


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MARAMUREȘ</b>	Ediția: 1, Revizia: 5 Nr. exemplare: 1
	Cod: _____ Nr. <u>9976/03.10.2024</u>


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

**Data intrării în vigoare:** 10.10.2024

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

Operațiunea	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Elaborare	Fornvald Natalia	IȘMI	10.10.2024	
Elaborare	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	10.10.2024	
Elaborare	Marcu Simona	IȘ	10.10.2024	
Verificare	Muntean Ioan	IȘGA	10.10.2024	
Avizare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	10.10.2024	
Aprobare	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	10.10.2024	

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

Scopul difuzării	Nr. exempl.	Domeniu/Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
IOA	1	Management	Pop Mihai-Cosmin	IȘG	10.10.2024	
IOA	1	DC	Filip Dan-Andrei	IȘGA	10.10.2024	
IOA	1	DC	Hitter Annamaria	IȘGA	10.10.2024	
IOA	1	DM	Muntean Ioan	IȘGA	10.10.2024	
IOA	1	Juridic	Rohian Andrada-Cezara	Consilier juridic	10.10.2024	
IOA	1	DM	Nemeti Adriana-Elena	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DM	Moldovan Carmen-Camelia	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Covaci Ana-Maria	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DM	Chindriș Vasile	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Baboșan Andrei-Ovidiu	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	pr. Nechita Marius	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Petky Iuliu	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Gavra Adrian-Victor	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Bledea Adrian	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Fănățan Maria	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Țiudic Adelin-Petru	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Cosma Cornelia-Simona	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DM	Kadar Ioana-Gabriela	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Ardelean Simona-Cornelia	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Sabău Adrian-Vasile	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Bonaț Ioan-Gheorghe	IȘ	10.10.2024	
IOA	1	DC	Hochia Ioana-Otilia	IȘ	10.10.2024	

IOA	1	DM	Mureșan Mihai	IȘ	10.10.2024
IOA	1	DM	Fornvald Natalia	IȘMI	10.10.2024
IOA	1	DM	Marcu Simona-Ioana	IȘMI	10.10.2024
IOA	1	DM	Pop Vasile-Grațian	IȘMI	10.10.2024
IOA	1	DC	Vank Mircea-Ioan	IȘ	10.10.2024
IOA	1	DM	Coza Ancuța-Maria	IȘ	10.10.2024
IOA	1	DC	Ulici Carmen-Maria	IȘ	10.10.2024
IOA	1	DC	Cucuiat Marius-Ciprian-Vasile	IȘ	10.10.2024
IOA	1	DM	Duruș Ligia	IȘ	10.10.2024
IOA	1	CTAI	Dancu-Cherecheș Liliana-Gretta	Informatician	10.10.2024
IOA	1	CTAI	Ianoș Camelia	Informatician	10.10.2024
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Todorca Ioana-Maria	Secretar	10.10.2024
IOA Arhivare	1	Secretariat-Arhivă	Goje Roxana-Mihaela	Secretar	10.10.2024
IOA	1	Management UPJ	Site	D&DA (inclusiv foști)	10.10.2024

### 3. Documente de referință aplicabile activității

- Constituția României
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Ordinul M.E.N. nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare – anexă la Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar – anexă la Ordinul M.E.C. nr. 6106/03.12.2020.
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.
- Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### 4. Descrierea activității

#### Definiții și abrevieri

ME – Ministerul Educației

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 din ISJ

CTAI – Compartiment Tehnic-Administrativ/Informatizare

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

PV – proces/e verbal/e

S/CE – Sub/Comisia de Evaluare a activității manageriale



### **Preambul**

- Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează de către ISJ.
- Pe baza fișelor-cadru aprobate de ME, 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 S/CE**. 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.

### **Organizarea evaluării. Evaluarea**

- Evaluarea activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ este realizată de către o CE, organizată pe S/CE, constituită la nivelul ISJ, prin decizie a IȘG, în următoarea componență:
  - (a) președinte – IȘGA/IȘ;
  - (b) 4 membri în fiecare S/CE – 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 S/CE 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, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare și susținerea punctajelor pe fiecare unitate de competență prin documente justificative. Conform calendarului se depun la ISJ:

1. **Raportul argumentativ (1 exemplar), în format letric, semnat;**
2. **Fișa de (auto)evaluare (2 exemplare), în format letric, semnate;**
3. **Copie după fișa postului;**
4. **Declarația cu privire la autenticitatea documentelor și conținutul unității de memorie externă ;**
5. **Unitate de memorie externă (cd/dvd/stick etc) cu documentele justificative.**

Documentele justificative în format PDF se depun pe o unitate de memorie externă (CD/DVD/STICK), conform structurii de mai jos.

#### **[D/DA-Unitatea-Dovezi]**

##### **— [Criteriul-1]**

- [1.1.1] (conține documentele doveditoare )
- [1.1.2] (conține documentele doveditoare )
- [1.2.1] (conține documentele doveditoare )
- ...



— [Criteriul-2]

- [2.1.1] (conține documentele doveditoare )
- [2.1.2] (conține documentele doveditoare )
- ...

\* În conținutul Raportului argumentativ, pentru fiecare criteriu, se vor enumera și documentele justificative cuprinse pe unitatea de memorie externă .

b) **Evaluarea de etapă** a activității manageriale desfășurate de D&DA din UPJ se realizează **conform calendarului** de desfășurare a evaluării stabilite de ISJ, în această etapă S/CE :

1. Realizează consultări cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al UPJ, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ și D-UPJ în cazul evaluării DA. Pentru data stabilită de către S/CE pentru consultări, D are obligația de a informa APL/APJ de participarea la aceste consultări.
2. Aplica un chestionar , privind activitatea managerială desfășurată de către director/directorul adjunct. Acesta se poate aplica online.
3. Analizează și consemnează rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative etc.), dacă acestea există și sunt corelate cu atribuțiile din fișa postului.
4. Elaborează raportul de etapă.

c) **Stabilirea punctajelor și acordarea calificativului** pentru activitatea managerială desfășurată de D&DA din UPJ este realizată de S/CE pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă.

- Pentru activitatea de evaluare, ISMI 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 numite în funcții de conducere, în vederea primirii corecte a punctajelor de la membrii CE. **După evaluare, membrii S/CE 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 **tututor D&DA care au ocupat funcții de conducere în anul școlar de evaluat**.
- S/CE 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 S/CE, sunt înaintate spre aprobare ISG.**
- 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 ME, 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/ii 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, scanările fotocopiilor „conform cu originalul” sau scanări ale originalelor documentelor pe care le consideră necesare motivării punctajelor acordate în fișa de (auto)evaluare și elaborării raportului argumentativ. UPJ au obligația eliberării – **în termen de maximum 3 (trei) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii** – a scanărilor fotocopiilor, conforme cu originalul sau scanări ale originalelor, **după documentele solicitate**.
- Evaluarea persoanelor care ocupă o funcție de conducere în învățământul preuniversitar de stat sau care se află în situația prevăzută mai sus și care **nu depun documentele de evaluare, se realizează pe baza documentelor și a informațiilor rezultate 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 fotocopie a documentului rezultat (raport scris, notă de control etc.) în dosarul UPJ, existent la DM.



- **Dacă în perioada evaluării, S/CE constată neconcordanțe, documente lipsă la dosar sau eronate etc., aceasta este abilitată și are obligația să ia legătura cu persoana a cărei activitate este evaluată pentru clarificări.**
- 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 doi 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 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.
- CC, numită prin decizia IȘG, este formată din 3 IȘ, alții decât cei nominalizați în CE, iar unul dintre aceștia este președinte și 1 (un) secretar.
- CC din ISJ preia toată documentația aferentă de la CE și reevaluează activitatea managerială a contestatarilor. Punctajul acordat se consemnează în Fișa de (auto)evaluare.
- 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 doreștesă participe.
- 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 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 554/2004.
- Punctajul final și calificativul se comunică în scris contestatarului, însoțite de copia fișei de 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 IȘ responsabili teritoriali/de zonă pentru fiecare UPJ.**

- ME 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/procedurile de evaluare, ISJ stabilește calendarul evaluării anuale a activității etc.), cu respectarea prevederilor metodologiei.
- D-UPJ în funcție are obligația de serviciu de a informa întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii, organizația sindicală din UPJ, APL/APJ despre participarea la consultările din cadrul evaluării de etapă, și despre completa formularul referitor la activitatea managerială.
- 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.

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 S/CE, întocmirea PV de predare-primire de la S/CE, 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 domeniu
- e) Un membru al CE – răspunde de predarea documentelor de interes public către CTAI, care le încarcă electronic pe site-ul ISJ
- f) Fiecare S/CE – răspunde de verificarea pieselor din dosarele candidaților, de evaluarea activității manageriale conform dosarelor candidaților și de instrumentarea lor corectă. Dacă S/CE 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) Membrii S/CE – răspund de evaluarea cu obiectivitate a dosarelor D&DA repartizați spre evaluare, de întocmirea tuturor rapoartelor precizate în prezenta procedură
- h) Consilierul juridic al ISJ – răspunde de oferirea consultanței membrilor CE, de legalitatea celor consemnate în documentele finale
- i) 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 online, raportat la activitatea managerială a tuturor persoanelor care au ocupat funcții de conducere în UPJ în anul școlar de evaluat
- j) CTAI – 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
- k) CSA – răspunde de arhivarea tuturor documentelor CE/CC și a dosarelor D&DA și de transmiterea adreselor către D&DA

#### 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	18.10.2024 Da	

#### 7. Anexe

- Anexa 01 – Fișa de (auto)evaluare director, 2024-2025
- Anexa 02 – Fișa de (auto)evaluare director adjunct, 2024-2025
- Anexa 03 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș, 2024-2025
- Anexa 04 – Fișa de (auto)evaluare a directorului Centrului Județean de Excelență Maramureș, 2024-2025
- Anexa 05 – Fișa de (auto)evaluare a directorului de Palat al Copiilor/Club al Copiilor, 2024-2025
- Anexa 06 – Calendarul evaluării directorilor și directorilor adjuncți pentru anul școlar 2024-2025
- 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 2024-2025
- Anexa 08 – Model Înștiințare persoană care a ocupat funcții de conducere în unitățile/instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Maramureș, pentru anul școlar 2024-2025
- 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 2024-2025
- Anexa 15 – Model Comunicare privind acordarea calificativului final (după soluționarea contestației)
- Anexa 16 – Chestionar (se poate utiliza și în varianta online)
- Anexa 17 – Model declarație pe proprie răspundere a director/dir.adj —
- Anexa 18 – Structura DVD (*doar în format electronic*)

