

Avizat,
ISMB-SECTOR 6
Inspector școlar pentru management
instituțional sector 6,
prof. Bădescu Daniela



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 59
Str. Vlădeasa Nr. 9, Sector 6, București
www.scoala59.ro
E-mail: scoala_59@yahoo.com
Telefon/Fax: 031.42.52.104

Nr. 299/15.02.2022

Preambul

Începutul de an școlar a însemnat reîntoarcerea în clădirea principală a unității noastre, după reabilitare și modernizare.

Prima provocare a fost lipsa spațiului necesar pentru cele 34 de clase (4 săli fiind alocate exclusiv claselor pregătitoare). Dat fiind faptul că, în conformitate cu OMS nr. 1456/2020, art. 16(4), clasa a VIII-a trebuia să învețe în primul schimb, au fost folosite cele două containere, iar biblioteca și laboratorul de TIC au devenit săli suplimentare de curs. Practic, la cele 18 săli de clasă, au fost adăugate încă 4, pentru a face față necesarului de 22 de clase în schimbul I și 12 clase în schimbul al II-lea.

A doua provocare a fost orarul, deoarece între schimbul I și al II-lea trebuia să existe un interval de 30 de minute pentru aerisire, ceea ce a dus la o diferență de 120 de minute dintre orarul claselor a VIII-a și V-VII.

A treia provocare a fost legată de dotare: eficiența energetică a clădirii trebuia monitorizată un timp, pentru ajustarea consumului și a parametrilor, confortul în săli nu era cel dorit, iar 20 de clase nu aveau videoproiector. Toate au presupun negociere, răbdare și intervenție punctuală.

Cele 6 coordonate (*curriculum, management școlar, resurse umane-formare-perfecționare, resurse materiale, parteneriate și programe, relații cu publicul-imagine*) au fost suportul programatic al activității curriculare și extracurriculare și în acest an școlar, ultimul din seria inclusă în actualul PDI.

Statistici

Populație școlară

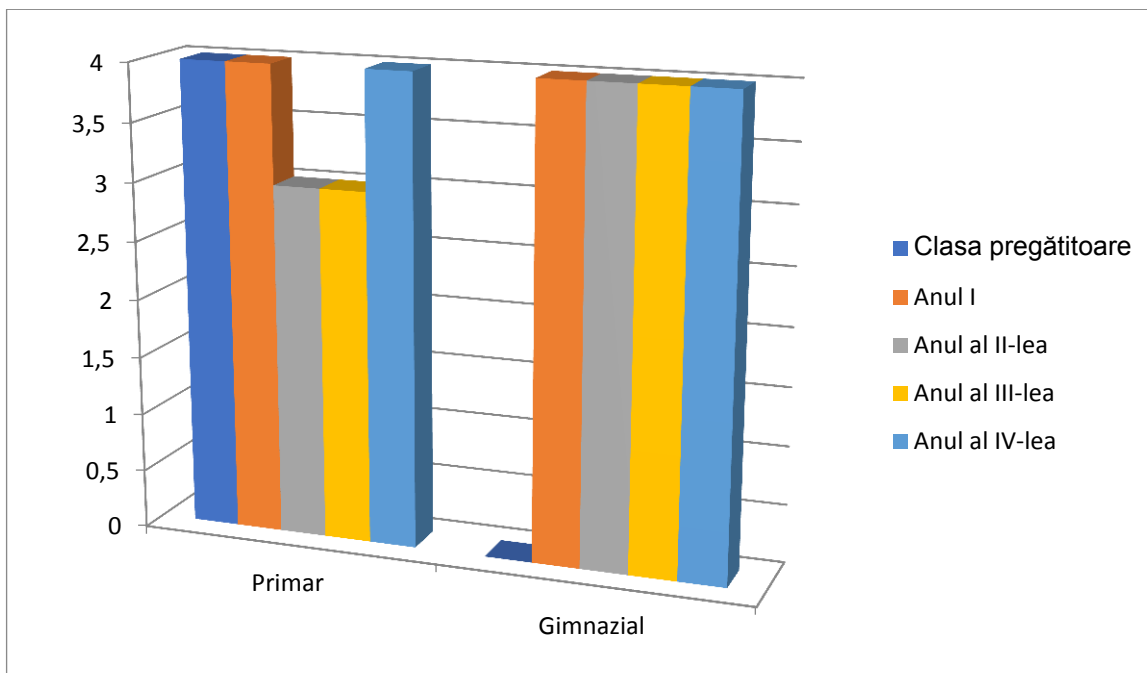
Și în acest semestru populația școlară a fost în creștere, dat fiind renumele școlii și presiunea cererii zonelor nou construite pe unitățile aflate la limita cu județul Ilfov. Numărul de clase, față de anul școlar anterior a crescut cu 3%, adică o clasă (nivel gimnazial), iar numărul de elevi a crescut cu 2% față de anul trecut școlar.

Structura populației școlare pe nivel

ANUL	CLASE NIVEL PRIMAR	CLASE NIVEL GIMNAZIAL	TOTAL CLASE	ELEVI NIVEL PRIMAR	ELEVI NIVEL GIMNAZIAL	TOTAL NUMĂR DE ELEVI
2020-2021	18	15	33	534	380	914
2021-2022	18	16	34	493	429	932

Scăderea populației școlare la clasele primare a fost determinată de aplicarea Ordinului de ministru nr. 5599/2020 și modificările OME nr. 3164/2021, astfel încât să se asigure un maxim de 24 de elevi la clasă, la nivel primar și 29 de elevi la clasă la nivel gimnazial.

Structura populației școlare pe clase



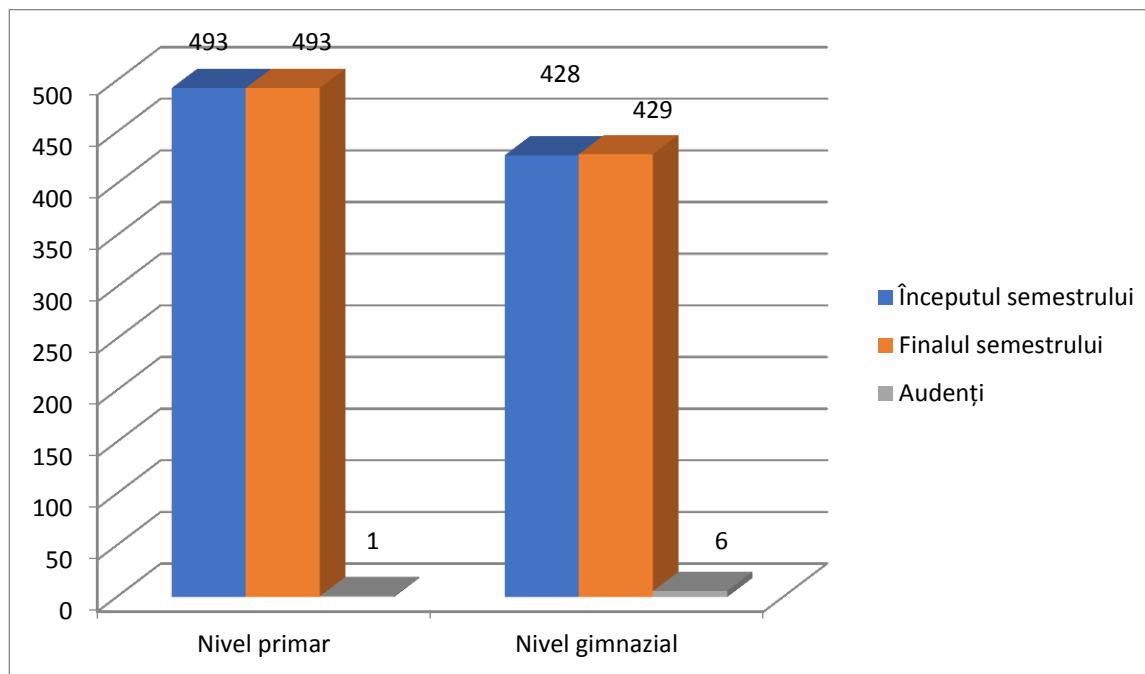
Se observă un minim pe zona nivelului primar, de 3 clase pentru doi ani consecutivi, iar acest aspect va duce la o scădere a numărului de clase la gimnaziu, în intervalul 2023-2024. Din acest motiv, contracararea trendului cu o clasă gimnazială suplimentară, începând cu 2022-2023 este importantă, pentru a menține resursa umană calificată și a dirigenților. Orice micșorare de normă înseamnă mai puțini profesori cu normă întreagă în unitate, deci mai puțin timp alocat claselor la dirigenție și activități extracurriculare.

Alocarea sălilor pentru cele 34 de colective

Tip sală	Sală clasă pregătitoare	Doar sală de clasă în C1	Sală de clasă în containere	Laboratoare și bibliotecă	TOTAL
Primar	4	11	2(clasele a VIII-a, prin rotație)	5	22
Gimnazial	0	11		3	12

Cele două containere/module școlare și laboratorul de informatică sunt folosite de la 8 la 14, de câte o clasă gimnazială, iar biblioteca - de o clasă a IV-a(schimbul I) și o clasă a VII-a(circa 30% din schimbul al II-lea)

Populația școlară – mobilitate pe nivel primar/gimnazial



Populația școlară a fluctuat foarte puțin în cele 5 luni de școală. La elevii înregistrați în catalog la începutul anului școlar, se adaugă alți 7 audienți care au primit echivalările în luna ianuarie 2022 sau încă așteaptă echivalarea studiilor.

Populația școlară va înregistra o micșorare în următorii doi ani școlari, pentru că trebuie să fie respectat noul maxim de elevi/clasă, dar numărul de clase va rămâne mare în raport cu necesarul de spații.

Populația școlară – mobilitate pe nivel de clase

CLASA	NUMĂR CLASE	NUMĂR ELEVILOR LA ÎNCEPUTUL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021	NUMĂR ELEVILOR LA FINALUL ANULUI ȘCOLAR 2020-2021
Clasa pregătitoare	4	89	89
Clasa I	4	88	88
Clasa a II-a	3	97	97
Clasa a III-a	3	100	100
Clasa a IV-a	4	119	119
TOTAL PRIMAR	18	493	493
Clasa a V-a	4	104	104
Clasa a VI-a	4	106	106
Clasa a VII-a	4	109	110
Clasa a VIII-a	4	109	109
TOTAL GIMNAZIU	16	428	429
TOTAL	34	921	922

creșterea efectivelor

descreșterea efectivelor

În anul școlar 2021-2022, în primul semestru, școala a beneficiat de ajutorul de specialitate al profesorului de sprijin pentru 5 elevi cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
AN ȘCOLAR 2021/2022

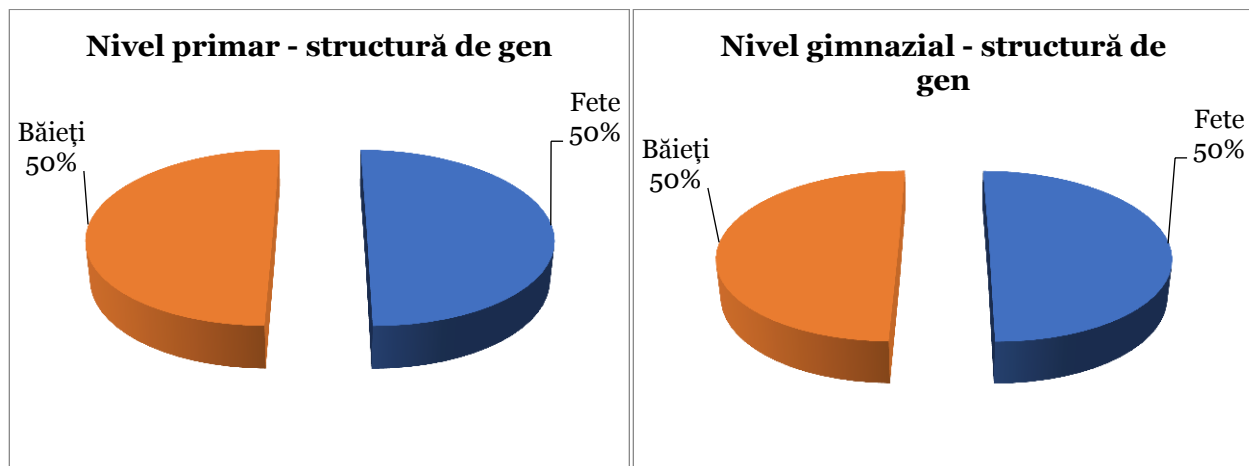
Corelarea planului de școlarizare cu numărul de posturi

..	Total		Clasa pregătitoare		An I		An II		An III		An IV		Personal didactic		Personal didactic auxiliar		Personal nedidactic	
Forma de învățământ	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Clase	Elevi	Posturi	Personal	Posturi	Personal	Posturi	Personal
TOTAL	34	922	4	89	8	192	7	203	7	210	8	228	49.98	48	4.5	5	10	9
Primar - Zi	18	493	4	89	4	88	3	97	3	100	4	119	22.77	23	0	0	0	0
Gimnazia 1 - Zi	16	429	0	0	4	104	4	106	4	110	4	109	27.21	25	4.5	5	10	9

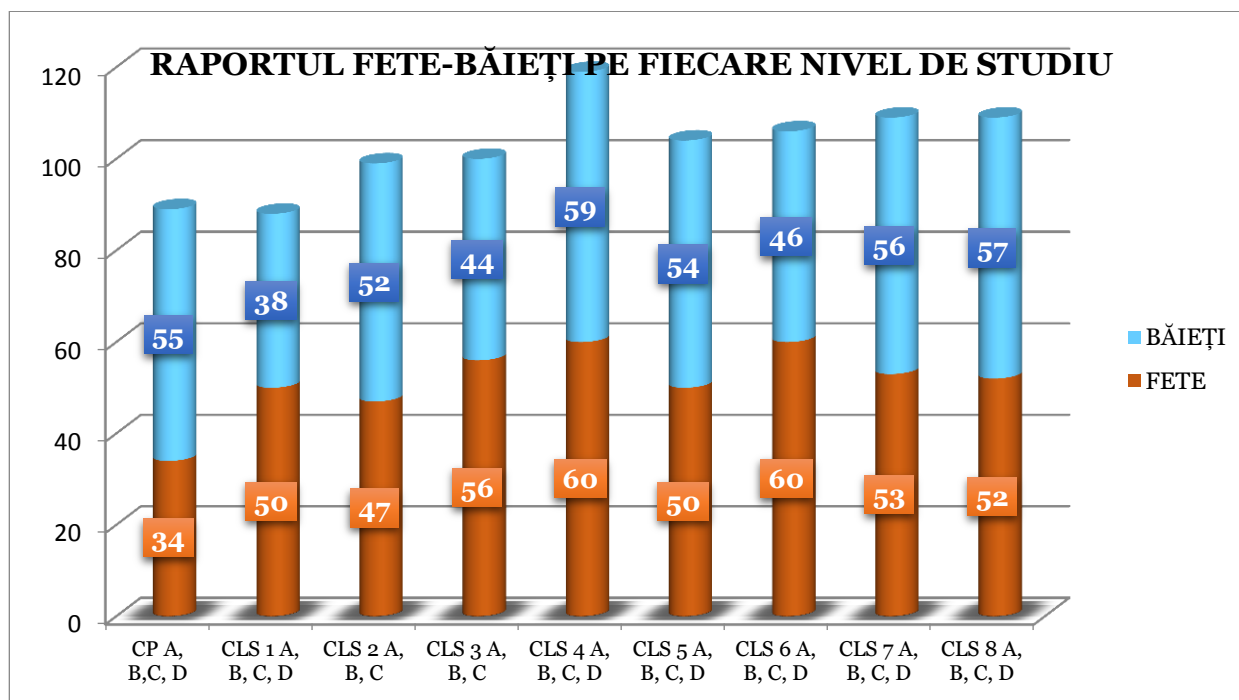
*** Angajarea unui portar și a unei îngrijitoare, în cursul semestrului (postul ocupat prin concurs, s-a vacantat prin demisie). Tot în cursul semestrului a fost ocupat, prin concurs 1/2 post bibliotecar, pe perioadă determinată. Sunt 3 jumătăți de post: contabil-șef, secretar și bibliotecar.

Rezultă o alocare de 7 unități de personal pentru fiecare sută de elevi, respectiv 5 posturi didactice la fiecare sută de elevi, adică o folosire intensivă a resursei umane.

Populație școlară – structură pe criteriul de gen



Se observă că există un echilibru între fete și băieți, la gimnaziu. Situația pe fiecare nivel este următoarea:



Este evident că numărul cel mai mare de elevi este la clasa a IV-a, motiv pentru care a și fost sugerată, de către ISMB-S6, ideea unei clase a V-a suplimentare. La clasele CP, au fost mediate, împreună cu părinții, situații tensionate între băieți sau provocate de băieți. Proporția de gen, însă **nu** este determinantă, ci doar influențează în mică măsură apariția acestor situații.

Nu există nici legătură între performanțele școlare și proporția fetelor sau a băieților în numărul total de elevi dintr-o clasă, conform statisticilor privind acordarea burselor.

Absenteism

Acest semestru a fost mai dificil sub aspectul monitorizării absențelor, dat fiind faptul că școala a fost o singură săptămână online, cu tot efectivul, înainte de vacanța stabilită de ME. În rest, au fost clase care au stat acasă 10 h consecutiv, apoi 5 h consecutiv, în conformitate cu articolul 6 din ordinele comune la Ministerului Sănătății și Ministerului Educației. În principiu, informaticianul a ținut evidența cererilor de studiu online, în baza actelor doveditoare, iar diriginții și învățătorii au transmis, în timp util, toate documentele referitoare la starea de sănătate a elevilor/apartinătorilor. Secretariatul a întocmit informările către ISMB cu privire la infectarea SARS-Cov-2 a colectivelor de elevi.

Înainte acumulării unui număr de 10 absențe nemotivate/elev, părinții au fost informați cu privire la urmările pierderii orelor de curs. În foarte puține cazuri, părinții nu au luat măsurile necesare pentru supravegherea minorilor. Unde a fost necesar, a intervenit consilierul școlar, cu acordul părinților.

În concluzie, nu se înregistrează, în unitate, un fenomen de absenteism, ci situații punctuale, generate de pandemie.

Situația la învățătură

Nivel primar

Cls/Calif	FB	B	S	I
I	81	7	0	0
a II-a	65	28	4	0
a III-a	96	4	0	0
a IV-a	63	28	6	0
Total	394	67	10	0

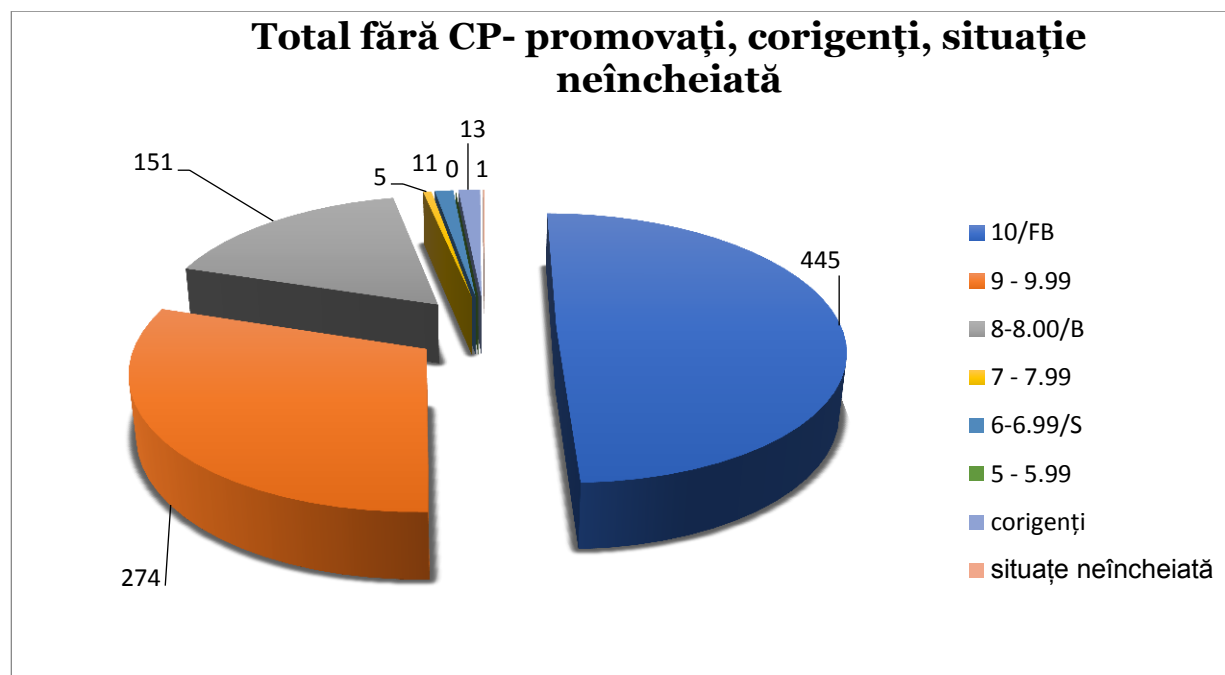
RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

AN ȘCOLAR 2021/2022

80% dintre elevi au obținut calificative semestriale de FB. Sunt planificate intervențiile pentru cei 10 elevi care au o situație la învățătură care poate fi îmbunătățită.

Nivel gimnazial

Cls/Medii	10	9-9.99	8-8.99	7-7.99	6-6.99	5-5.99
a V-a	15	82	7	0	0	0
a VI-a	12	57	29	2	0	0
a VII-a	7	69	23	3	1	0
a VIII-a	17	66	25	0	0	0
Total	51	274	84	5	1	0



Nu se pot face comparații cu anii anteriori, pentru că elevii nu au fost permanent la școală, fizic, deci nici evaluările nu au fost de exigență celor date în clasă.

Este prima dată, după 3 ani, când înregistrăm un număr mare de corigenți, semn că studiul online poate duce la diminuarea performanței individuale și că autoevaluarea pierde din consistență fără prezența fizică.

Este îmbucurător faptul că s-a păstrat trendul de creștere a ponderii elevilor care au medii mari.

Burse

În semestrul I, au fost acordate următoarele categorii de burse, total, înv primar, înv gimnazial:

Burse de ajutor social, total, din care: (a1+a2+b+c)	23	15	8
a.1) orfani	6	4	2
a.2) medicale	9	6	3
b) elevi din mediul rural, care sunt școlarizați într-o altă localitate	0	0	0
c) cu venituri mici	8	5	3
Burse de ajutor ocazional	0	0	0

Burse de merit	300	0	300
Burse de studiu	2	0	2

Comisia de acordare a burselor a actualizat permanent situația, mai ales pentru bursele de orfan. Părinții elevilor școlii și cadrele didactice au sprijinit familiile care nu s-au încadrat în plafonul maximal de acordare a burselor, dar care aveau nevoie de bunuri și sume pentru a trece perioada de iarnă.

Schimburi - program

Comisia pentru întocmirea orarului s-a pliat pe nevoia elevilor de a studia la fel de bine și fizic, dar și online. Experiența ne-a arătat că nu poate fi ținut 7 ore în fața ecranului un copil. Prin urmare, de comun acord cu părinții, s-a ajuns la o durată a orei de curs care să permită formarea competențelor conform programelor școlare, dar să corespundă și stilului de studiu online, pentru elevii carantinați, izolați sau care stau cu aparținători cu risc de îmbolnăvire.

Tot colectivul s-a mobilizat în lungile campanii de suplinire colegială (spun "campanii", pentru că lupta cu Sars-Cov 2 a semănat cu un război).

Din aceste încercări am ieșit mai uniți și mai conștienți de valorarea comunității Șc. 59, dar și bulversați de starea de psihică și fizică a fiecăruia, de nevoia de revenire la siguranța traiului în comun.

S-a învățat în 2 schimburi, cu o alocare, prin alternanță, a spațiilor modulare, pentru programul claselor a VIII-a, cu folosirea inclusiv a bibliotecii și a laboratorului de informatică pentru acoperirea necesarului de săli pentru schimbul I.

Oferta educațională

Curriculum

Schemele orare au respectat alocarea conform regulamentelor și recomandărilor ME. Opționalele aprobate de ISMB, în vara anul trecut, sunt derulate conform planificărilor avizate la începutul anului școlar.

Un loc important, în cerea elevilor îl ocupă opționalele de limba engleză, studiul unei limbi moderne fiind pe primul plan al preocupărilor părinților elevilor noștri.

CDȘ

N R	DENUMIREA OPȚIONALULUI	3A	3B	3C	4A	4B	4C	4D
1.	HAPPY FACES (OPȚIONAL CA DISCIPLINĂ NOUĂ)	x	x	x				
2.	ENGLISH WORKSHOP (OPȚIONAL CA DISCIPLINĂ NOUĂ)				x	x	x	x

N R	DENUMIREA OPȚIONALULUI	5A	5B	5C	5D	6A	6B	6C	6D	7A	7B	7C	7D	8A	8B	8C	8D
3.	INTERPRETARE DE TEXT ȘI REDACTARE (OPȚIONAL CA NOUĂ DISCIPLINĂ)									x	x	x	x				
4.	LECTURA CA ABILITATE DE VIAȚĂ (OPȚIONAL INTEGRAT)													x	x	x	x
5.	MATEMATICĂ – OPȚIONAL DE APROFUNDARE ¹													x	x	x	x
6.	MSSC – MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE ÎN SOCIETATEA CUNOAȘTERII (OPȚIONAL INTEGRAT)									x	x	x	x				
7.	BIENVENUE EN FRANCE		x		x												

¹ Aceeași rubrică din catalog cu disciplina sursă

RAPORT PRIVIND STAREA ȘI CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

AN ȘCOLAR 2021/2022

N R	DENUMIREA OPȚIONALULUI	5A	5B	5C	5D	6A	6B	6C	6D	7A	7B	7C	7D	8A	8B	8C	8D
8.	REDECUOVRIR PARIS						X	X									
9.	DEUTSCH MACHT FREUDE(OPȚIONAL PE DOI ANI)	X		X		X			X								
10.	CULTURE MATERS	X	X	X	X												
11.	THE BRITISH WAY OF LIFE					X	X	X	X								
12.	MODERN CIVILIZATION									X	X	X	X				
13.	TRAVELLING ACROSS EUROPE													X	X	X	X

SCHEMA ORARĂ

Au fost respectate cerințele de maxim și minim pentru schema orară a fiecărei clase și s-au alocat opționale în funcție de dorința beneficiarilor.

Programul SDS

Programul nu s-a putut desfășura, din cauza pandemiei, a restricțiilor de spațiu și precauției privind reducerea posibilității de infectare prin mixarea grupelor. Este o mare pierdere pentru elevi, pentru că aveau o gamă largă de activități suport și educative, după ora 12.00. Din nefericire, deși avem aprobarea ISMB pentru program, nici în anul școlar 2021-2022 nu putem să desfășurăm Programul SDS.

Activități educative formale și non-formale

PARTENERI

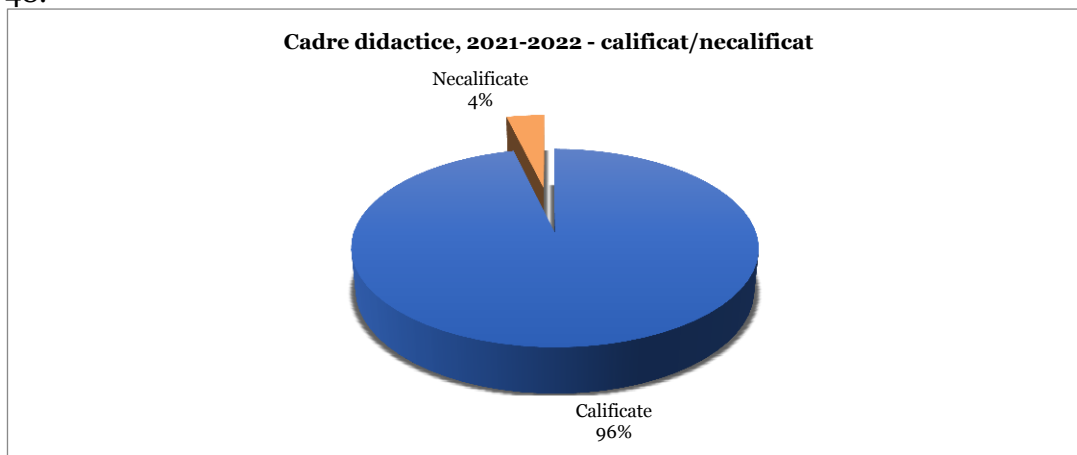
- Asociația de părinți a Șc. 59;
- Comunitatea Locală, inclusiv echipa nZEB;
- Microsoft, Logitech, Universitatea Politehnică București, Universitatea de Medicină "Carol Davila", CCD(pregătire profesională)
- Asociații sportive, Clubul Sportiv nr. 5, CSA "Steaua", CSM București
- ONG "Salvați copiii!"
- Biblioteca Metropolitană
- Junior Achievement

PROGRAME SPECIALE

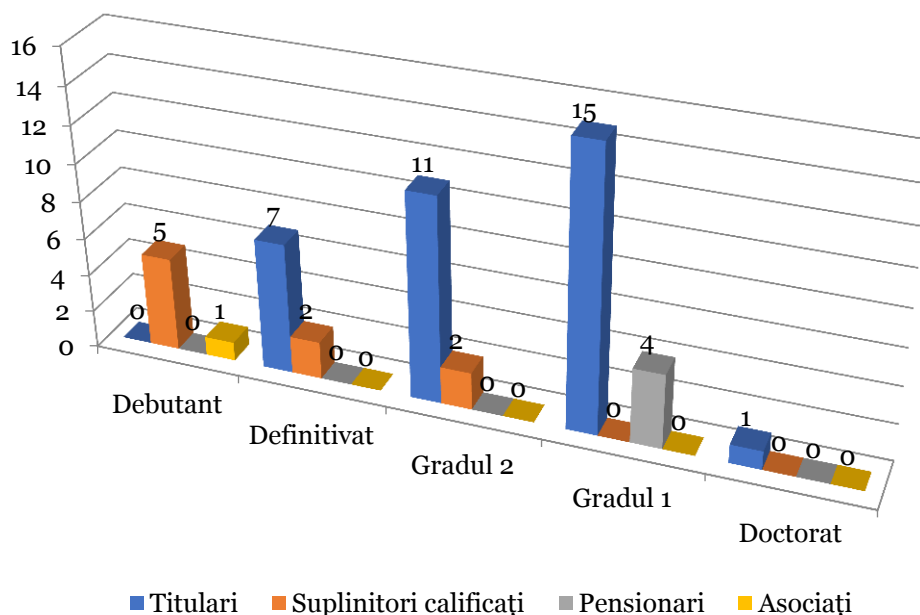
- Programul pentru Școli al României

Resurse umane

Conform CEAC, datele statistice privind personalul sunt următoarele:
Total persoane încadrate, indiferent de funcție sau de numărul de ore, cu baza la noi, în septembrie 2021 – 48.



Structura personalului de predare calificat după gradul didactic, 2021-2022



Formarea profesională a fost, și în acest semestru, un punct important al agendei dezvoltării resursei umane. Preocuparea pentru creșterea gradului de profesionalizare a trecut din zona teoretică la aplicabilitate, prin micro-cercetări, aplicare și evaluare, pentru că fiecare zi, în acest semestru, a fost o nouă provocare.

A fost continuat parteneriatul de mentorat cu Universitatea Politehnică București, la Matematică, Informatică, Educație tehnologică și Fizică.

Resurse materiale

Reintrarea în unitate a fost un câștig din punct de vedere al spațiului, confortului și al siguranței. Desigur, sub aspectul dotării mai sunt multe de făcut, dar, față de anul școlar trecut, provocările sunt cu totul altele. Au fost asigurate stocurile materiale dezinfectante, de curățenie, de măști și alte materiale necesare pentru menținerea stării de sănătate.

Cadrele didactice și părinții au contribuit la realizarea unui ambient cât mai plăcut și s-a observat mai ales în ianuarie 2021.

Parteneriate și programe

Anexa raportului coordonatorului de proiecte și programe: Anexa.

Relații cu publicul și imaginea școlii

Național TV a rămas alături de noi la începutul anului școlar, a continuat să ne ajute să promovăm școala și conceptul de RETROFIT. Spațiul larg acordat este în beneficiul nostru, vizibilitatea resurselor materiale și umane fiind foarte importantă pentru etapa consolidării noastre ca unitate adaptativă.

Preocuparea pentru calitate; management

Comisia SCIM a făcut eforturi să armonizeze cadrul procedural specific CEAC cu cel al SCIM. Dintre aceste documente, 90% există, dar trebuie actualizate conform noilor cerințe.

CEAC a aplicat chestionare, a discutat în focus-grupuri și a completat rapoartele standard.

CONCLUZIE

După încheștarea cu boala, fiecare dintre noi a înțeles lecția de viață legată de importanța aproapelui și de nevoia de sprijin reciproc, de nevoia de a continua dezvoltarea comunității noastre de învățare ca bun al tuturor.

Director,

Copăcel Paula

Anexe

Anexa 1 – Limbă și comunicare

La nivelul ariei curriculare, s-au organizat activități metodice, interasistențe și întâlniri pentru prezentarea exemplelor de bună practică privind predarea online sau mixtă. Întâlnirile au vizat și armonizarea predării la nivel de clase, pregătirea testelor, stabilirea modalităților de remediere și intervențiile de recuperare a materiei pentru clasele care au studiat online.

Fiecare lună a corespuns cu o valoare umană despre care am discutat prin prisma operelor literare, prin prisma interesului pentru lectură al elevilor.

Au fost stabilite întâlniri cu părinții sau cu elevii claselor, în care au fost discutate prevederile programelor școlare și modul în care se regăsesc în evaluări.

Luna decembrie a fost specială prin creațiile literare ale elevilor, prin activitățile de lectură cu texte de iarnă, în limba română și în cele 3 limbi moderne studiate la noi.

Anexa 2 - Matematică și Științe

Organizare. Proiectarea activității

Activitatea la nivel de arie și la nivel de catedre s-a desfășurat conform planului managerial stabilit la începutul anului școlar.

Pe baza diagnozei realizate, au fost stabilite, pentru anul școlar 2021–2022, următoarele priorități:

- îmbunătățirea ofertei curriculare pentru disciplinele matematică, fizică-chimie, biologie, informatică;
- dezvoltarea competențelor cadrelor didactice de practicare a unei învățări centrate pe elev, în scopul formării la aceștia a competențelor specifice;
- monitorizarea procesului de predare-învățare-evaluare centrat pe competențe, în scopul optimizării învățării.

Activitatea metodică a avut în vedere organizarea, planificarea și desfășurarea activităților în concordanță cu criteriile de performanță prevăzute în documentele normative privind evaluarea cadrelor didactice:

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei (la clasa a VI-a, dna profesoară Enache a realizat o programă adaptată unor copii cu CES);
- folosirea TIC în activitatea de proiectare;

- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, cu nevoile și interesele educabililor și cu planul managerial al unității școlare;
- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;
- aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- promovarea autoevaluării și a interevaluării;
- cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare;
- implicarea tuturor membrilor în organizarea activităților metodice la nivelul catedrelor;
- dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor;
- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- dezvoltarea de proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și SU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

Aplicarea curriculum-ului

Au fost avute în vedere următoarele obiective:

- Cunoașterea și aplicarea documentelor de politică educațională și a finalităților pe nivele de școlaritate, la toate disciplinele ariei.
- Creșterea calității în domeniul educației prin matematică, fizică-chimie, biologie, informatică și diversificarea serviciilor educaționale.
- Stabilirea ofertei educaționale a școlii în funcție de nevoile specifice ale elevilor.

În vederea atingerii acestor obiective au fost vizate acțiunile:

- Planificarea și organizarea unor activități metodice pentru diseminarea experiențelor valoroase;
- Monitorizarea ofertei educaționale și a performanței educaționale pe baza criteriilor de monitorizare și evaluare și/sau a indicatorilor de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum sau prin proiectele de dezvoltare;
- Intensificarea formării cadrelor didactice în domeniul evaluării rezultatelor școlare;
- Formarea competențelor cadrelor didactice de evaluare complementară în vederea asigurării calității procesului evaluativ;
- Monitorizarea calității și a obiectivității evaluării inițiale și continue a elevilor (asistențe la ore, interasistențe).

Analiza tuturor elementelor componente ale procesului educațional și îndeosebi a celor care influențează tipul de strategie adoptată pentru aplicarea curriculumului, a condus la identificarea următoarelor aspecte:

- Aplicarea corectă a programelor școlare de către toate cadrele didactice;
- Elaborarea corectă și în termen a documentelor școlare de către toți membrii (planificările anuale, proiectele unităților de învățare, proiectele de lecții, instrumentele de evaluare etc.);

Pentru ameliorarea calității procesului de predare-învățare, s-a valorificat conținutul educativ al programelor și manualelor în vigoare.

S-au întocmit la timp planificările anuale și semestriale, fiind fundamentate pe achizițiile anterioare de învățare ale elevilor. În acest sens au fost organizate evaluări predictive la începutul anului școlar, la clasele V-VIII. S-au corelat conținuturile cu obiectivele de referință și competențe specifice. S-a asigurat caracterul practic-aplicativ al proiectării curricular fiind cuprinse în planificare activități practice aplicative.

- Elaborarea, administrarea și analiza testelor inițiale;
- Pregătirea elevilor în vederea susținerii tezelor;

- Pregătirea elevilor din clasa a VIII-a pentru susținerea Evaluării Naționale;
S-au realizat ore de pregătire suplimentară conform graficului. În aceste ore de pregătire suplimentară au fost urmărite atât aprofundarea materiei cât și remedierea nivelului de însușire a cunoștințelor de către elevi.
De asemenea s-au desfășurat ore de pregătire a elevilor pentru participarea la concursurile școlare. În vederea desfășurării unor astfel de ore s-a elaborat curriculum complementar conform programelor concursurilor școlare.
- Elaborarea subiectelor pentru evaluările de sfârșit de semestru, la disciplina matematică (la clasa a VIII-a, subiect unic pe școală);
- Elaborarea și analiza testelor sumative;
Au fost elaborate teste de evaluare sumativă la toate clasele precizându-se baremul de corectare și notare pentru a solicita elevii să se autoevalueze. După corectare rezultatele fost discutate cu elevii și părinții, stabilind măsurile de urmat în vederea îmbunătățirii rezultatelor.
- Utilizarea auxiliarelor didactice în cadrul procesului instructiv-educativ;
Au fost utilizate eficient auxiliarele curriculare în procesul de predare-învățare de către toți membrii, aceste auxiliare fiind indispensabile la unele discipline din cauza lipsei manualelor.

Evaluare

La toate disciplinele ariei curriculare au fost realizate instrumente de evaluare (fișe de lucru, teste de evaluare inițiale și sumative, portofolii, proiecte etc.);
S-a realizat notarea ritmică, elevii fiind evaluați atât prin metode de evaluare tradiționale, clasice (probe orale și probe scrise), cât și prin metode moderne: evaluarea prin referate, investigații, proiecte și portofolii.
S-a urmărit de asemenea promovarea autoevaluării și a interevaluării, ca modalități de dezvoltare la elevi a competențelor evaluative.
Urmărirea permanentă a feed-back-ului activităților întreprinse s-a oglindit în rezultatele elevilor, la sfârșitul anului școlar, în rezultatele de la evaluările naționale precum și la concursurile școlare.
La evaluarea prin teze semestriale la disciplina matematică subiectele au fost elaborate în concordanță cu testele standardizate, iar rezultatele la clase au fost bune.

Activitatea metodică, formare continuă și perfecționare

Formarea continuă și perfecționarea cadrelor didactice a vizat atât activitățile metodico-științifice, cât și stagii de pregătire și informare științifică.

Activități:

- activitățile desfășurate au vizat obiective și conținuturi cu impact asupra procesului de învățământ, centrat pe: analiza, proiectarea, realizarea, evaluarea și ameliorarea procesului educativ;
- activitățile organizate au constat în principal în alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la clasă, precum și construirea și validarea instrumentelor de evaluare formativă și sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- modalitățile de organizare a activităților metodice au fost variate: dezbateri în grup, prezentarea de referate cu conținut de specialitate, realizarea unor proiecte de cercetare, diseminarea unor proiecte, activități practice cu rol demonstrativ, asistarea și evaluarea lecțiilor.

Stagii de pregătire/ informare științifică

Au vizat întâlniri de lucru organizate de ISMB:

- participarea cadrelor didactice la consfăturile organizate pe discipline;

Doamna profesoară Enache Elena a participat la cursul de formare CRED.

Domnul profesor Gogoasă a trecut cu brio de prima inspecție pentru susținerea definitivatului. Prezentul raport a fost realizat pe baza documentelor justificative, a proceselor-verbale încheiate cu ocazia susținerii unor activități, a fișelor de asistență, a rezultatelor oficiale obținute de elevi la evaluările interne/naționale sau la etapele concursurilor școlare, a

prezentărilor în cadrul întâlnirilor metodice lunare sau a documentelor justificative din portofoliile personale ale profesorilor.

Activități realizate:

- *Dnul profesor Gogoasa a realizat, impreuna cu elevii claselor a V-a B si a V-a D, podcasturi numite "Ce spun elevii" postate pe canalul YouTube Doi Amici.*
- *Pregătire suplimentară la clasele a VIII-a dnele Modoiu C., Stan A.M.*
- *noiembrie 2020: Olimpiada de Matematică BRIO online: Todosia David (5A)-100p*
- *noiembrie 2020: Lumina Math (5B, 5D)*

Activități propuse:

- *14 martie 2021: Pi day – activitate desfășurată de catedra de matematică cu elevii claselor a VII-a și a VIII-a*
- *30 martie 2021: Simulare Evaluare Națională; Evaluatori: Modoiu C., Ciobanu G., Stan A.M.*
- *13 mai 2021: Evaluare Națională cls a VI-a.*
- *27 mai 2021: Simulare Evaluare Națională organizată la nivelul școlii. Subiect realizat de Ciobanu G. Evaluatori: Modoiu C., Stan A.M.*
- *Pregătire suplimentară la clasele a VIII-a dnele Modoiu C., Stan A.M.*

Anexa 3 – Om și societate, tehnologii

La nivelul ariei, preocuparea cea mai importantă a fost parcurgerea programei, în situațiile restrictive specifice semestrului. Concursul organizat la nivelul claselor a VI-a (Patrimoniul cultural al lumii), Programul interdisciplinar *Școala verde, școala Retrofit*, organizarea de activități caritabile, punctarea evenimentelor istorice majore, au fost doar câteva dintre preocupările ariei.

Au fost realizate și interasistențe, au fost discutate materiale CRED pentru îmbunătățirea predării în condițiile speciale ale acestui semestru.

S-au derulat și se derulează întâlnirile dedicate celor 40 de existență în unitate.

Anexa 4 – Educației fizică și sport&Arte

Cele două arii curriculare au completat în mod fericit activitățile din unitate, elevii fiind dornici de mișcare, de exprimare artistică și de organizarea spațiului școlar într-un mod cât mai atractiv.

Dincolo de orele de curs, toți profesorii celor două arii au avut în vedere impactul pozitiv asupra stabilității emoționale prin activități bine gândite, dedicate fiecărui nivel de vârstă.

Anexa 5 – Administrație și informatică

Anul școlar 2021-2022 a debutat cu desfășurarea activității de predare-învățare în sistem fizic și on-line.

Reconectarea unității de învățământ la rețeaua de Internet, după procesul de modernizare și reabilitare a unității, s-a realizat după o comunicare eficientă cu provider-ul RCS&RDS.

Permanent am relaționat cu firma care a realizat rețeaua de Internet a școlii și asigură service-ul echipamentelor audio-video pentru remedierea defecțiunilor constatate.

Profesorilor și elevilor, care au venit în acest an școlar, le-am creat conturi în Microsoft Teams /Kinderpedia și i-am asociat la clasele.

Am răspuns cu promptitudine la solicitările venite din partea colegilor și părinților care au avut nevoie de ajutor sau de resetare a parolelor de conectare în Microsft Teams.

La cererea Institutului National de Statistică am introdus pe Portalul web de preluare online a datelor statistice eSOP (e-Survey Online Portal), datele solicitate pentru Sc. 2.2. Învățământul primar (nivelul 1 ISCED) și gimnazial (secundar inferior – nivelul 2 ISCED) - educația formală - la sfârșitul anului

școlar 2020-2021 și Sc. 2.1 Învățământul primar (nivelul 1 ISCED) și gimnazial (secundar inferior – nivelul 2 ISCED) - educația formală - la începutul anului școlar 2021-2022.

Permanent am actualizat, în baza de date online - Situație funcționare unități de învățământ sector 6, numărul total de elevi pentru care s-a solicitat învățare exclusiv online în baza art. 5 (1), (2), (3) din Ordinul comun de ME și MS 5338/2015/2021, nr. cazurilor de COVID nou apărute și nr. total de cazuri în ultimele 14/10 zile de elevi și personal din unitate, nr. clase cu prezență fizică suspendate, perioada și numărul de elevi.

Am programat cursuri online la clasele unde au fost elevi cu COVID, carantinați sau cu cereri de învățare exclusiv online. În fiecare zi, la aceste clase, am deschis sesiunile programate pe laptopurile din sala de curs. Am verificat starea de funcționare a echipamentelor de calcul, am asigurat utilizarea în bune condiții a acestora și am remediat eventualele defecțiuni constatate.

Împreună cu doamna administrator am introdus în aplicația web Selectarea Necesarului de Manuale Școlare (SNMS), în perioadele solicitate, necesarul de manuale pentru clasele specificate în adresa Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

În aplicația informatică SIIIR am introdus și actualizat permanent datele solicitate de către inspectorat:

- generarea formațiunilor de studiu pentru anul curent;
- promovarea elevilor;
- cereri de transfer elevi;
- asocierea elevilor veniți la clasă;
- elevi și profesori – acces la internet și dacă dispun de echipamente/ dispozitive în vederea desfășurării procesului de predare-învățare în sistem on-line;
- destinația clădirilor, autorizațiile de securitate la incendiu (ISU), autorizațiile sanitare și încadrarea clădirilor în clasa de risc seismic;
- costul standard per elev;
- planul de școlarizare pentru anul școlar 2022-2023;
- datele unității și directori;
- perioade de suspendare a cursurilor la nivel de școală sau clasă, ca urmare a hotărârilor CNSU/CMBUS/OME.

M-am preocupat de achiziționarea consumabilelor pentru xeroxuri/ imprimante/multifuncționale din dotarea școlii.

Am comunicat permanent cu personalul școlii, elevii și părinții acestora, manifestând o atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament) cu respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Anexa 6 – Secretariat

Principalele funcții care revin secretariatului în prezent sunt următoarele: prelucrarea informațiilor, documentarea, funcția de reprezentare, funcția de filtru și legătură pentru solicitări de contacte cu conducerea, funcția de asistare directă a managementului.

După cum se poate observa în activitatea de secretariat și în aceea a secretarelor predomină procesele informaționale și decizionale, informația oferind suportul pentru decizia managerială, iar comunicarea de informații și de decizii ocupând o pondere importantă într-o organizație.

Secretariatul presupune un complex de activități și tehnici de lucru specifice (activități de documentare, corespondență, protocol, arhivare de documente ș.a.).

Ca secretar șef am desfășurat următoarele activități generale:

- Integrarea muncii pe toate nivelurile;
- Realizarea interfetei dintre părinți, profesori, elevi și alte persoane sau instituții interesate cu conducerea unității;
- Managementul documentelor;
- Introducerea informațiilor în fișiere;

Am îndeplinit următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- Am fost responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

- Am operat în programul REVISAL, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
- Am întocmit documente de personal (adeverințe cadre didactice), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea.
- Am întocmit statele de plată pentru întreg personalul până la salariul brut în programul EDUSAL, completând rubricile statului de plată care se referă la grila de salarizare, sporul de vechime, alte sporuri prevăzute de lege și indemnizațiile, aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- Am întocmit actele de angajare, transferare, promovare, retribuire și sancționare pentru întreg personalul școlii;
- Am fost responsabil cu întocmirea actelor de studii și documentelor școlare; am procedat la întocmirea corectă și la timp a acestora; am completat diplomele de absolvire a învățământului gimnazial pentru absolvenții din anul 2021 și le-am înaintat pentru aplicarea timbrului sec către ISMB;
- Am primit dosarele de transfer ale elevilor, am verificat documentele acestora și le-am supus spre aprobare Consiliului de Administrație al unității de învățământ;
- Am asigurat înscrierea elevilor și am verificat documentele depuse în dosare.
- Am elaborat documentele specifice compartimentului: rapoarte, situații statistice semestriale și anuale.
- Am întocmit lucrările privind începerea anului școlar și sfârșitul de an școlar (situații operative, sc.o).
- M-am ocupat de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- M-am îngrijit de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- Am întocmit adeverințele de recalculare a pensiilor;
- Am realizat întocmirea contractelor de muncă;
- Am utilizat produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- Am respectat și am folosit cu eficiență programul de lucru.
- Am verificat și coordonat întreaga activitate a serviciului secretariat, ca secretar șef.
- Am procedat la verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISMB, a site-ul MECTS (noutăți)
- Am întocmit și transmis conform legii registrul electronic REVISAL către ITM.
- Am făcut parte din comisia de gestionare SIIIR cu rol de secretar și responsabil resurse umane;
- Am fost responsabilul comisiei de verificare a documentelor școlare și actelor de studii;
- Am întocmit în timp util statele de plată pentru acordarea hranei și îmbrăcăminte pentru elevii cu CES;
- Am fost desemnată persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal, îndeplinind următoarele atribuții principale:
 - a) monitorizarea și respectarea GDPR și a normelor naționale privind protecția datelor cu caracter personal în interiorul organizației;
 - b) asigurarea, informarea și consilierea operatorului, a persoanelor împuternicite de acesta, a utilizatorilor (salariații operatorului) cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul normelor privind protecția datelor;
 - d) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
 - e) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
 - f) sprijin și asistență la cerere în cadrul procedurilor privind evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;

h) respectarea secretului sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

- Am îndeplinit și alte sarcini trasate de directorul unității școlare.

Anexa 7 – Bibliotecă

În perioada în care școala a fost în proces de reabilitare, fondul de carte al bibliotecii școlii a fost depozitat în anexa salii de sport, în saci menajeri.

În momentul în care școala a fost dată în folosință, sala destinată pentru bibliotecă a fost trecută spre utilizare, în anul școlar 2021-2022, ca sală de clasă. Așadar, activitatea efectivă a bibliotecii nu s-a putut relua.

Cărțile, astfel grupate, au fost scoase din anexă, în sala de sport. Aici, desfășurându-se orele de educație fizică, constituiau o barieră în desfășurarea, în condiții optime, procesul educativ. Din momentul preluării postului, am procedat la așezarea fiecărui volum din gestiunea bibliotecii în cutii de carton, pentru a se păstra în condiții mai bune, apoi le-am mutat, cutie cu cutie, în sala de mese. Am desfășurat astfel activitatea până la data de 23 decembrie 2021. În acest mod depozitate, în sala de mese, am început inventarierea și casarea colecțiilor aflate în gestiunea bibliotecii. (bibliotecar Tomescu Liliana)