

## ***RAPORT ANUAL DE EVALUARE INTERNĂ A CALITĂȚII***

Raport pentru anul școlar 2010 - 2011, finalizat la data de 9.08.2011 de către CEAC, având următoarea componență :

- prof. Constantin Adriana-coordonator operativ
1. prof. Radu Cristina –membru, reprezentant al sindicatului-responsabil CEAC
  2. prof. Iordache Camelia -membru
  3. inst. Stanciu Silvana -membru
  4. prof. Ghioca Elena-membru
  5. ec. Petrovici Cristian Laurențiu- membru, reprezentant al părinților
  6. Isvoranu Emil–membru, reprezentant al comunității locale

### **PARTEA I. INFORMAȚII GENERALE**

#### 1. DATE DE IDENTIFICARE:

Denumirea unității de învățământ: Școala cu clasele I-VIII "Nicolae Titulescu" Călărași
Localitatea/județ : Călărași/ Călărași
Adresa : str. Nicolae Titulescu nr.2
Cod poștal : 910087
Telefon – fax : 0242 322971/ 0242 331038
E-mail: <a href="mailto:scoala_5_cl@yahoo.fr">scoala_5_cl@yahoo.fr</a>
Niveluri de învățământ : primar și gimnazial

#### 2. INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar

Nivel de învățământ		Număr de clase	Număr de elevi	Forma de învățământ	Limba de predare
Primar, din care :	cls. I	7	179	zi	lb.română
	cls. a II-a	7	183	zi	lb.română
	cls. a III-a	7	176	zi	lb.română
	cls. a IV-a	7	169	zi	lb.română
Secundar inferior gimnaziu, din care:	cls. a V-a	7	177	zi	lb.română
	cls. a VI-a	8	171	zi	lb.română
	cls. a VII-a	7	152	zi	lb.română
	cls. a VIII-a	10	210	zi	lb.română

### 3. INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

#### C 1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Nume și prenume director: MIRICĂ NICULAI, grad didactic I, vechime în învățământ 38 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, numit în funcție prin: decizia I.S.J. nr.509/25.11.2010. Este director din anul 2002.

Nume și prenume director adjunct: CONSTANTIN ADRIANA, grad didactic I, vechime în învățământ 22 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, numită în funcție prin: decizia I.S.J. nr.1974/13.05.2008 în urma concursului, fiind director adjunct din anul 2000.

Nume și prenume director adjunct: DEACU MARGARETA, grad didactic I, vechime în învățământ 35 ani, are normă de bază în unitatea de învățământ, numită în funcție prin: decizia I.S.J. nr.1974/13.05.2008 în urma concursului, fiind director adjunct din anul 2002.

#### C 2. PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat	Total	Primar	Gimnazial
Cadre didactice titulare	70	22	48
Cadre didactice suplinitoare cu normă de bază în unitate	2	-	2
Cadre didactice suplinitoare cu normă de bază în altă unitate de învățământ	8	3	5

Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat :

Număr personal didactic calificat - 80					Nr. personal didactic necalificat
Cu doctorat	Cu gradul I	Cu gradul II	Cu definitivat	Fără definitivat	
1	51	19	3	0	

#### C 3. PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar: 10 din care: calificat pentru postul ocupat: 10

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare: 86%.

#### C 4. PERSONAL NEDIDACTIC (administrativ)

Total personal nedidactic angajat: 15 din care calificat pentru postul ocupat: 18

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare: 58%.

#### D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. Crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de clasă	36	1664
2.	Cabinete	5	104
3.	Laboratoare	5	502
4.	Ateliere	-	-
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport	1/3	500/1822
6.	Spații de joacă	1	250
7.	Alte spații (sală fitness, sală gimnastică, sală festivități, cabinet metodic, sală lapte și corn)	5	294

Unitatea funcționează cu un număr de 2 schimburi, durata orei de curs/activităților didactice fiind 45 de minute la ciclul primar și 50 de minute la ciclul gimnazial, iar a pauzelor/activităților recreative fiind de 15 minute la ciclul primar (20 de minute pauză mare), 10 minute la ciclul gimnazial (20 de minute pauză mare).

#### E. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. Crt.	Tipul de spațiu	Nr. Spații	Suprafata
1.	Biblioteca școlară+ CDI	2	104
2.	Sală pentru servit masa	-	-
3.	Dormitor	-	-
4.	Bucătărie	-	-
5.	Spălătorie	-	-
6.	Spații sanitare	8	810
7.	Spații depozitare materiale didactice	5	103
8.	Alte spații (cabinet logopedie, cabinet psihologic, cabinet medical, atelier personal nedidactic)	4	92

#### F. INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. Crt.	Tipul de spațiu	Nr. Spații	Suprafata
-	Secretariat	1	17
-	Spațiu destinat echipei manageriale	2	52
-	Contabilitate	1	69
-	Casierie	1	17
-	Birou administrație	-	-

G. CURRICULUM : Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național, aprobat prin O.M.E.C. 3638/11.04.2001.

**PARTEA a II-a. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE**  
**DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE**

Nr. crt	Domeniul	Tipul de activitate <sup>1</sup>	Obiective	Termene	Responsabilități	Indicatori de realizare
1	„CAPACITATE INSTITUTIONALĂ”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborarea documentelor manageriale;</li> <li>- elaborarea documentelor catedrelor/comisiilor curriculare, a programelor de activități extra curriculare;</li> <li>- organizarea procurării de documente curriculare oficiale, manuale, auxiliare</li> <li>- proiectarea planului operațional de promovare a activităților centrate pe elevi;</li> <li>- planificarea orelor de consiliere și orientare în vederea dezvoltării personale;</li> <li>- integrarea în colectivul de elevi a acelor cu CES și a celor de etnie rromă;</li> <li>- proiectare programelor de pregătire de performanță- Centrul de Excelență, cercuri pe discipline (matematică, chimie);</li> <li>- asigurarea asistenței sanitare și protecția muncii pentru personal și elevi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- educație de calitate prin orientarea ei pe beneficiar și pe rezultate;</li> <li>- pregătirea elevilor în vederea competențelor de comunicare și relaționare , lucru în echipă, competențe și utilizare TIC;</li> <li>- creșterea numărului de cursuri opționale cross-curriculare;</li> <li>- utilizarea de soft educațional adecvat curriculum-ului</li> <li>- dezvoltarea capacității elevilor de a utiliza noile tehnologii de informare și comunicare, încă din ciclul primar;</li> <li>- realizarea programelor de activități extracurriculare;</li> <li>- dosare medicale avizate la zi;</li> <li>- completarea fișelor de protecția muncii ;</li> </ul>	Septembrie 2010	Directori, responsabilii comisiilor curriculare;  Cadre didactice;          Medic medicina muncii  Asistentul medical;	Definirea unei strategii clare de dezvoltare a școlii în următorii 4 ani, conform nevoilor interne și ale comunității



cu Colegiul Tehnic „Ștefan Bănulescu” Calarasi;  
\*“Un strop de credință” – cu Protoeria Calarasi  
\*G.P.N. „Constantin Brâncoveanu”;  
\*G:P:N: Drajna;  
\*Școala cu clasele I-VIII „Ștefan Vodă”;  
\*Școala „Mircea Vodă” – Proiect „Orașul meu în viitor”;  
\*O.N.G.Ecomondia;  
\*Poliția Rutieră;  
\*Acțiuni multiple dedicate „Anului voluntariatului”.

**c) Proiecte și programe europene**

\*Școala ”Nicolae Titulescu” a participat la competiția ”Școală MaST – TOP” cu proiectul ”*Aurul verde al Dunării*” și a obținut **Premiul de Excelență** și titlul ”**Școală MaST – TOP**”.

Competiția ”Școală MaST – TOP” este o acțiune organizată de ISJ Călărași n proiectul ”MaST Networking” din cadrul *Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013*.

\*Site-ul  
[http://www.wix.com/scoala\\_5\\_cl/aurulverde](http://www.wix.com/scoala_5_cl/aurulverde), realizat în cadrul proiectului ”*Aurul verde al Dunării*” a obținut **Premiul I la Expoziția Națională "Anelisse" - Concurs de reviste școlare,**

		<p><b>materiale publicitare școlare, web-uri și bloguri</b> organizată de <b>Asociația Cultural - Științifică "Vasile Pogor"</b> din Iași.</p> <p>*Prof. Olaru Adriana a participat în perioada 3-7 iulie 2011 la Roma la cursul de formare continuă COMENIUS "Eurodidaweb - Pedagogical Use of Internet and Multimedia Tools". Activitatea de formare a fost realizată cu sprijinul financiar primit în cadrul <b>Programului de Învățare pe Parcursul Întregii Vieți</b> și din fonduri <b>FSE-POSDRU</b></p> <p>*Protocol de colaborare cu organizația <b>MOCAPI (Association de Cooperation et Solidarite avec ROUMANIE et MOLDAVIE) din RIVERY, FRANȚA</b>, reprezentată de RENE Faure și Marie Agnese Poulain</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promovarea elementelor de identitate și cultură specifică școlii;</li> <li>- asigurarea logistică pentru: Concursul național „Euclid”, Centrul de excelență, „Winners”, „Piticot”, „Genialii”, „Cangurul”, olimpiade județene și naționale;</li> <li>- întocmirea documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ și autoritățile locale (PDI, planuri manageriale, plan de încadrare, de școlarizare, discipline opționale, scheme orare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-stabilirea uniformei și însemnelor specifice școlii;</li> <li>-actualizarea periodică a site-ului școlii;</li> <li>- elaborarea revistei școlii;</li> <li>-derularea în bune condiții a activităților desfășurate;</li> <li>-asigurarea securității elevilor și a spațiilor școlii;</li> <li>- elaborarea la timp a documentelor și rapoartelor;</li> <li>- vizarea de către inpectorul de specialitate/</li> </ul>	<p>Coform graficului stabilit de ISJ și autoritățile locale</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		etc);	coordonator de cerc a programelor pentru disciplina opțională;			
Comentarii:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizat în proporție de 100%</b></li> <li>• <b>Ce am învățat din realizare: o bună proiectare, respectarea termenelor și responsabilizarea cadrelor, asigură succesul în „valoarea adăugată” a beneficiarilor direcți și indirecți.</b></li> </ul>						
2	<b>„EFICA-CITATE EDUCATIONALA”</b>	<p>Tipul de activitate</p> <p>- fundamentarea activității Consiliului de Administrație în domeniul activităților educative: ședințe ale comisiilor diriginților, chestionare ale elevilor din Consiliul reprezentativ al elevilor;</p> <p>-stabilirea numărului de ore pentru disciplinele obligatorii și opționale, în funcție de următoarele criterii:</p> <p>*utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;</p> <p>* pregătirea personalului didactic;</p> <p>*interesele elevilor;</p> <p>* cerințele elevilor.</p> <p>- constituirea comisiei, organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale conform prevederilor, metodologiei, calendarului și notificărilor primite de la MECS</p>	<p>Obiective</p> <p>- continua monitorizare a proiectării didactice și realizării obiectivelor instructiv-educative;</p> <p>- utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;</p> <p>-stabilirea numărului de ore în funcție de opțiunile beneficiarilor direcți și de posibilitățile școlii;</p> <p>- informarea prin ședințe cu părinții a metodologiei evaluării</p> <p>- realizarea perfecționării cadrelor didactice</p>	<p>Termene</p> <p>Septembrie 2010</p> <p>Aprilie 2011</p>	<p>Responsabilități</p> <p>Directori Responsabil CEAC cu eficacitatea educațională</p> <p>Diriginții claselor a VIII-a Responsabili comisie evaluare</p>	<p>Indicatori de realizare</p> <p>Crearea unei alternative educaționale pentru comunitate</p> <p>Valorizarea preocupărilor fiecărui elev.</p> <p>Derularea în condiții optime a evaluării</p> <p>Aplicarea noutăților în activitățile derulate Corp profesoral bine instruit.</p>

		- participarea cadrelor la cursuri de perfecționare și formare continuă, inspecții curente și finale pentru obținerea gradelor didactice, simpozioane naționale și internaționale ( Calitate în educație, ECDL, Metodist. Manager proiect, Integrarea activităților practice în demersul didactic, Comunicare și curriculum, Orizonturi didactice, Frumos, urît, Tradițional și Modern, Ziua Pământului)		permanent	Cadre didactice Responsabil formare continuă	
Comentarii:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realizat în proporție de 100%</b></li> <li>• <b>Ce am învățat din realizare : eficiența activității de învățare /predare/evaluare depinde în mare măsură de implicarea și buna pregătire de specialitate a personalului didactic</b></li> </ul>						
3	<b>„MANA-GEMEN-TUL CALITĂȚII”</b>	Tipul de activitate -elaborarea fișelor de evaluare a activității didactice; -elaborarea și aplicarea de chestionare pentru monitorizarea calității educației școlare, elevi-părinți- cadre; - interpretarea rezultatelor și dezbaterea acestora în Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților; - asistențe și interasistențe la activitățile	Obiective - dezvoltarea competențelor profesionale, sociale, metodice și personale ; -stimularea personalului angajat cu activitate eficientă și inovativă;	Termene Conform graficului de perfecționare	Responsabilități Directori cadre didactice metodiste Consilier educativ	Indicatori de realizare  Urmărirea eficienței activităților didactice și educative  Elaborarea planului de îmbunătățire



		<p>- promovarea rezultatelor școlare ale Comisiilor curriculare în cadrul CA.</p> <p>- stabilirea și implementarea unui program de îmbunătățire a disciplinei în școala și de prevenire a delincvenței elevilor</p> <p>- atragerea părinților în acțiunile educative și administrative ale școlii</p>	<p>- reducerea absenteismului și creșterea gradului de securitate în școală</p> <p>- implicarea părinților în viața școlii</p>			<p>-Reducerea abandonului școlar și a problemelor generate de comportamentul violent.</p> <p>- Atragerea părinților ca parteneri în educație.</p>
--	--	---	--	--	--	---

Comentarii:

- **Realizat în proporție de 100%**
- **Ce am învățat din realizare : „Nu zidurile fac o școală, ci spiritul ce domnește într-însa" Ferdinand I**

**PARTEA a III-a. NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ.**

Nr. crt.	Indicatori de performanță	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine	Excelent
<i>DOMENIUL A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</i>						
a) structurile instituționale, administrative și manageriale						
1.	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)				X	
2.	Organizarea internă a unității de învățământ				X	
3.	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă				X	
4.	Funcționarea curentă a unității de învățământ				X	
5.	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației, înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor				X	
6.	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi			X		
7.	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară în timpul desfășurării programului			X		
8.	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi			X		
b) baza materială						
9.	Existența și caracteristicile spațiilor școlare				X	
10.	Dotarea spațiilor școlare				X	
11.	Accesibilitatea spațiilor școlare				X	
12.	Utilizarea spațiilor școlare				X	
13.	Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor administrative				X	
14.	Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare				X	

15.	Accesibilitatea spațiilor auxiliare				X	
16.	Utilizarea spațiilor auxiliare				X	
17.	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare				X	
18.	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare / centrul de informare și documentare				X	
19.	Dotare cu tehnologie informatică și de comunicare			X		
20.	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare				X	
21.	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii				X	
c) resurse umane						
22.	Managementul personalului didactic și de conducere				X	
23.	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic				X	
<i>DOMENIUL B. EFICIENȚA EDUCAȚIONALĂ</i>						
a) conținutul programelor de studiu						
24.	Definirea și promovarea ofertei educaționale				X	
25.	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității				X	
26.	Proiectarea curriculumului				X	
27.	Realizarea curriculumului				X	
b) rezultatele învățării						
28.	Evaluarea rezultatelor școlare					X
29.	Evaluarea rezultatelor în activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școală)					X
c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz						
30.	Activitatea științifică				X	
31.	Activitatea metodică a cadrelor didactice					X
d) activitatea financiară a organizației						
32.	Constituirea bugetului școlii				X	
33.	Execuția bugetară				X	

*DOMENIUL C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII*

a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității						
34.	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională				X	
35.	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității			X		
36.	Dezvoltarea profesională a personalului				X	
b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate						
37.	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare				X	
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării						
38.	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării			X		
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral						
39.	Evaluarea calității activității corpului profesoral				X	
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării						
40.	Optimizarea accesului la resursele educaționale				X	
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității						
41.	Constituirea bazei de date a unității de învățământ				X	
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele, și calificările oferite						
42.	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii				X	
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii						
43.	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității				X	

**PARTEA a IV-a**  
**PLANUL DE ÎMBUNĂȚIRE A CALITĂȚII EDUCAȚIEI OFERITE PENTRU ANUL ȘCOLAR URMĂTOR.**

Nr. crt	Tipul de activitate <sup>2</sup>	Obiective	Termene	Responsabilități	Indicatori de realizare
1.	<p>-Programarea și monitorizarea activităților ;</p> <p>-Evaluarea activităților;</p> <p>-Realizarea rapoartelor de activitate ;</p> <p>-Colaborarea cu echipa managerială, Comisia lărgită la nivel de școală;</p> <p>- Evaluarea situației actuale din PDI-ul</p> <p>- Realizarea analizei SWOT</p> <p>- Realizarea PDI-ului pe perioada 2011-2015;</p> <p>- Constituirea bazelor de date la nivelul comisiilor metodice și al comisiilor de lucru ale Consiliului Profesoral (membri, activități, rezultate etc.)</p> <p>- Actualizarea bazelor de date în fiecare an școlar</p> <p>- Amenajarea unui avizier destinat elevilor și părinților în vederea informării prompte a acestora</p> <p>- Actualizarea site-ului școlii care să</p>	<p><b>Funcționarea optimă a structurilor</b></p> <p><b>responsabile cu evaluarea și asigurarea calității la nivel de școală</b></p>	15.10.2011	<p>Directorul, membrii CEAC</p> <p>Responsabili comisii metodice</p> <p>Responsabili comisii de lucru ale Consiliului Profesoral</p> <p>Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Plan de activitate;</li> <li>•Raport de activitate;</li> <li>•Rapoarte de monitorizare;</li> <li>•Bune practici;</li> <li>•Urmărirea și eliminarea punctelor slabe și amenințărilor din analiza SWOT;</li> <li>•Valorificarea oportunităților identificate</li> <li>•Înregistrarea, preluarea și utilizarea eficientă a datelor și a informațiilor</li> <li>•Asigurarea transparenței funcționării unității școlare</li> <li>•Îmbunătățirea sistemului de comunicare cu beneficiarii direcți și indirecți</li> <li>•Implicarea elevilor și a cadrelor didactice în acțiunea de redactare a revistei și de actualizare a site-ului școlii</li> <li>•Promovarea activităților și a rezultatelor școlii în comunitate.</li> </ul>

	reflecte activitatea la zi a școlii				
2.	-Efectuarea de asistențe și interasistențe; -Stimularea cadrelor didactice pentru accesarea diferitelor forme și programe de perfecționare -diseminarea cunoștințelor dobândite în programele de perfecționare	<b>Perfecționarea continuă a personalului didactic</b>	Permanent	C.A. Consiliul Profesoral Consiliul Reprezentativ la părinților Comisia de analizare a ofertelor Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Încurajarea formării continue a cadrelor didactice;</li> <li>•Promovarea inovării didactice;</li> <li>•Diversificarea strategiilor de învățare;</li> <li>•Înnoirea metodelor de învățare;</li> <li>•Motivarea elevilor pentru studiu</li> <li>•Creșterea performanțelor elevilor;</li> <li>•Îmbunătățirea actului educativ.</li> </ul>
3.	-Elaborarea de chestionare -Aplicarea de chestionare elevi/părinți -Analiza și interpretarea chestionarelor -Luarea deciziilor care se impun	<b>Asigurarea permanentă a consilierii și orientării școlare și profesionale.</b>	Permanent	Directori Membrii CEAC Psihologul școlii Consilier educativ	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Alegerea optimă a domeniului profesional în funcție de abilitățile dobândite.</li> <li>•Dobândirea de către elevi a unei largi varietăți de caracteristici noncognitive promovate școlar.</li> <li>•Educația pentru viața privată.</li> <li>•Dobândirea unor competențe interpersonale, interculturale și sociale care să le permită participarea eficientă la viața socială.</li> </ul>
4.	-Activități diferențiate cu elevii selectați ( cercuri pe discipline, Centrul de Excelență, clase de muzică instrumentală, arte plastice, etc)	<b>Organizarea unor activități de cultură generală /de specialitate și pe</b>	Permanent	Directorul, membrii CEAC Responsabili comisii metodice Responsabili comisii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Sensibilizarea elevilor prin cultură.</li> <li>•Dezvoltarea unei personalități armonioase, tolerante care îmbină simțul propriei identități cu</li> </ul>

	- Realizarea de pregătiri suplimentare, programe adaptate, proiecte educaționale, îndrumări;	<b>niveluri de vârstă.</b>		ale Consiliului Profesorat Cadre didactice	respectul pentru diversitate. •Cultivarea spiritului de competiție și autodepășire, obținerea de rezultate superioare la olimpiade și concursuri școlare. •Instituirea unui climat competitiv prin raportarea la performanțele colegilor. •Cultivarea spiritului de competiție și a tendinței de autodepășire. •Atragerea unei populații școlare interesată de actul educativ
5.	-Identificarea titlurilor necesare procesului educativ; -Estimarea costurilor; -Identificarea resurselor materiale; -Analizarea ofertelor; -Achiziționarea cărților; -Înregistrarea titlurilor în fondul de carte al bibliotecii școlare; -Asigurarea accesibilității elevilor și cadrelor didactice la noile titluri; -Diseminarea rezultatelor activităților; -Evaluarea activităților.	<b>Înnoirea fondului de carte al bibliotecii școlare</b>	Permanent	C.A. Consiliul Profesorat Consiliul Reprezentativ la părinților Comisia de analizare a ofertelor Contabilitate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creșterea cantitativă și diversificarea fondului de carte.</li> <li>• Actualizarea și înnoirea fondului de carte.</li> <li>• Asigurarea unui număr adecvat de titluri la numărul de elevi.</li> <li>• Creșterea calității actului educativ.</li> <li>• Motivarea elevilor pentru studiul individual.</li> <li>• Stimularea elevilor pentru lectura școlară.</li> <li>• Organizarea de activități educative în colaborare cu biblioteca școlară.</li> </ul>

6	<p>-Elaborarea unor proceduri de evaluare pentru elevii capabili de performanță și pentru cei în situație de risc</p> <p>-Aplicarea procedurilor de evaluare</p> <p>-Evaluarea și interpretarea rezultatelor</p> <p>-Determinarea neconformităților cu procedurile și consemnarea -acestora în registru</p> <p>-Discutarea neconformităților în CA, ședințele de catedră, ședințele CEAC</p>	<p><b>Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării</b></p>	<p>Octombrie-noiembrie 2011</p>	<p>Directorul, membrii CEAC</p> <p>Responsabili comisii metodice</p> <p>Responsabili comisii de lucru ale Consiliului Profesoral</p> <p>Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Nr. teste chestionare,</li> <li>•Nr. de elevi evaluați</li> <li>•Selectarea grupurilor de elevi</li> <li>•Registrul de monitorizare</li> <li>•PV ale CA, CEAC, ședințelor de catedră</li> </ul>
---	--	---	---------------------------------	---	---

Director,  
Prof. Mirică Nicolai

Comisia CEAC