



ȘCOALA GIMNAZIALĂ

SPECIALĂ BAIA MARE SPECIALĂ

BAIA MARE

INTRARE
IEȘIRE

Nr. 2988

05 Luna 09 Anul 2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual **pentru funcția de informatician**
Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **TOMA ANTONELA**
Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat		
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație
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	7p			
	1.2. Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii	7p			
	1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	3p			
	1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	3p			
2. Realizarea activităților	2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în clase sau în oricare alte cabinete unde există aparatură IT	12p			
	2.2. Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului	8p			
	2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	10p			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	4p			



	3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	4 p			
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	4 p			
	3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	2 p			
	3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de internet	1 p			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	5 p			
	4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiilor, consiliului profesoral , etc	5 p			
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	5 p			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	3 p			
	5.2. Promovarea ofertei educaționale	3 p			
	5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	3 p			
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	2 p			



	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	4 p			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3 p			
TOTAL					100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat:

Semnătura

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director

Membri : Țiudic Mihaela - profesor

Membri : Păscuță Anca – profesor

Membri : Jurje Loredana – profesor

Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membri : Pop Aurelia –consilier CJ MM

Membri : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membri : Groza Gheorghe – reprezentant părinți

Membri : Lupșe Ionela - reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Mișunica - SLMM



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ
BAIA MARE

INTRARE Nr. 05 Luna 09 Anul 2025
IEȘIRE Nr. 0988

FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de secretar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **COISIN EMANUELA**

Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat		
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor managerialele școlii	2 p			
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului	2 p			
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	3 p			
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	10 p			
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	3 p			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	7 p			
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	5 p			
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informativă periodică a datelor în programele de salarizare și Revisal	12 p			
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	3 p			



	2.5. Alcătuirea de proceduri				3 p		
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului				4 p		
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției				4 p		
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment				3 p		
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor				4p		
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți				5 p		
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii dedezvoltare				3p		
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră				3p		
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar				4 p		
5. Contribuția la dezvoltarea instituționali și la promovarea Imaginii unității școlare	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii				4 p		
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului				4p		
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șefei ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor				5 p		



	aflate în sfera sa de responsabilitate				
	5.4. Respectarea normelor, RI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2 p			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3 p			
TOTAL					100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71 p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat:

Semnătura

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean-Hossu Tincuța Ana - director

Membri : Țiudic Mihaela - profesor

Membri : Pășcuță Anca – profesor

Membri : Jurje Loredana – profesor

Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membri : Pop Aurelia –consilier CJ MM

Membri : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membri : Groza Gheorghe – reprezentant părinți

Membri : Lușe Ionela - reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Mișunica - SLIMM



FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual **pentru funcția de secretar șef**
 Numărul fișei postului:
 Numele și prenumele titularului: **UNGUR VASILICA**
 Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat		
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administratie
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor managerialele școlii	2 p			
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului	2 p			
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	3 p			
	1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	10 p			
	1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	3 p			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale	7 p			
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	5p			
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și Revisal	12 p			



	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	3 p			
	2.5. Alcătuirea de proceduri	3 p			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	4 p			
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	4 p			
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3 p			
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	4 p			
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți	5 p			
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	3 p			
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	3 p			
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4 p			
5. Contribuția la dezvoltarea instituționali și la promovarea Imaginii unității școlare	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	4 p			
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	4 p			



	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șefei ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5 p			
	5.4. Respectarea normelor, RI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2p			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3 p			
TOTAL					100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat:

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Semnătura

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director

Membri : Țiudic Mihaela - profesor

Membri : Păscuță Anca – profesor

Membri : Jurje Loredana – profesor

Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membri : Pop Aurelia –consilier CJ MM

Membri : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membri : Groza Gheorghe – reprezentant părinți

Membri : Lupșe Ionela - reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Micoșunica - SLIMM



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ BAIĂ MARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ
BAIĂ MARE

INTRARE NR. 2988

IEȘIRE NR. 09

Luna 09 Anul 2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de administrator patrimoniu

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **POP ILEANA**

Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat		
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrare
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	7 p			
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	8 p			
	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare	3 p			
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	2 p			
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	8 p			
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	6 p			



	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	3 p		
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5 p		
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	2p		
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	2 p		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p		
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3 p		
TOTAL				100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal auxiliar evaluat:

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Semnătura

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director

Membri : Tudic Mihaela - profesor

Membri : Pășcuță Anca – profesor

Membri : Jurje Loredana – profesor

Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membri : Pop Aurelia – consilier CJ MM

Membri : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membri : Groza Gheorghie – reprezentant părinți

Membri : Lușeș Ionela – reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Micșunica - SLIMM



FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de asistent social

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului: **SAVA CLAUDIA**
Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat		
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de asistență socială	8 p			
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă	10 p			
	1.3. Respectarea codului deontologic și a asistentului social	2 p			
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru	5 p			
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu	10 p			
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice	5 p			
	2.4. Organizarea și participarea la activități extracurriculare	5 p			
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de a învăța să înveți	5 p			
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională	5 p			
	3.2. Comunicarea școlă- familie- comunitate	5 p			
	3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele	5 p			



4.	<i>Managementul carierei și al dezvoltării personale</i>	didactice și ceilalți angajați ai școlii						
		4.1. Participarea la programe de formare continuă și perfecționare	5 p					
		4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare	7 p					
		4.3. Reactualizarea / actualizarea portofoliului personal/ dosarului personal	3p					
5.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea Imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și rezultatelor obținute	5 p					
		5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	3 p					
		5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU	3 p					
		5.4. Participarea la programe/activități de prevenire și combaterea violenței și comportamentelor nesănătoase	4p					
6.	Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect comportament)	3p.					
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	2 p					
							TOTAL	100 p.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ BAIĂ MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat: Semnătura

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director

Membru : Țiudic Mihaela - profesor

Membru : Pășcuță Anca – profesor

Membru : Jurje Loredana – profesor

Membru : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membru : Pop Aurelia –consilier CJ MM

Membru : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membru : Groza Gheorghe – reprezentant părinți

Membru : Lușe Ionela - reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Mișunica - SLİMM



SCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ BAIAMARE
ȘCOALA CINTRACIOLĂ SPECIALĂ
BAIAMARE

INTRARE NR. 2988
IEȘIRE
05 Luna 09 Anul 2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual **pentru funcția de contabilșef**
Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **TORDAI MACEC DIANA**
Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat			
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administratie	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale școlii	2 p				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii la nivelul compartimentului financiar	7 p				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	7 p				
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	4 p				
	2.1. Organizarea activității	8 p				
2. Realizarea activităților	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	10 p				
	2.3. Monitorizarea activității	6 p				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	3 p				
	2.5. Alcătuirea de proceduri	3 p				



<i>3. Comunicare și relaționare</i>	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	4 p				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	4 p				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	4 p				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	4 p				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	4 p				
<i>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</i>	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	2 p				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	3 p				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	2 p				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	3 p				
<i>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea Imaginii unității școlare</i>	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	4 p				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	4 p				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera	5 p				



	sa de responsabilitate				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2 p			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2 p			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	3 p			
TOTAL					100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat:

Semnătura

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director

Membri : Țiudic Mihaela - profesor

Membri : Pășcuță Anca – profesor

Membri : Jurje Loredana – profesor

Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM

Membri : Pop Aurelia – consilier CJ MM

Membri : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM

Membri : Groza Gheorghe – reprezentant părinți

Membri : Lușe Ionela - reprezentant părinți

Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret

Reprezentant sindicat: Haidamac Micșunica - SLJMM



FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual **pentru funcția de infirmieră**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **CODREA NICULINA**

Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat			Comisia de contestații
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității	8 p				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă	10 p				
	1.3. Respectarea codului deontologic	2 p				
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru	5 p				
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu	10 p				
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice de lucru	5 p				
	2.4. Organizarea și participarea la activități specifice	5p				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de a învăța să înveți	5 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională	5 p				



	3.2. Comunicarea școală- familie- comunitate	5 p			
	3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și ceilalți angajați ai școlii	5 p			
4. <i>Managementul carierei și al dezvoltării personale</i>	4.1.Participarea la programe de formare continuă și perfecționare	2 p			
	4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare	10 p			
	4.3. Reactualizarea / actualizarea portofoliului personal/ dosarului personal	3p			
5. Contribuția la dezvoltarea instituționali și promovarea Imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și rezultatelor obținute	5 p			
	5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	3 p			
	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU	3 p			
	5.4. Participarea la activități ce vizează educația pentru sănătate și igiena personală	4p			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect comportament)	3p.			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	2 p			
TOTAL					100 p.



Calificativ: 100-85 p (**Foarte bine**); 84,99-71p (**Bine**); 70,99-61 (**Satisfăcător**); mai mic de 60.99 (**Nesatisfăcător**)

Personal didactic auxiliar evaluat: Semnătura

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director
Membru : Țiudic Mihaela - profesor
Membru : Pășcuță Anca – profesor
Membru : Jurje Loredana – profesor
Membru : Cozma Dorin – consilier CJ MM
Membru : Pop Aurelia –consilier CJ MM
Membru : Amalia Babici Man - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM
Membru : Groza Gheorghe –reprezentant părinți
Membru : Lupse Ionela - reprezentant părinți
Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret
Reprezentant sindicat: Haidamac Mișunica - SLÎMM



FIȘA de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual **pentru funcția de înfirmieră**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului: **PETRUȚ CLAUDIA**

Perioada evaluată: **2025-2026**

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj	Punctaj acordat			Comisia de contestații
			Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității	8 p				
	1.2. Organizarea activității și a locului de muncă	10 p				
	1.3. Respectarea codului deontologic	2 p				
2. Realizarea activității	2.1. Respectarea programului de lucru	5 p				
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu	10 p				
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice de lucru	5 p				
	2.4. Organizarea și participarea la activități specifice	5 p				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/ dezvoltării competenței de a învăța să înveți	5 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și inter instituțională	5 p				
	3.2. Comunicarea școală- familie- comunitate	5 p				
	3.3. Capacitatea de a face echipă cu cadrele	5 p				



	didactice și ceilalți angajați ai școlii					
4. <i>Managementul carierei și al dezvoltării personale</i>	4.1. Participarea la programe de formare continuă și perfecționare	2 p				
	4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în programele de formare continuă și perfecționare	10 p				
	4.3. Reactualizarea / actualizarea portofoliului personal/ dosarului personal	3p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea Imaginii unității școlare	5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute	5 p				
	5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	3 p				
	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU	3 p				
	5.4. Participarea la activități ce vizează educația pentru sănătate și igiena personală	4p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect comportament)	3p.				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	2 p				
TOTAL						100 p.

Calificativ: 100-85 p (Foarte bine); 84,99-71p (Bine); 70,99-61 (Satisfăcător); mai mic de 60.99 (Nesatisfăcător)

Personal didactic auxiliar evaluat:

Data:

Membri Comisie de evaluare:

Numele și prenumele	Funcția	Semnătura

- Consiliul de Administrație: Președinte : Juleștean- Hossu Tincuța Ana - director
- Membri : Țiudic Mihaela - profesor
- Membri : Pășcuță Anca – profesor
- Membri : Jurje Loredana – profesor
- Membri : Cozma Dorin – consilier CJ MM
- Membri : Pop Aurelia –consilier CJ MM
- Membri : Analia Băbici Măn - Reprezentant PREȘEDINTE CJ MM
- Membri : Lupte Ionela - reprezentant părinți
- Reprezentant sindicat: Godja Ileana - FSL Spiru Haret
- Reprezentant sindicat: Haidamac Mișunica - SLJMM