Cod:	**Ediția: 1, Revizia: 6**
Nr. 11.863/21.10.2026	Nr. exemplare: 1
	Pagini: 9

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

Data intrării în vigoare: 21.10.2026

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

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Marcu Simona-Ioana	IȘMI	21.10.2026	[redacted]
Elaborare	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘMI	21.10.2026	
Elaborare	Mic Valeria-Alexandrina	IȘMI	21.10.2026	
Elaborare	Baias Mândița	IȘMI	21.10.2026	
Verificare	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	21.10.2026	
Verificare	Hitter Annamaria	IȘGA	21.10.2026	
Verificare	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	21.10.2026	
Avizare	Muntean Ioan	P-SCIM	21.10.2026	
Aprobare	Muntean Ioan	IȘG		

2. **Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/ Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Management	Muntean Ioan	IȘG	21.10.2026	[redacted]
IOA	1	DM	Pop Mihai-Cosmin	IȘGA	21.10.2026	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	21.10.2026	
IOA	1	DE	Tecar Rodica-Lia	Contabil șef	21.10.2026	
IOA	1	Juridic	Călin Loredana-Gina	Consilier juridic	21.10.2026	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana-Elena	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Coza Ancuța-Ioana	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Chisacof Monica-Judit	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Ulici Carmen-Maria	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Pîrvu Gabriela-Maria	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Coroiu Mircea-Dumitru	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Baias Mândița	IȘ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Mic Valeria-	IȘ	21.10.	

			Alexandrina		2026	
IOA	1	DM	Marcu Simona-Ioana	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Mureşan Mihai-Călin	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Bonaţ Ioan-Gheorghe	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Popan Mihaela	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DM	Sălăgean Gabriela-Laura	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Ţiudic Adelin-Petru	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Fănăţan Maria	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Grama Terezia-Ildiko	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Petky Iuliu	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Conţ Laura	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Rogoz Carmen-Dorina	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	DP	Grijac Ana-Alina	IŞ	21.10.2026	
IOA	1	CIN	Dancu-Cherecheş Liliana-Gretta	Informa-tician	21.10.2026	
IOA	1	CIN	Ianoş Camelia-Livia	Informa-tician	21.10.2026	
IOA Arhivare	1	CSA	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	21.10.2026	
IOA Arhivare	1	CSA	Pop Alina-Mariana	Secretar	21.10.2026	
IOA	1	Mana-gement UPJ	Site	D & DA care au ocupat funcţia în a.c.	21.10.2026	

3. Documente de referinţă aplicabile activităţii

- Constituţia României
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, *cu modificările şi completările ulterioare* (în continuare ***LIP***)
- OME nr. 6072/2023 privind aplicarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, *cu modificările şi completările ulterioare*
- OMEC nr. 3934/2026, pentru aprobarea Profilului profesional al managerului şcolar

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MARAMUREŞ

- OMEC nr. 4155/2026, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi desfăşurarea concursului pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, *rectificată*
- OMEC pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar
- OMEN nr. 3623/2017, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de directorii şi directorii adjuncţi din unităţile de învăţământ preuniversitar
- Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, *cu modificările şi completările ulterioare*
- Legea nr. 102/2005, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, *republicată*
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, *republicată, cu modificările şi completările ulterioare*
- HG nr. 1534/2008, pentru aprobarea Standardelor de referinţă şi a indicatorilor de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar
- Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, *cu modificările şi completările ulterioare*
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, *cu modificările şi completările ulterioare*
- OSGGR nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice
- OSGGR nr. 1054/2019, pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea şi supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entităţile publice
- OMEC nr. 4135/2020, privind aprobarea Instrucţiunii privind crearea şi/sau întărirea capacităţii sistemului de învăţământ preuniversitar prin învăţarea online

4. Descrierea activităţii

Definiţii şi abrevieri

MEC – Ministerul Educaţiei şi Cercetării
UPJ – unitate/unităţi de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică
IŞ/G/A – inspector şcolar /general /adjunct
ISJ – Inspectoratul Şcolar Judeţean Maramureş
D/DA – director /adjunct
CA – consiliul de administraţie
IOA – Informare/Operare/Aplicare
PO – procedură operaţională
IŞMI – Inspectori Şcolari pentru Management Instituţional
DM/DC/DE – Domeniul Management/Curriculum/Economic-Administrativ
CSA – Compartimentul Secretariat-Arhivă-Relaţii cu publicul din ISJ
APL/APJ – autorităţi publice locale/judeţene
site – https://www.isjmm.ro, butonul Management
forum ISJ - http://www.isjmmforum.ro/
WA /Manageri – grupul WhatsApp /al managerilor de UPJ din judeţ
Classroom-ul ISJ : Unităţi de învăţământ – Classroom organizat de ISJ pe Drive-ul ISJ, unde UPJ au conturi şi pe care vor depune documentele solicitate de ISJ, pe teme distincte
Classroom-ul ISJ : Inspectori şcolari – Classroom organizat de ISJ pe Drive-ul ISJ, unde IŞ au conturi şi pe care vor depune documentele solicitate de ISJ, pe teme distincte
PV – procese-verbale
SCE – Sub/Comisia de Evaluare a activităţii manageriale
CC – Comisia de Contestaţii

Preambul

(1). Evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ se realizează de către ISJ.
(2). Pe baza fişelor-cadru aprobate de MEC, ISJ elaborează/revizuieşte la începutul anului şcolar Fişa de auto/evaluare pentru D&DA din UPJ şi, cu aprobarea CA al ISJ, pot introduce noi criterii de

ROMANIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN MARAMUREŞ

performanţă, punctajele din Fişa de auto/evaluare fiind realocate în funcţie de specificul UPJ (nivel de învăţământ, filieră, învăţământ special, alternative educaţionale).

(3). Evaluarea se declanşează prin autoevaluare şi se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcţiei de conducere. Pentru evaluarea activităţii manageriale, perioada minimă de ocupare a funcţiei de conducere este mai mare de 90 de zile calendaristice.

(4). Dacă o persoană a ocupat, pe parcursul unui an şcolar, **mai multe/diferite funcţii de conducere** la nivelul unei UPJ sau la mai multe UPJ, evaluarea se realizează distinct pentru activitatea managerială desfăşurată în fiecare dintre funcţiile respective şi pentru fiecare UPJ în parte şi se finalizează cu acordarea unui punctaj distinct pentru fiecare dintre perioadele în care a ocupat funcţiile de conducere respective, **de către SCE**. Punctajul final se stabileşte ca medie ponderată cu două zecimale fără rotunjire a punctajelor obţinute pentru fiecare activitate evaluată, conform formulei:

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

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

(5). Media de mai sus a punctajelor D&DA aflaţi în această situaţie, se calculează de către CE desemnată la nivelul ISJ care acordă media ca urmare a punctajului atribuit pe perioada evaluată ca D&DA şi a punctajului/punctajelor acordate pentru deţinerea **unei alte funcţii de conducere**, după solicitarea făcută în acest sens către instituţiile care aveau în sarcină să-i acorde punctajele pentru activitatea din celelalte perioade. **Dacă în cursul anului şcolar 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.**

(6). Pentru activitatea de evaluare, IŞMI predă secretarilor CE desfăşurate de către D&DA, **lista D&DA numiţi pe perioada anului şcolar de evaluat**. Secretarii CE a D&DA **se vor asigura că transmit** membrilor CE **datele corecte ale persoanelor şi ale perioadelor cât au fost numite în funcţii de conducere,** în vederea primirii corecte a punctajelor de la membrii CE. **După evaluare, membrii SCE trimit secretarilor punctajele autoevaluării şi a evaluării completate în format electronic secretarilor.** După semnarea tuturor documentelor rezultate în urma evaluării activităţii manageriale, secretarii CE transmit punctajele şi calificativele şi răspund de transmiterea acestora **tuturor D&DA care au ocupat funcţii de conducere în anul şcolar de evaluat**.

(7). Dacă în perioada evaluării, SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată şi are obligaţia** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor, prin adresă scrisă trimisă persoanei în cauză.

Organizarea evaluării. Evaluarea

(8). ISJ, prin informaticienii din ISJ, va crea conturi **@isjmm.ro** pentru fiecare UPJ. Credenţialele (user şi parolă) vor fi distribuite UPJ prin intermediul informaticienilor din ISJ.

(9). D&DA vor posta materialele specifice evaluării activităţii manageriale pe acest **Classroom ISJ : Unităţi de învăţământ**, de unde vor fi preluate de către IŞ evaluatori în vederea evaluării activităţii manageriale.

(10). Evaluarea activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ este realizată de către o CE, organizată pe SCE, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a IŞG, în următoarea componenţă:
(a) preşedinte – IŞGA/IŞ;
(b) 4 membri în fiecare SCE – IŞMI, IŞ;
(c) 1-2 secretari, care asistă la activităţile CE, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor – personal din aparatul propriu al ISJ.

(11). Numărul SCE se stabileşte de către ISJ, în funcţie de numărul D&DA evaluaţi.

(12). Evaluarea activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ se realizează în următoarele etape:
a) ***Autoevaluarea activităţii manageriale*** este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcţie de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, doar prin completarea Fişei de auto/evaluare şi elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica Autoevaluare din Fişa de auto/evaluare. **Raportul argumentativ (1 exemplar)** şi **Fişa 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 : Unităţi de învăţământ.**

Rezumatul documentelor de transmis către ISJ (**NU dosar**):

Documentul	***Format letric***
Raportul argumentativ	1 exemplar, de regulă, original, semnat
Fişa de auto/evaluare	2 exemplare, de regulă, originale, semnate

D&DA nu au obligaţia de a prezenta în format letric niciun alt document decât cele menţionate!!!

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

c) ***Stabilirea punctajelor şi acordarea calificativului*** pentru activitatea managerială desfăşurată de D&DA din UPJ este realizată de SCE pe baza Fişelor de auto/evaluare, a Rapoartelor argumentative şi a Rapoartelor de etapă. SCE stabileşte punctajele şi calificativele aferente şi le consemnează într-un Raport justificativ. **Raportul de etapă şi Raportul justificativ, împreună cu Fişele de auto/evaluare completate şi semnate de către toţi membrii SCE, sunt înaintate spre aprobare IŞG.**

d) În procesul de evaluare **vor fi luate în considerare şi rezultate ale altor evaluări externe** din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecţie (inspecţie şcolară, evaluare instituţională, rapoarte ale Corpului de Control al MEC, note informative etc.), dacă acestea există şi sunt corelate cu atribuţiile din Fişa postului.

(13). Persoanele care au ocupat o funcţie de conducere la nivelul UPJ pe o perioadă mai mare decât perioada minimă prevăzută mai sus şi care, la data evaluării, nu mai deţin această funcţie, sunt anunţate în scris, la adresa de domiciliu, de către ISJ (prin secretarul CE) cu privire la demararea procedurii de evaluare a activităţii manageriale, pentru perioada în care au ocupat funcţia de conducere respectivă.

(14). Persoanele aflate în situaţia prevăzută mai sus, vor solicita UPJ la care au ocupat funcţia de conducere, pentru perioada pentru care se face evaluarea activităţii manageriale, scanări ale originalelor documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în Fişa de auto/evaluare şi elaborării Raportului argumentativ. UPJ au obligaţia – *în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii* – a scanării originalelor, **după documentele solicitate şi încărcarea lor pe Classroom ISJ : Unităţi de învăţământ.** Termenul de evaluare iniţială şi de comunicare a rezultatului va începe să curgă după termenul stabilit în adresă pentru încărcarea documentelor lipsă/incomplete/neconforme.

(15). Pentru persoanele care ocupă o funcţie de conducere în învăţământul preuniversitar de stat sau care se află în situaţia prevăzută mai sus **şi care nu depun Raportul argumentativ şi Fişa de auto/evaluare, în format letric, la registratura ISJ, UPJ au obligaţia de a scana documentele şi a le încărca pe Classroom ISJ : Unităţi de învăţământ, evaluarea realizându-se pe baza documentelor şi a informaţiilor rezultate din această platformă, cât şi din consultări în cadrul evaluării de etapă şi/sau a altor documente existente în ISJ.** În urma unei inspecţii şcolare sau a unui control derulat într-o UPJ, care are legătură cu activitatea managerială, IŞ coordonator care a realizat inspecţia/controlul, va depune o scanare a documentului rezultat (raport scris, notă de control etc.) pe **Classroom ISJ : Inspectori şcolari.**

(16). **În situaţii speciale (cu ar fi pandemii, supraaglomerarea sarcinilor IŞ etc.),** evaluarea de etapă se **poate** face prin intermediul chestionarului online, structurat conform anexei la prezenta procedură. Numele şi prenumele, precum şi e-mailul celui care completează chestionarul sunt colectate doar în scopul evaluării activităţii manageriale ale celor pentru care se completează. În toate cazurile menţionate sau nemenţionate aici, activitatea D/DA aflaţi în situaţie, se evaluează prin punctaj şi calificativ de către SCE.

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN

(17). Scanările originalelor după toate rapoartele scrise, notele de control etc. din *Registrul de inspecţii existent la nivelul UPJ* care fac referire la adresa activităţii manageriale a celui evaluat, pe perioada anului şcolar când a îndeplinit funcţia de conducere se depun pe **Classroom ISJ : Inspectori şcolari, de către IŞ care au realizat controlul/inspecţia/verificarea.**

(18). 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"*, situaţie în care va avea loc monitorizarea-reevaluarea la un interval de 3-6 luni;
d) sub 60 puncte: calificativul *„nesatisfăcător"*.

(19). În situaţia acordării la evaluarea anuală a calificativului *„nesatisfăcător"* unui D/DA, acesta este eliberat din funcţie şi îi încetează de drept contractul de management educaţional încheiat cu IŞG, dacă acesta a fost încheiat.

(20). Persoana care a primit calificativul anual *„nesatisfăcător"* nu va fi numită prin detaşare în interesul învăţământului în funcţia de D/DA.

(21). ISJ, prin CSA, transmite D&DA adresele de comunicare a calificativelor acordate pentru activitatea desfăşurată în anul şcolar precedent, însoţite de un exemplar al Fişei de auto/evaluare, după pregătirea lor de către secretarii CE. **Înainte de comunicare, secretarii CE vor scana comunicatele şi le vor preda scanate către IŞMI.**

(22). **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 preşedinte, un reprezentant al ISJ şi 1 (un) secretar care asistă la activităţile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaţilor.** ***Reprezentantul ISJ este IŞ de zonă, responsabil din punct de vedere teritorial de UPJ particulară în cauză.***

(23). Rezultatul evaluării se concretizează în acordarea punctajului şi a calificativului pe perioada/perioadele cât a ocupat aceste funcţii, conform legislaţiei în vigoare.

Depunerea şi rezolvarea contestaţiilor

(24). Eventualele contestaţii se adresează, în scris, CA al ISJ, în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării, **însoţite de Fişele de auto/evaluare primite, în vederea completării punctajului de la reevaluarea dosarului în urma contestaţiei.** În cazul în care persoana care depune contestaţie nu depune Fişa de auto/evaluare primită, i se va preda o copie după Fişa de auto/evaluare semnată, rămasă în ISJ, care va cuprinde şi punctajele la contestaţie, după reevaluare, cu semnăturile originale ale celor care au realizat reevaluarea.

(25). CC, numită prin decizia IŞG, este formată din 3 IŞ, alţii decât cei nominalizaţi în CE, iar unul dintre aceştia este preşedinte, la care se adaugă 1 (un) secretar.

(26). CC din ISJ consultă documentele încărcate pe **Classroom ISJ : Unităţi de învăţământ** şi reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fişa de auto/evaluare, o copie a acesteia fiind ataşată adresei de comunicare a rezultatului reevaluării.

(27). Punctajul final şi calificativul după reevaluare, sunt supuse aprobării CA al ISJ, în prezenţa D/DA evaluat, şi se comunică în scris contestatarului, însoţite de copia Fişei de auto/evaluare, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la data emiterii hotărârii. Comunicarea scrisă a datei şi a orei de derulare a şedinţei CA în care se supune aprobării punctajul final şi calificativul al contestatarului se face în scris de către secretarul CA al ISJ şi se transmite de către acesta contestatarului în timp util pentru a putea fi prezent la şedinţa CA al ISJ, dacă acesta doreşte să participe. **În situaţia în care situaţia specială o impune, şedinţa CA al ISJ se va putea derula şi în regim online, caz în care se va stabili un program de participare, invitaţia (link-ul) fiindu-i trimisă prin e-mail sau WA persoanei aflate în situaţie, cu câteva minute înainte de discutarea cazului pe speţă. Informaticienii din ISJ vor răspunde de transmiterea invitaţiei/link-ului către persoana care a depus contestaţie, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestaţiei acesteia în CA al ISJ.**

(28). Hotărârea CA al ISJ este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ, contestaţia reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004.

(29). În cazul UPJ particular, eventualele contestaţii se adresează, în scris, CA al UPJ particular, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor evaluării. La şedinţa CA al UPJ

particular în care se analizează contestaţiile participă un reprezentant al ISJ, altul decât cel care a făcut parte din CE, şi D/DA evaluat. *Reprezentantul ISJ în acest caz este un alt IŞ desemnat de către conducerea ISJ.*

(30). Hotărârea CA al UPJ particular este definitivă şi poate fi atacată numai la instanţa de contencios administrativ, contestaţia reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea nr. 554/2004.

(31). Punctajul final şi calificativul se comunică în scris contestatarului, însoţite de copia Fişei de auto/evaluare, în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la data Hotărârii CA.

Dispoziţii finale

(32). La începutul fiecărui an şcolar, ISJ publică pe site-ul propriu şi pe forumul ISJ informaţia din care să reiasă IŞ responsabili teritoriali/de zonă pentru fiecare UPJ.

(33). MEC şi ISJ pot dispune evaluarea activităţii manageriale a persoanelor care ocupă funcţii de conducere în UPJ şi pe parcursul anului şcolar, 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 stabileşte calendarul evaluării anuale a activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ, precum şi instrumentele de evaluare (fişe, chestionare, rapoarte tip etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei. **Chestionarul anexă la prezenta procedură se va completa DOAR în format GoogleForms, *în situaţii speciale*, de către cei interesaţi a-l completa şi va putea fi accesat prin intermediul unui link ce va fi comunicat doar pe forumul ISJ şi pe WA Manageri. Formularul online (chestionarul) va putea fi accesat de mai multe ori de pe un acelaşi cont *Gmail*, pentru mai mulţi D sau DA care au ocupat funcţia din UPJ.**
D-UPJ în funcţie are obligaţia de serviciu de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al UPJ, organizaţia sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcţii de conducere în UPJ în anul şcolar de evaluat, în situaţia în care ISJ decide aplicarea chestionarului în format online.

(34). CE a activităţii manageriale a D&DA consultă toţi IŞGA ai ISJ înaintea acordării punctajelor.

(35). Documentele care stau la baza evaluării activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ se vor afişa la sediul şi pe site-ul ISJ/Management:
a) Metodologia privind evaluarea anuală a activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ;
b) Fişele de auto/evaluare;
c) Procedura/procedurile de evaluare anuală a activităţii manageriale desfăşurate de D&DA din UPJ elaborată/elaborate de ISJ.

(36). **La finalul activităţii, secretarii CE vor preda rezultatele finale (electronice, editabile) unui IŞMI, în vederea elaborării unor eventuale duplicate, solicitate de persoanele aflate în situaţia de pierdere a documentelor transmise.**

(37). Consilierul juridic al ISJ oferă consultanţă membrilor CE/CC, în vederea certificării legalităţii celor consemnate în documentele finale.

5. Responsabili şi răspunderi în derularea activităţii

a) Preşedintele CE – răspunde de toate activităţile CE, de alcătuirea SCE şi de toate activităţile acestora, de realizarea şi respectarea calendarului evaluării, de întocmirea unei planificări a vizitelor în şcoli, precum şi de înaintarea listelor cu punctajele obţinute contestate în urma evaluării spre CA al ISJ în vederea validării
b) IŞMI – transmite secretarilor CE lista D&DA numiţi pe perioada anului şcolar de evaluat
c) Secretarul CE – răspunde de predarea listei D&DA şi a perioadelor ocupate în funcţii 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 şi de întocmirea unei liste finale, elaborează adresele finale către toţi D&DA care trebuiau evaluaţi şi le transmit prin CSA, răspunde de întocmirea situaţiilor prevăzute de metodologie
d) Un membru al CE, de regulă IŞMI – 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 candidaţilor, de evaluarea cu obiectivitate a activităţii manageriale conform dosarelor candidaţilor, repartizate spre evaluare, de întocmirea tuturor rapoartelor precizate în prezenta procedură şi de instrumentarea lor corectă; dacă SCE constată documente lipsă la dosar sau eronate, ca nume etc., aceasta **este abilitată şi are obligaţia** să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru reglarea problemelor.
g) Consilierul juridic al ISJ – răspunde de oferirea consultanţei membrilor CE, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
h) D-UPJ – are obligaţia de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al UPJ, organizaţia sindicală din UPJ, APL/APJ despre posibilitatea de a completa formularul de mai sus în format online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcţii de conducere în UPJ în anul şcolar de evaluat; are obligaţia de a încărca documentele D în funcţie şi ale D şi DA care au ocupat funcţii în UPJ înaintea sa, în timpul anului şcolar, pe **Classroom ISJ : Unităţi de învăţământ**
i) Informaticienii din ISJ – răspund de transmiterea invitaţiei/link-ului către persoana care a depus contestaţie, cu maxim 5 minute înainte de discutarea/analizarea contestaţiei acesteia în CA al ISJ
j) CSA – răspunde de arhivarea tuturor documentelor CE/CC şi a dosarelor D&DA şi de transmiterea adreselor către D&DA
k) IŞ – au obligaţia de a încărca Rapoarte scrise, Note de control etc. efectuate în UPJ pe **Classroom ISJ : Inspectori şcolari**

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 şi semnătură conducător domeniu/compartiment	**Aviz nefavorabil** Precizarea explicită a observaţiilor
DM, IŞGA, Pop Mihai-Cosmin	21.10.2026 Da	[redacted]
DC, IŞGA, Hitter Annamaria	21.10.2026 Da	
DA, Contabil şef, Tecar Rodica-Lia	21.10.2026 Da	

7. Anexe

— Anexa 01 – Fişa de auto/evaluare director, 2026-2027
— Anexa 02 – Fişa de auto/evaluare director adjunct, 2026-2027
— Anexa 03 – Fişa de auto/evaluare a directorului Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Maramureş, 2026-2027
— Anexa 04 – Fişa de auto/evaluare a directorului Centrului Judeţean de Excelenţă Maramureş, 2026-2027
— Anexa 05 – Fişa de auto/evaluare a directorului de Palat al Copiilor/Club al Copiilor, 2026-2027
— Anexa 06 – Calendarul evaluării directorilor şi directorilor adjuncţi pentru anul şcolar 2026-2027
— Anexa 07 – Model DECIZIE privind numirea/actualizarea Comisiei de evaluare a activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat preuniversitare din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2026-2027
— Anexa 08 – Model Înştiinţare persoană care a ocupat funcţii de conducere în unităţile/instituţiile de învăţământ preuniversitar din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2026-2027
— Anexa 09 – Model RAPORT DE ETAPĂ, realizat în etapa primară în cadrul activităţii de evaluare a activităţii manageriale
— Anexa 10 – Model RAPORT JUSTIFICATIV, privind stabilirea punctajelor şi a calificativelor aferente

- Anexa 11 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IŞG (pentru persoanele care au depus dosar în vederea evaluării)
- Anexa 12 – Model Comunicare privind acordarea calificativului acordat de către comisia numită prin decizia IŞG (pentru persoanele care nu au depus dosar în vederea evaluării)
- Anexa 13 – Model Înştiinţare privind stabilirea locului, a datei şi orei când se va discuta contestaţia
- Anexa 14 – Model DECIZIE privind numirea Comisiei de contestaţii privind evaluarea activităţii manageriale a directorilor şi directorilor adjuncţi din unităţile de învăţământ de stat preuniversitare din judeţul Maramureş, pentru anul şcolar 2026-2027
- Anexa 15 – Model Comunicare privind acordarea calificativului final (după soluţionarea contestaţiei)
- Anexa 16 – Chestionar (se poate utiliza şi în varianta online)