



# LICEUL TEHNOLOGIC COȚUȘCA

Str. Principală, nr. 65, cod poștal 717090, Coțușca, Botoșani

Tel/fax: 0231561518; E-mail: [grupscolarcotusca@yahoo.com](mailto:grupscolarcotusca@yahoo.com)

Website: [www.liceulcotusca.ro](http://www.liceulcotusca.ro)

Aprobat CA 19.02.2026

NR. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ 2026

AN ȘCOLAR 2025-2026

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN (Conf. OMECTS nr. 6143/2011)

Numărul fișei postului: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele titularului: \_\_\_\_\_

Perioada evaluată: 01.09.2025-31.08.2026

Calificativul acordat: \_\_\_\_\_

| Domenii ale evaluării      | Criterii de performanță                                                                                                                                        | Indicatori de performanță                                                                                                                                             | Punctaj maxim | Punctaj acordat |              |                            |                        |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|----------------------------|------------------------|
|                            |                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                       |               | Auto evaluare   | Compartiment | Consiliul de Administrație | Comisia de contestații |
| 1. Proiectarea activității | 1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora. | 1.1.1. Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul.                                                     | 2 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.1.2. Ține evidența documentelor de inventar privind echipamentele electronice ale școlii.                                                                           | 2 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.1.3. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare și înlocuire) la timp.                                                  | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.1.4. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce țin de echipamentele de calcul din dotare, conform cerințelor zilnice sau lunare.                      | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            | 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.                                                                                                  | 1.2.1. Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii.                                                                                                             | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.2.2. Administrarea corespunzătoare a rețelei INTERNET, a aplicațiilor informatice/platformelor/domeniului web al școlii.                                            | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.2.3. Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, chestionare Google Forms, clase virtuale, conturi elevi și profesori, documente editabile în Excel, etc). | 2 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.2.4. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.                                        | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            |                                                                                                                                                                | 1.2.5. Întocmește referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare.                                                                                     | 1 p           |                 |              |                            |                        |
|                            | 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei                                                                                                        | 1.3.1. Se implică în conceperea, tehnoredactarea și multiplicarea produselor de promovare a ofertei educaționale.                                                     | 1 p           |                 |              |                            |                        |

|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
|  | educaționale la nivelul unității.                                                                                              | 1.3.2. Actualizează documentele ce cuprind oferta educațională atunci când situația o impune.                                                                                       | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 1.3.3. Promovarea ofertei educaționale prin actualizarea și întreținerea site-ului și a paginii de Facebook a școlii.                                                               | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 1.3.4. Verifică zilnic e-mailul școlii și răspunde în termen la solicitările IȘJ sau alte instituții.                                                                               | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 1.3.5. Realizează baze de date în format electronic (privind evaluările, mobilitatea personalului didactic, fișe de personal etc).                                                  | 2 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  | 1.4. Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. | 1.4.1. Întocmește planificarea activităților extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.                                        | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 1.4.2. Actualizează permanent baza de date în SIIR.                                                                                                                                 | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 1.4.3. Realizarea din punct de vedere informatic a evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a.                                                             | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |  |  |  |
|  | <b>TOTAL PUNCTUL 1</b>                                                                                                         |                                                                                                                                                                                     | <b>20 p</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |  |  |  |
|  | <b>2. Realizarea activităților didactice</b>                                                                                   | 2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică. | 2.1.1. Analizează softurile educaționale și înlesnește folosirea acestora de către cadrele didactice.                                                                                                                                                                                                         | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.1.2. Înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii.                                                                                                                                                                                                        | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.1.3. Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică.                                                                                                                                                                                                                     | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.1.4. Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist (instruiri privind folosirea catalogului electronic, procedură logare pe platforma SIIR-modul MATE, etc).                                                                                                                                      | 3 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.1.5. Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:<br>a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.<br>b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet<br>c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 2.2. Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare etc..          | 2.2.1. Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii.                                                                                                                                                 | 3 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.2. Utilizează și gestionează corect baza logistică existentă în unitatea de învățământ.                                                                                                                                                                                                                   | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.3. Dovedește competență în coordonarea activității de întreținere și mentenanță a echipamentelor unității și softurilor necesare activităților de predare-învățare.                                                                                                                                       | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.4. Întocmirea unor fișe pentru fiecare echipament TIC cu descrierea caracteristicilor tehnice, nr. de inventar și valoarea acestora pentru păstrarea evidenței calculatoarelor și a celorlalte echipamente de calcul din dotarea laboratorului.                                                           | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.5. Întocmirea unei liste cu documentația și auxiliarele pusă la dispoziția postului.                                                                                                                                                                                                                      | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.6. Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului, inventarierea anuală a bazei materiale.                                                                                                                                                                                                | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                     | 2.2.7. Oferă suport tehnic părinților pentru catalogul electronic.                                                                                                                                                                                                                                            | 2 p |  |  |  |
|  |                                                                                                                                | 2.3. Participarea la activități                                                                                                                                                     | 2.3.1. Participarea la activități extracurriculare la nivelul școlii (0,5p/act).                                                                                                                                                                                                                              | 2 p |  |  |  |

|                                     |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |             |  |  |  |  |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|
|                                     | extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.                                                       | <b>2.3.2.</b> Participarea la activități de voluntariat (0,5p/act).                                                                                                                                                                                        | 2 p         |  |  |  |  |
|                                     | <b>TOTAL PUNCTUL 2</b>                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>30 p</b> |  |  |  |  |
| <b>3. Comunicare și relaționare</b> | <b>3.1.</b> Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.                                               | <b>3.1.1.</b> Comunică permanent și utilizează un comportament adecvat în relaționarea cu elevii cu privire la orice situație neprevăzută apărută.                                                                                                         | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.1.2.</b> Oferă și obține feedback în procesul de interacționare cu elevii.                                                                                                                                                                            | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.1.3.</b> Folosește feed-back-ul furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.                                                                                                                                         | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                     | <b>3.2.</b> Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.                                    | <b>3.2.1.</b> Colaborează în permanență cu personalul instituției pentru înlăturarea neconformităților identificate ce afectează calitatea serviciilor oferite și a activităților desfășurate utilizând un comportament adecvat.                           | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.2.2.</b> Oferă și obține feedback în procesul de interacționare cu personalul instituției.                                                                                                                                                            | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.2.3.</b> Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.                                                                                                                           | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.2.4.</b> Răspunde în termenele stabilite solicitărilor venite din partea personalului din școală și de la forurile superioare.                                                                                                                        | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.2.5.</b> Completează și semnează zilnic condica de prezență.                                                                                                                                                                                          | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     | <b>3.3.</b> Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.                                   | <b>3.3.1.</b> Comunică și relaționează cu echipa managerială.                                                                                                                                                                                              | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.3.2.</b> Folosește feed-back-ul furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.                                                                                                                            | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.3.3.</b> Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele apărute și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.                                                                                                                 | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     | <b>3.4.</b> Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.                                   | <b>3.4.1.</b> Comunică și relaționează cu beneficiarii din cadrul comunității-cu părinții elevilor folosind un limbaj adecvat (nu țipă), cordial, cu privire la orice situație neprevăzută apărută.                                                        | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.4.2.</b> Sesizează autoritățile de asistență socială și protecție a copilului în situațiile de identificare a unor forme de violență, violență sexuală, vătămare fizică sau mentală, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență. | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.4.3.</b> Folosește feed-back-ul furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.                                                                                                                     | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.4.4.</b> Are spirit de cooperare, incluzând simpatie cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.                                                                                                                                          | 1 p         |  |  |  |  |
|                                     | <b>3.5.</b> Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul | <b>3.5.1.</b> Identifică modalități de comunicare eficientă cu firmele producătoare de produse IT.                                                                                                                                                         | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                     |                                                                                                                           | <b>3.5.2.</b> La solicitarea unității școlare, analizează oferte de produse IT, face recomandări, decide și mediază achiziționarea de produse IT pentru unitatea școlară.                                                                                  | 1 p         |  |  |  |  |

|                                                                                                |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                      |             |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|
|                                                                                                | echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de internet.                                                                                          | <b>3.5.3.</b> Menține un nivel optim de comunicare cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul și în relaționarea cu providerul de INTERNET.                           | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>TOTAL PUNCTUL 3</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>15 p</b> |  |  |  |  |
| <b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>                                    | <b>4.1.</b> Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.                                   | <b>4.1.1.</b> Participă periodic la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice (numărul de certificate/diplome/adeverințe obținute în cadrul unui an școlar) etc (1 p/act).                            | 3 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>4.1.2.</b> Valorifică competențelor dobândite la cursurile de formare în cadrul activității compartimentului (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit, exemple de bune practici etc.).                                      | 3 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>4.2.</b> Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.                                                  | <b>4.2.1.</b> Participă în activitatea de organizare a activităților metodice la nivelul catedrei de informatică (numărul de activități la care a participat), consilii profesoriale cu temă (1p/act).                                               | 3 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>4.2.2.</b> Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate (1p/articol).                                                                                                                                         | 3 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>4.3.</b> Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.                                                                                   | <b>4.3.1.</b> Realizarea portofoliului și dosarului personal.                                                                                                                                                                                        | 2 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>4.3.2.</b> Actualizarea periodică a portofoliului și dosarului personal.                                                                                                                                                                          | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>TOTAL PUNCTUL 4</b>                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>15 p</b> |  |  |  |  |
| <b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b> | <b>5.1.</b> Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.                                                    | <b>5.1.1.</b> Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametri scopului urmărit.                                                                                 | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>5.1.2.</b> Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.                                                                                                                               | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>5.2.</b> Promovarea ofertei educaționale.                                                                                                               | <b>5.2.1.</b> Realizează pliante și oferă asistență tehnică în activitățile de promovare a ofertei școlare.                                                                                                                                          | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>5.2.2.</b> Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii (vine cu idei originale, colaborează permanent cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc).             | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>5.3.</b> Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.         | <b>5.3.1.</b> Colaborează cu personalul didactic în monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.                                                                                                                 | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>5.3.2.</b> Organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-violență în cadrul școlii (0,5p/act).                                                                                                                                             | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>5.3.3.</b> Contribuie la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase.                                                                                                                                             | 0,5 p       |  |  |  |  |
|                                                                                                | <b>5.4.</b> Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul | <b>5.4.1.</b> Cunoaște și respectă R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare, hotărârile CA/CP, confidențialitatea datelor cu caracter personal, a normelor PSI/SSM și a termenelor transmise. | 1 p         |  |  |  |  |
|                                                                                                |                                                                                                                                                            | <b>5.4.2.</b> Participă activ la activități practice sau de instruire generală și periodică a angajaților, care vizează respectarea normelor PSI/SSM/SU.                                                                                             | 0,5 p       |  |  |  |  |

|  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |  |  |  |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|--|--|
|  | unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.                        | 5.4.3. Colaborează și se implică în acțiuni comune cu instituțiile abilitate.                                                                                                                                                     | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.4.4. Diseminarea normelor PSI/SSM/SU și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.                                                                                                                            | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.4.5. Respectă integral programul de lucru (în limita a 40 de ore pe săptămână).                                                                                                                                                 | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.4.6. Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.                                                                                                                                                               | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  | 5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | 5.5.1. Respectă R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare, hotărârile CA/CP, confidențialitatea datelor cu caracter personal, a normelor PSI/SSM și a termenelor transmise. | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.5.2. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate, concursuri și olimpiade școlare.                                                                                                                         | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.5.3. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației (exemple).                                                                                                                                   | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 5.5.4. Activitate în comisile de lucru din școală (0,5p/comisie)                                                                                                                                                                  | 1 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |  |  |  |
|  | <b>TOTAL PUNCTUL 5</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>15 p</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |  |  |  |
|  | <b>6. Conduita profesională</b>                                                     | <b>6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).</b>                                                                                                                                     | <b>6.1.1. Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă.</b>                                                                                                                                                                             | 1 p   |  |  |  |
|  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | 6.1.2. Respectarea Codului de conduită aprobat la nivelul unității.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 0,5 p |  |  |  |
|  |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   | 6.1.3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă și adoptarea unui comportament social, în școală și în afara ei, care să nu aducă atingere imaginii școlii, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii (respectarea șefilor, colegilor, subalternilor, persoanelor din afara unității, elevilor). | 0,5 p |  |  |  |
|  | 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.                           | 6.2.1. Punctualitate la intrarea/ieșirea din serviciu și responsabilitate la programul de lucru.                                                                                                                                  | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 6.2.2. Comunicare cu întreg personalul școlii, cu cadrele didactice, cu elevii și părinții acestora folosind un limbaj decent, pe un ton calm și înțelegător.                                                                     | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 6.2.3. Lipsa reclamațiilor de orice fel din partea colectivului sau a partenerilor.                                                                                                                                               | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 6.2.4. Abținerea de la orice atitudine jignitoare sau imputări rău voitoare, de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură, altor colegi.                                                           | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 6.2.5. Respectarea normelor și regulamentelor în vigoare privind colectarea fondurilor bănești nejustificate.                                                                                                                     | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  |                                                                                     | 6.2.6. Respectarea legilor în vigoare privind efectuarea unor servicii contra cost sau favorizarea unor persoane obținând beneficii financiare sau de orice alt tip.                                                              | 0,5 p                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |       |  |  |  |
|  | <b>TOTAL PUNCTUL 6</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>5 p</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |  |  |  |
|  | <b>TOTAL PUNCTE</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>100 p</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |  |  |  |

**Observații:** Fișa este însoțită obligatoriu de Raportul de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

**Anexez:** Raportul de activitate pentru anul școlar 2025-2026, Nr..... din .....



## LICEUL TEHNOLOGIC COȚUȘCA

Str. Principală, nr. 65, cod poștal 717090, Coțușca, Botoșani

Tel/fax: 0231561518; E-mail: [grupscolarcotusca@yahoo.com](mailto:grupscolarcotusca@yahoo.com)

Website: [www.liceulcotusca.ro](http://www.liceulcotusca.ro)

- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011:

0 de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

0 de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

0 de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

0 sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**NOTĂ : ACEASTĂ SECȚIUNE SE VA COMPLETA ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA .....**

| Data: | Numele și prenumele:                                       | Semnături: |
|-------|------------------------------------------------------------|------------|
|       | <b>Personal evaluat:</b>                                   |            |
|       | <b>Responsabil comisie:</b>                                |            |
|       | <b>Director:</b> Mihai Cornel                              |            |
|       | <b>Membri CA:</b>                                          |            |
|       | Prof . Ciobanu Geanina                                     |            |
|       | Prof. Gavril Georgeta                                      |            |
|       | Prof. Mocanu Daniela                                       |            |
|       | Prof. Sandu Marinică                                       |            |
|       | Ciobanu Constantin-Viorel - Primar                         |            |
|       | Aghiniței Vasile – Reprezentant Consiliul Local Coțușca    |            |
|       | Simirad Petronela - Reprezentant Consiliul Local Coțușca   |            |
|       | Motriuc Elena – Reprezentant părinți                       |            |
|       | Chihaiia Mădălina-Ștefania – Reprezentant părinți          |            |
|       | Acasandrei Iulian – Reprezentant părinți                   |            |
|       | Ioniță Elena-Loredana – Reprezentant organizație sindicală |            |
|       | Dănilă Violeta - Reprezentant organizație sindicală        |            |