



Cod: _____	Ediția: 1, Revizia: 5
Nr. <u>10.759/21.10.2025</u>	Nr. exemplare: 1
	Pagini: 8

Numele activității (Procedura operațională): Evaluarea activității manageriale a directorilor și a directorilor adjuncți

Data intrării în vigoare: 21.10.2025

1. Elemente privind responsabilii privind elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Marc Simona-Ioana	IȘMI	21.10.2025	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	21.10.2025	
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	21.10.2025	
Elaborare	Mic Valeria-Alexandrina	IȘMI	21.10.2025	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	21.10.2025	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	21.10.2025	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	21.10.2025	

2. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compar-timent	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Management	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	21.10.2025	
IOA	1	DC	Filip Dan-Andrei	IȘGA	21.10.2025	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	21.10.2025	
IOA	1	DM	Muntean Ioan	IȘGA	21.10.2025	
IOA	1	Juridic	Pop-Rohian Andrada-Cezara	Consilier juridic	21.10.2025	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana-Elena	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DC	Pîrvu Maria-Gabriela	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	21.10.2025	
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	21.10.2025	
IOA	1	DM	Marcu Simona-Ioana	IȘ	21.10.2025	
IOA	1	DM	Mic Valeria-Alexandrina	IȘ	21.10.2025	

IOA	1	DM	Mureșan Mihai	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Popan Mihaela	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Chindriș Vasile	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Grama Terezia-Ildiko	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Petky Iuliu	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Coț Laura	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Rogoz Carmen	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IȘ	21.10.2025
IOA	1	DC	Miculaiciuc Angelica-Veronica	IȘ	21.10.2025
IOA	1	CTA	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	21.10.2025
IOA	1	CTA	Ianoș Camelia	Informatician	21.10.2025
IOA Arhivare	1	CSA	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	21.10.2025
IOA Arhivare	1	CSA	Todorca Ioana-Maria	Secretar	21.10.2025
IOA	1	Management UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	21.10.2025

3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (în continuare **LIP**)
- OME nr. 6072/2023 privind aplicarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare
- OMEN nr. 3623/2017, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea nr. 102/2005, privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, *republicată*
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, *republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- HG nr. 1534/2008, pentru aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, *cu modificările și completările ulterioare*
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, *cu modificările și completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- OSGGR nr. 1054/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice
- OMEC nr. 4135/2020, privind aprobarea Instrucțiunii privind crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățarea on-line

4. Descrierea activității

Definiții și abrevieri

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

UPJ – unitate/unități de învățământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică

IȘ/G/A – inspector școlar /general /adjunct

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean Maramureș

D/DA – director /adjunct

CA – consiliul de administrație

IOA – Informare/Operare/Aplicare

PO – procedură operațională

IȘMI – Inspectori Școlari pentru Management Instituțional

DM/C – Domeniul Management/Curriculum și Inspecție Școlară

CSA – Compartimentul Secretariat-Arhivă-Relații cu publicul din ISJ

CTA – Compartimentul Tehnic-Administrativ din ISJ

APL/APJ – autorități publice locale/județene

site – <https://www.isjmm.ro>, butonul Management

forum ISJ - <http://www.isjmmforum.ro/>

WA /Manageri – grupul WhatsApp /al managerilor de UPJ din județ

Classroom-ul ISJ : Unități de învățământ – Classroom organizat de ISJ pe Drive-ul ISJ, unde UPJ au conturi și pe care vor depune documentele solicitate de ISJ, pe teme distincte

Classroom-ul ISJ : Inspectori școlari – Classroom organizat de ISJ pe Drive-ul ISJ, unde IȘ au conturi și pe care vor depune documentele solicitate de ISJ, pe teme distincte

PV – procese-verbale

SCE – Sub/Comisia de Evaluare a activității manageriale

CC – Comisia de Contestații

Preambul

- Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează de către ISJ.
- Pe baza fișelor-cadru aprobate de MEC, ISJ elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru D&DA din UPJ și, cu aprobarea CA al ISJ, pot introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul UPJ (nivel de învățământ, filieră, învățământ special, alternative educaționale).
- Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este mai mare de 90 de zile calendaristice.

- Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an școlar, **mai multe/diferite funcții de conducere** la nivelul unei UPJ sau la mai multe UPJ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfășurată în fiecare dintre funcțiile respective și pentru fiecare UPJ în parte și se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcțiile de conducere respective, **de către SCE**. Punctajul final se stabilește ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obținute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

$$P = \frac{f_1 \times p_1 + f_2 \times p_2 + \dots + f_n \times p_n}{f_1 + f_2 + \dots + f_n},$$

unde $f_1, f_2, \dots, f_n$ reprezintă perioadele de exercitare a funcției de conducere (exprimate în zile calendaristice), iar $p_1, p_2, \dots, p_n$ reprezintă punctajele corespunzătoare acestor perioade.

- Media de mai sus a punctajelor D&DA aflați în această situație, se calculează de către CE desemnată la nivelul ISJ care acordă media ca urmare a punctajului atribuit pe perioada evaluată ca D&DA și a punctajului/punctajelor acordate pentru deținerea **unei alte funcții de conducere**, după solicitarea făcută în acest sens către instituțiile care aveau în sarcină să-i acorde punctajele pentru activitatea din celelalte perioade. **Dacă în cursul anului școlar MEC va decide o altă procedură în acest sens, ISJ o va pune în aplicare cu prioritate, prin actualizarea prezentei PO sau printr-o adresă a ISJ.**
- Pentru activitatea de evaluare, IȘMI predă secretarilor CE desfășurate de către D&DA, **lista D&DA numiți pe perioada anului școlar de evaluat**. Secretarii CE a D&DA **se vor asigura că transmit membrilor CE datele corecte ale persoanelor și ale perioadelor cât au fost numiți în funcții de conducere**, în vederea primirii corecte a punctajelor de la membrii CE. **După evaluare, membrii SCE trimit secretarilor punctajele autoevaluării și a evaluării completate în format electronic secretarilor.** După semnarea tuturor documentelor rezultate în urma evaluării activității manageriale, secretarii CE transmit punctajele și calificativele și răspund de transmiterea acestora **tuturor D&DA care au ocupat funcții de conducere în anul școlar de evaluat.**
- Dacă în perioada evaluării, SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată și are obligația** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor, prin adresă scrisă trimisă persoanei în cauză.

Organizarea evaluării. Evaluarea

- ISJ, prin informaticienii din ISJ, va crea conturi @isjmm.ro pentru fiecare UPJ. Credențialele (user și parolă) vor fi distribuite UPJ prin intermediul informaticienilor din ISJ.
- D&DA vor posta materialele specifice evaluării activității manageriale pe acest **Classroom ISJ : Unități de învățământ**, de unde vor fi preluate de către IȘ evaluatori în vederea evaluării activității manageriale.
- Evaluarea activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ este realizată de către o CE, organizată pe SCE, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a IȘG, în următoarea componență:
 - (a) președinte – IȘGA/IȘ;
 - (b) 4 membri în fiecare SCE – IȘMI, IȘ pentru managementul resurselor umane, IȘ;
 - (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile CE, dar nu se implică în evaluarea candidaților – personal din aparatul propriu al ISJ.

— Numărul SCE se stabilește de către ISJ, în funcție de numărul D&DA evaluați.

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează în următoarele etape:
 - a) **Autoevaluarea activității manageriale** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fișei de (auto)evaluare și elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare. **Raportul argumentativ (1 exemplar) și Fișa de (auto)evaluare (2 exemplare), în format letric** se depun la ISJ, **semnate**. Dovezile scanate pentru raportul argumentat se vor posta de către D&DA pe **Classroom ISJ : Unități de învățământ**.

Rezumatul documentelor de transmis către ISJ (NU dosar):

Documentul	Format letric
Raportul argumentativ	1 exemplar original, semnat
Fișa de (auto)evaluare	2 exemplare originale, semnate

D/DA nu vor prezenta în format letric niciun alt document decât cele menționate!!!

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează **conform unui calendar** de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă realizându-se consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ și D-UPJ în cazul evaluării DA și se elaborează un raport de etapă. Pentru data stabilită de către SCE pentru consultări, D are obligația de a informa APL/APJ de participarea la aceste consultări, dacă doresc să fie prezenți. În această etapă **se poate aplica** și un chestionar persoanelor menționate, care nu este obligatoriu a fi completat; tuturor persoanelor doritoare, din cele menționate, li se pune la dispoziție un exemplar spre completare. După completare, SCE prezintă colectează doar chestionarele completate și asumate prin semnătură.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de D&DA din UPJ este realizată de SCE pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. SCE stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. **Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu Fișele de (auto)evaluare completate și semnate de către toți membrii SCE, sunt înaintate spre aprobare ISG.**

d) În procesul de evaluare **vor fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe** din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al MEC, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din Fișa postului.

- Persoanele care au ocupat o funcție de conducere la nivelul UPJ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută mai sus și care, la data evaluării, nu mai dețin această funcție, sunt anunțate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ (prin secretarul CE) cu privire la demararea procedurii de evaluare a activității manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcția de conducere respectivă.
- Persoanele aflate în situația prevăzută mai sus, vor solicita UPJ la care au ocupat funcția de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activității manageriale, scanări ale originalelor documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în Fișa de (auto)evaluare și elaborării Raportului argumentativ. UPJ au obligația – **în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii** – a scanării originalelor, **după documentele solicitate și încărcarea lor pe Classroom ISJ : Unități de învățământ**. Termenul de evaluare inițială și de comunicare a rezultatului va începe să curgă după termenul stabilit în adresă pentru încărcarea documentelor lipsă/incomplete/neconforme.
- Pentru persoanele care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar de stat sau care se află în situația prevăzută mai sus **și care nu depun Raportul argumentativ și Fișa de (auto)evaluare, în format letric, la registratura ISJ, UPJ au obligația de a scana documentele și a le încărca pe Classroom ISJ : Unități de învățământ, evaluarea realizându-se pe baza documentelor și a informațiilor rezultate din această platformă, cât și din consultări în cadrul evaluării de etapă și/sau a altor documente existente în ISJ**. În urma unei inspecții școlare sau a unui control derulat într-o UPJ, care are legătură cu activitatea managerială, ISJ coordonator care a realizat inspecția/controlul, va depune o scanare a documentului rezultat (raport scris, notă de control etc.) pe **Classroom ISJ : Inspectori școlari**.
- **În situații speciale**, evaluarea de etapă se **poate** face prin intermediul chestionarului on-line, structurat conform anexei la prezenta procedură. Numele și prenumele, precum și e-mailul celui care completează chestionarul sunt colectate doar în scopul evaluării activității manageriale ale celor pentru care se completează. În toate cazurile menționate sau nemenționate aici, activitatea D/DA aflați în situație, se evaluează prin punctaj și calificativ de către SCE.
- Scanările originalelor după toate rapoartele scrise, notele de control etc. din *Registrul de inspecții existent la nivelul UPJ* care fac referire la adresa activității manageriale a celui evaluat, pe perioada anului școlar când a îndeplinit funcția de conducere se depun pe **Classroom ISJ : Inspectori școlari, de către ISJ care au realizat controlul/inspecția/verificarea**.
- Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea calificativului anual, astfel:
 - a) 85 – 100 puncte: calificativul “foarte bine”;
 - b) 70 - 84,99 puncte: calificativul “bine”;
 - c) 60-69,99 puncte: calificativul “satisfăcător”, situație în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
 - d) sub 60 puncte: calificativul “nesatisfăcător”.

- În situația acordării la evaluarea anuală a calificativului “*nesatisfăcător*” unui D/DA, acesta este eliberat din funcție și îi încetează de drept contractul de management educațional încheiat cu IȘG, dacă acesta a fost încheiat.
- Persoana care a primit calificativul anual “*nesatisfăcător*” nu va fi numită prin detașare în interesul învățământului în funcția de D/DA.
- ISJ, prin CSA, transmite D&DA adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfășurată în anul școlar precedent, însoțite de un exemplar al Fișei de (auto)evaluare, după pregătirea lor de către secretarii CE. **Înainte de comunicare, secretarii CE vor scana comunicatele și le vor preda scanate către IȘMI.**
- **În cazul UPJ particular, evaluarea anuală a D&DA se realizează de către o comisie numită de conducerea persoanei juridice fondatoare, constituită din trei membri, dintre care unul are calitatea de președinte, un reprezentant al ISJ și 1 (un) secretar care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților. Reprezentantul ISJ este IȘ de zonă, responsabil din punct de vedere teritorial de UPJ particulară în cauză.**
- Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea punctajului și a calificativului pe perioada/perioadele cât a ocupat aceste funcții, conform legislației în vigoare.

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

- Eventualele contestații se adresează, în scris, CA al ISJ, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, **însoțite de Fișele de (auto)evaluare primite, în vederea completării punctajului de la reevaluarea dosarului în urma contestației.** În cazul în care persoana care depune contestație nu depune Fișa de (auto)evaluare primită, i se va preda o copie după Fișa de (auto)evaluare semnată, rămasă în ISJ, care va cuprinde și punctajele la contestație, după reevaluare, cu semnăturile originale ale celor care au realizat reevaluarea.
- CC, numită prin decizia IȘG, este formată din 3 IȘ, alții decât cei nominalizați în CE, iar unul dintre aceștia este președinte, la care se adaugă 1 (un) secretar.
- CC din ISJ consultă documentele încărcate pe **Classroom ISJ : Unități de învățământ** și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare, o copie a acesteia fiind atașată adresei de comunicare a rezultatului reevaluării.
- Punctajul final și calificativul după reevaluare, sunt supuse aprobării CA al ISJ, în prezența D/DA evaluat, și se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. Comunicarea scrisă a datei și a orei de derulare a ședinței CA în care se supune aprobării punctajul final și calificativul al contestatarului se face în scris de către secretarul CA al ISJ și se transmite de către acesta contestatarului în timp util pentru a putea fi prezent la ședința CA al ISJ, dacă acesta dorește să participe. **În situația în care situația specială o impune, ședința CA al ISJ se va putea derula și în regim on-line, caz în care se va stabili un program de participare, invitația (link-ul) fiindu-i trimisă prin e-mail sau WA persoanei aflate în situație, cu câteva minute înainte de discutarea cazului pe speță. Informaticienii din ISJ vor răspunde de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ.**
- Hotărârea CA al ISJ este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004.
- În cazul UPJ particular, eventualele contestații se adresează, în scris, CA al UPJ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La ședința CA al UPJ particular în care se analizează contestațiile participă un reprezentant al ISJ, altul decât cel care a făcut parte din CE, și D/DA evaluat. **Reprezentantul ISJ în acest caz este un alt IȘ desemnat de către conducerea ISJ.**
- Hotărârea CA al UPJ particular este definitivă și poate fi atacată numai la instanța de contencios administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004.
- Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia Fișei de (auto)evaluare, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data Hotărârii CA.

Dispoziții finale

- La începutul fiecărui an școlar, ISJ publică pe site-ul propriu și pe forumul ISJ informația din care să reiasă ISJ responsabili teritorial/de zonă pentru fiecare UPJ.
- MEC și ISJ pot dispune evaluarea activității manageriale a persoanelor care ocupă funcții de conducere în UPJ și pe parcursul anului școlar, evaluare care se finalizează prin acordarea unui calificativ pentru perioada evaluată, fără a fi necesară parcurgerea etapelor din prezenta metodologie.

Prin procedura de evaluare, ISJ stabilește calendarul evaluării anuale a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ, precum și instrumentele de evaluare (fișe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei. **Chestionarul anexă la prezenta procedură se va completa DOAR în format GoogleForms, în situații speciale, de către cei interesați a-l completa și va putea fi accesat prin intermediul unui link ce va fi comunicat doar pe forumul ISJ și pe WA Manageri. Formularul on-line (chestionarul) va putea fi accesat de mai multe ori de pe un același cont Gmail, pentru mai mulți D sau DA care au ocupat funcția din UPJ.**

D-UPJ în funcție are obligația de serviciu de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format on-line, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcții de conducere în UPJ în anul școlar de evaluat, în situația în care ISJ decide aplicarea chestionarului în format on-line.

- CE a activității manageriale a D&DA consultă toți IȘGA ai ISJ înaintea acordării punctajelor.
- Documentele care stau la baza evaluării activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se vor afișa la sediul și pe site-ul ISJ/Management:
 - a) Metodologia privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ;
 - b) Fișele de (auto)evaluare;
 - c) Procedura/procedurile de evaluare anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ elaborată/elaborate de ISJ.
- La finalul activității, secretarii CE vor preda rezultatele finale (electronice, editabile) unui IȘMI, în vederea elaborării unor eventuale duplicate, solicitate de persoanele aflate în situația de pierdere a documentelor transmise.
- Consilierul juridic al ISJ oferă consultanță membrilor CE/CC, în vederea certificării legalității celor consemnate în documentele finale.

5. Responsabili și răspunderi în derularea activității

- a) Președintele CE – răspunde de toate activitățile CE, de alcătuirea SCE și de toate activitățile acestora, de realizarea și respectarea calendarului evaluării, de întocmirea unei planificări a vizitelor în școli, precum și de înaintarea listelor cu punctajele obținute contestate în urma evaluării spre CA al ISJ în vederea validării
- b) IȘMI – transmite secretarilor CE lista D&DA numiți pe perioada anului școlar de evaluat
- c) Secretarul CE – răspunde de predarea listei D&DA și a perioadelor ocupate în funcții de conducere către membrii evaluatori ai SCE, întocmirea PV de predare-primire de la SCE, de centralizarea listelor cu punctaje primite de la membrii SCE și de întocmirea unei liste finale, elaborează adresele finale către toți D&DA care trebuiau evaluați și le transmit prin CSA, răspunde de întocmirea situațiilor prevăzute de metodologie
- d) Un membru al CE, de regulă IȘMI – răspunde de înregistrarea dosarelor D&DA la acest DM
- e) Un membru al CE – răspunde de predarea documentelor de interes public către informaticienii din ISJ, care le încarcă electronic pe site-ul ISJ/Management
- f) Fiecare SCE – răspunde de verificarea pieselor din dosarele candidaților, de evaluarea cu obiectivitate a activității manageriale conform dosarelor candidaților, repartizate spre evaluare, de întocmirea tuturor rapoartelor precizate în prezenta procedură și de instrumentarea lor corectă; dacă SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată și are obligația** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.
- g) Consilierul juridic al ISJ – răspunde de oferirea consultanței membrilor CE, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
- h) D-UPJ – are obligația de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format on-line, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcții de

conducere în UPJ în anul școlar de evaluat; are obligația de a încărca documentele D în funcție și ale D și DA care au ocupat funcții în UPJ înaintea sa, în timpul anului școlar, pe **Classroom ISJ** :

Unități de învățământ

- i) Informaticienii din ISJ – răspund de transmiterea invitației/link-ului către persoana care a depus contestație, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestației acesteia în CA al ISJ
- j) CSA – răspunde de arhivarea tuturor documentelor CE/CC și a dosarelor D&DA și de transmiterea adreselor către D&DA
- k) IȘ – au obligația de a încărca Rapoarte scrise, Note de control etc. efectuate în UPJ pe **Classroom ISJ : Inspectori școlari**

6. Formular de analiză a procedurii

Exprimarea punctului de vedere ca urmare a consultării domeniilor/compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii:

Denumire Domeniu/Compartiment implicat	Aviz favorabil Dată și semnătură conducător domeniu/compartiment	Aviz nefavorabil Precizarea explicită a observațiilor
DM, IȘGA Muntean Ioan	21.10.2025 Da	

7. Anexe

- Anexa 01 – Fișa de (auto)evaluare director, 2025-2026
- Anexa 02 – Fișa de (auto)evaluare director adjunct, 2025-2026
- Anexa 03 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș, 2025-2026
- Anexa 04 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență Maramureș, 2025-2026
- Anexa 05 – Fișa de (auto)evaluare a directorului de Palat al Copiilor/Club al Copiilor, 2025-2026
- Anexa 06 – Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2025-2026
- Anexa 07 – Model DECIZIE privind numirea/actualizarea Comisiei de evaluare a activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2025-2026
- Anexa 08 – Model Înștiințare persoană care a ocupat funcții de conducere în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Maramureș, pentru anul școlar 2025-2026
- Anexa 09 – Model RAPORT DE ETAPĂ, realizat în etapa primară în cadrul activității de evaluare a activității manageriale
- Anexa 10 – Model RAPORT JUSTIFICATIV, privind stabilirea punctajelor și a calificativelor aferente
- Anexa 11 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IȘG (pentru persoanele care au depus dosar în vederea evaluării)
- Anexa 12 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IȘG (pentru persoanele care nu au depus dosar în vederea evaluării)
- Anexa 13 – Model Înștiințare privind stabilirea locului, a datei și orei când se va discuta contestația
- Anexa 14 – Model DECIZIE privind numirea Comisiei de contestații privind evaluarea activității manageriale a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat preuniversitare din județul Maramureș, pentru anul școlar 2025-2026
- Anexa 15 – Model Comunicare privind acordarea calificativului final (după soluționarea contestației)
- Anexa 16 – Chestionar (se poate utiliza și în varianta on-line)