Misăilă Lavinia	Președinte comisia de monitorizare SCIM		01.10.2025
1.4	Aprobat	Egarmin Ana-Maria	Inspector școlar general		02.10.2025



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.: 2

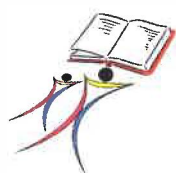
2. CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Pagina de gardă	1
2	Cuprins	2
3	Scop	2
4	Domeniu de aplicare	2
5	Documente de referință	3
6	Definiții și abrevieri	4
7	Descriere activității sau procesului	5
8	Responsabilități	9
9	Formular de evidență a modificărilor	11
10	Formular de analiză a procedurii	12
11	Formularul de distribuire/difuzare	12
12	Diagrama de proces.	13
13	Anexe	14

3. Scopul procedurii - Prezenta procedură are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a concediului de odihnă de către directorii unităților de învățământ/conexe din județul Bacău, etapele și documentația care stau la baza acordării concediului de odihnă;

- 3.1. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 3.2. Asigură documentația adecvată derulării activității;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 3.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

4. Domeniul de aplicare - Procedura se aplică în activitatea de programare, modificare și efectuare a concediilor de odihnă de către directorii unităților de învățământ/conexe din județul Bacău.



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.: 2

5. Documente de referință - Legea învățământului preuniversitar 198/2023;

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 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;
- OME nr. 7930/23.12.2024 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;
- Regulamentul de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMEC nr. 5530/05.10.2011;
- Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.
- Hotărârea comisiei paritare din data de 02.10.2025, de la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Bacău.



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.: 2

6. Definiții și abrevieri

6.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite, precum și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
2.	Procedură Operațională (P.O.)	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unității sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	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 ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	I.Ș.J.	Inspectorat școlar județean
4.	I.S.G.	Inspector școlar general
5.	I.S.G.A.	Inspector școlar general adjunct
6.	U.I.P.	Unitate de învățământ preuniversitar
7.	C.O.	Concediul de odihnă
8.	C.M.I.	Compartiment <i>Management Instituțional</i>
9.	V	Verificare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Arh.	Arhivare
13.	F	Formular

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.: 2

7. Descrierea procedurii

7.1.

- (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 concediu de odihnă este nulă de drept.

7.2.

- (1) Personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar și din unitățile conexe beneficiază de concediu de odihnă conform art. 28 din CCMUNSNICIP/2025, art. 144-153 din Codul muncii și art. 14 din OME nr. 7930/23.12.2024, astfel:

- până la 5 ani vechime – 28 de zile lucrătoare (21 de zile lucrătoare conform art. 14 din OME nr. 7930/23.12.2024 și 7 zile lucrătoare conform art. 28 (10) din CCMUNSNICIP/2025 coroborat cu hotărârea comisiei paritare din data de 02.10.2025);
- între 5 și 15 ani vechime – 31 de zile lucrătoare (24 de zile lucrătoare conform art. 14 din OME nr. 7930/23.12.2024 și 7 zile lucrătoare conform art. 28 (10) din CCMUNSNICIP/2025 coroborat cu hotărârea comisiei paritare din data de 02.10.2025);
- peste 15 ani vechime – 35 de zile lucrătoare (28 de zile lucrătoare conform art. 14 din OME nr. 7930/23.12.2024 și 7 zile lucrătoare conform art. 28 (10) din CCMUNSNICIP/2025 coroborat cu hotărârea comisiei paritare din data de 02.10.2025);

- (2) În conformitate cu prevederile art. 21, alin. 7 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului, conform deciziei de delegare a atribuțiilor emisă la începutul anului școlar.

- (3) Decizia prin care directorul stabilește desemnarea persoanei conform aliniatului precedent, se comunică ISJ Bacău în același timp cu cererea de programare a concediului de odihnă pentru anul școlar în curs.

7.3.

- (1) Efectuarea concediului de odihnă pentru directorii din unitățile școlare din județul Bacău se

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.: 2

aprobă, la cererea solicitantului, de către inspectorul școlar general (Anexa 2), cerere depusă cu minim 5 zile lucrătoare înainte.

(2) Cererea de efectuare a concediului trebuie însoțită de o copie a deciziei de preluare a atribuțiilor directorului pentru perioada solicitată.

7.4.

(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 are 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 acesta nu a putut fi efectuat, cu aprobarea inspectorului școlar general, în baza procesului-verbal de verificare/ control/ audit întocmit de inspectoratul școlar.

7.5.

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

(2) Programarea concediilor de odihnă se aprobă în primele două luni ale anului școlar de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Bacău.

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

(4) Directorul unității școlare are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă, de regulă 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 în perioadele programate.

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

(6) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la aliniatul (5) se face printr-o cerere scrisă depusă la ISJ Bacău în prima zi de revenire din concediul de odihnă.

7.6.

(1) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Bacău dacă directorul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea directorului,



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.: 2

în următoarele cazuri:

- directorul se află în concediul medical;
 - directorul cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
 - directorul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
 - directorul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
 - 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 aliniatul (1), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care directorul intră în concediu pentru maternitate/ creștere copil.
- (3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului menționate la alin. (1) directorii au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.
- (4) Inspectorul școlar general poate rechema directorul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența directorului la unitatea de învățământ pe care o conduce.

7.7.

Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediu 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 reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a avut loc lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

7.8.

- Programarea concediului de odihnă se va face pentru anul școlar în curs, în conformitate cu respectarea prevederilor legale.
- Concediile de odihnă se programează eșalonat, pe parcursul vacanțelor școlare, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale directorilor, însă este necesar să se asigure desfășurarea în condiții optime a examenelor naționale în perioada vacanțelor școlare.
- Programarea concediului de odihnă pentru directori se centralizează la nivelul ISJ Bacău, se



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.: 2

aprobă de către inspectorul școlar general și se preia de către departamentul *management instituțional*. 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.

(4) În cazul identificării unor erori, neconcordanțe, omiteri, departamentul *management instituțional* solicită directorului în cauză revizuirea programării. Adresa de solicitare a revizuirii programării este transmisă persoanei în cauză.

(5) În programarea concediului de odihnă vor fi prevăzute toate zilele de concediu disponibile pentru anul școlar respectiv.

7.9.

(1) În situația în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor liberă plătite. Directorul unității școlare va face o cerere, va anexa documentele justificative, și o va depune, fizic sau pe e-mail, la registratura ISJ Bacău.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea ISJ Bacău dacă directorul solicită acest lucru.

(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, iar dacă acest lucru nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(4) ISG poate rechema directorul din CO în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența acestuia la locul de muncă. Rechemarea din CO se motivează de către ISG, fiind precizat, în adresa de rechemare, numărul de zile în care este necesară prezența directorului la serviciu.

(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 angajatului.

7.10.

(1) Compartimentul *management instituțional* din cadrul ISJ Bacău întocmește situația CO a directorilor sub forma unui tabel centralizator privind CO pentru anul școlar respectiv.

(2) La programarea CO se va avea în vedere efectuarea cu prioritate a concediului de odihnă



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.: 2

restant din anul școlar anterior.

8. Responsabilități

- (1) **Compartimentul Management instituțional** din cadrul ISJ Bacău are responsabilitatea generală a coordonării procesului de programare și efectuare a concediului de odihnă a directorilor unităților de învățământ. Procedura este respectată de către toate unitățile școlare.
- (2) **Compartimentul Management instituțional**, prin persoana/persoanele responsabile, are următoarele responsabilități:
 - a. Elaborează calendarul procesului de programare CO
 - b. Inițiază procesul de programare CO prin transmiterea către școli a solicitării programării CO, precum și a cu numărului de zile de concediu la care au dreptul;
 - c. Centralizează programările și cererile CO trimise de către directori;
 - d. Verifică programarea/reprogramarea CO;
 - e. Realizează adresele de rechemare din concediu, când situația o impune;
 - f. Arhivează programarea/ reprogramarea CO și adresele de rechemare din concediu;
 - g. Întocmește situația privind CO neefectuat într-un an;
 - h. Monitorizează efectuarea CO.
- (3) **Inspectorul școlar general** are următoarele responsabilități:
 - a. Aprobă adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/revizuirea programării CO;
 - b. Aprobă programarea CO realizată de către directorii unităților de învățământ
 - c. Aprobă adresa de rechemare din concediu;
 - d. Aprobă cererea CO.
- (4) **Inspectorul școlar general adjunct** are următoarele responsabilități:
 - a. Avizează adresa prin care compartimentul *management instituțional* solicită programarea CO/revizuirea programării CO;
- (5) **Directorul** are următoarele responsabilități:
 - a. Depune cererea de programare a efectuării concediului de odihnă (Anexa 1), în primele două luni de la începerea anului școlar, la solicitarea ISJ Bacău;
 - b. Completează cererea CO în vederea efectuării acestuia, conform programării. Cererea de concediu 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 se depune la ISJ (Anexa 2);
 - c. Întocmește cererea de reprogramare a CO, în condițiile legii;



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.: 2

- d. Revine la locul de muncă conform adresei de rechemare la serviciu;
e. Revine la serviciu în ziua lucrătoare următoare ultimei zile de CO.

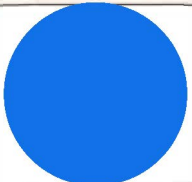
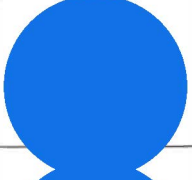
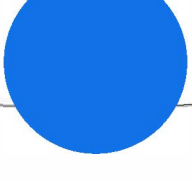
Etapă	Răspunde	Termen
1	2	3
Elaborează calendarul procesului de programare a CO	Inspectorii de management instituțional	09.10.2025
Inițiază procesul de programare CO prin transmiterea către unitățile școlare a solicitării programării CO, precum și cu numărul de zile de concediu la care au dreptul	Inspectorii de management instituțional	10.10.2025
Realizează programarea/reprogramarea CO	Directorii unităților de învățământ	15.10.2025
Transmite, centralizat, programarea CO către Inspectoratul Școlar Județean Bacău	Directorii unităților de învățământ	17.10.2025
Centralizează programarea CO transmise de directorii unităților de învățământ	Inspectorii de management instituțional	20.10.2025
Întocmește situația privind concediul de odihnă neefectuat într-un an	Inspectorii de management instituțional	20.10.2025
Aprobă programarea CO	Inspectorul școlar general	20.10.2025
Monitorizează efectuarea concediului de odihnă	Inspectorii de management instituțional	
Întocmește adresa de rechemare din concediu	Inspectorii de management instituțional	



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.: 2

Aprobă cererile CO	Inspector școlar general	
Arhivează programarea/ reprogramarea CO, cererile CO, adresele de rechemare din concediu	Inspectorii de management instituțional	

9. Formular de evidență modificări - procedura este supusă permanent monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului compartimentului, în cadrul căruia s-a elaborat procedura.

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
1	2	3	4	5	7	8
1	1	12.10.2023	1	12.10.2023	Actualizare legislație, responsabili, termene, anexe	
2	2	25.09.2024	2	25.09.2024	Actualizare legislație, responsabili, termene, anexe	
3	3	02.10.2025	3	02.10.2025	Actualizare legislație, responsabili, termene, anexe	



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.: 2

10. Formular de analiză procedură

N. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Numele și prenumele conducător de compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Avizare	Comisia de monitorizare SCIM	Misăilă Lavinia						

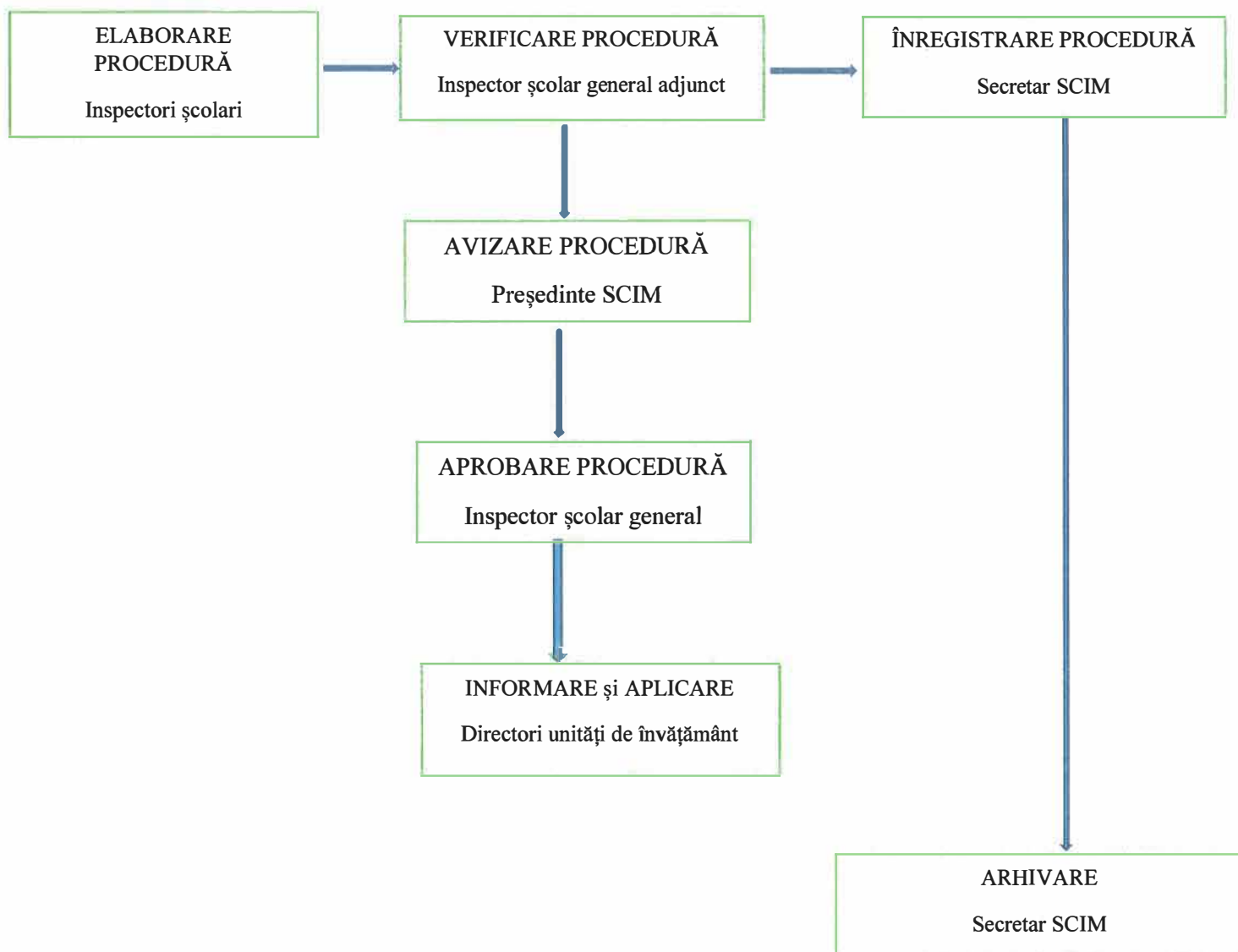
11. Formular de distribuire procedură

	Scopul difuzării	Exemplar	Compartimentul	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnăt ua
0	1	2	3	4	5		
1	Aprobare	1		ISG	Egarmin Ana Maria		
2	Verificare/ Avizare	2	Comisia de monitorizare SCIM	ISGA Președinte SCIM	Misăilă Lavinia		
3	Informare și aplicare	3	Unități de învățământ	Directori			Trans misă online
4	Înregistrare	3	Secretariat SCIM	Inspector școlar	Corlade Ecaterina-Iulia	29.09.2025	
5	Arhivare	3	Secretariat SCIM	Secretar SCIM	Corlade Ecaterina-Iulia	09.10.2025	



COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.: 2

12. Diagrama de proces





**INSPECTORATUL
Ș C O L A R
J U D E Ţ E A N
B A C Ă U**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.: 2

13. Anexe

Anexa nr. 1 – Model cerere programare concediu de odihnă

Anexa nr. 2 – Model cerere aprobare efectuare concediu de odihnă



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I Nr. de ex.: 1
		Revizia: 3 Nr. de ex.: 3
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.: 2

Unitatea de învățământ:
Nr. de înregistrare:

Anexa 1

Doamnă Inspector școlar general,

Subsemnata/Subsemnatul, _____, director
la _____, vă rog să-mi aprobați
programarea concediului de odihnă pentru anul școlar 2025-2026.

Menționez că, la data depunerii cererii, mai beneficiaz de un număr de _____ zile de concediu de
odihnă, restante din anul școlar 2024-2025.

	Nr. zile de vacanță	Programare concediu De la data de până la data	Nr. zile de concediu	Observații
Vacanță interval I 27.10.2025-31.10.2025	5 zile			
Vacanță interval II 22.12.2025-31.12.2025 01.01.2026-07.01.2026	6 zile			25, 26.12.2025 zile libere legale
	1 zi			1,2,6,7.01.2026 zile libere legale
Vacanță interval III 23.02.2026-27.02.2026	5 zile			Vacanță stabilită prin CA al ISJ Bacău
Vacanță interval IV 06.04.2026-14.04.2026	4 zile			10,13 și 14.04.2026 – zile libere legale
Vacanță interval V 22.06.2026-31.08.2026	51 zile			
Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar 2025-2026				
Număr zile de concediu de odihnă restant (anul școlar 2024– 2025)				

Anexez prezentei cereri un extras din programul EduSal cu privire la numărul de zile de concediu de odihnă
neefectuat în anul școlar 2024-2025.

Data,

Semnătura,

Str. Oituz, nr. 24, Bacău
600266, Bacău
Tel: +40 (0)754033700
Fax: +40 (0)234 571038
office@e-isjbacau.ro
www.isjbacau.ro



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COMPARTIMENT MANAGEMENT	Procedură operațională privind programarea și efectuarea concediului de odihnă de către directorii din unitățile de învățământ din județul Bacău, pentru anul școlar 2025-2026	Ediția: I
		Nr. de ex.: 1
	Cod PO-MM-MI-93/29.09.2025	Revizia: 3
		Nr. de ex.: 3
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.: 2

Se aprobă,

Anexa 2

Inspector școlar general,

prof. Ana-Maria EGARMIN

Doamnă Inspector școlar general,

Subsemnata/Subsemnatul, _____, director la
_____, vă rog să-
mi aprobați efectuarea a _____ zile din concediului de odihnă pentru anul școlar 2025-2026, în perioada _____.

Menționez că, în această perioadă, atribuțiile funcției de director vor fi preluate de directorul adjunct/un
membru al CA, în conformitate cu Decizia nr. _____ din _____ de delegare a atribuțiilor, anexată prezentei cereri.

Data,

Semnătura,