

Nr. 64 / 03.10.2023

**RAPORT ASUPRA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN ANUL  
SCOLAR 2022-2023**

**CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ ILFOV**

**Director,**  
**Prof. Păun Ionela**

## CUPRINS

- I. ASPECTE GENERALE
- II. STRUCTURILE MANAGERIALE ALE UNITĂȚII
- III. REALIZAREA DOCUMENTELOR DE PROIECTARE MANAGERIALĂ
- IV. MONITORIZAREA ÎNTREGII ACTIVITĂȚI
- V. AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE
- VI. CURRICULUM
- VII. RESURSE UMANE
- VIII. RESURSE MATERIALE
- IX. RESURSE FINANCIARE
- X. RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE
- XI. CONCLUZII

## **I. ASPECTE GENERALE**

Înființarea Centrului Județean de Excelență Ilfov

Centrul Județean de Excelență Ilfov a fost înființat prin ordinul M.E.C. nr. 5956/04.11.2020, ca unitate conexă a Ministerului Educației și Cercetării, aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Ilfov.

Finanțarea acestuia este asigurată de la bugetul de stat conform art.2 alin (1) din regulamentul de funcționare a centrelor de excelență aprobat prin OMEC 5562/ 14.09.2020.

**OBIECTIV PRINCIPAL:** pregătirea elevilor și tinerilor capabili de performanță înaltă din învățământul gimnazial/liceal al județului Ilfov.

**OBIECTIVE SPECIFICE:**

- Constituirea grupelor de elevi capabili de performanță înaltă, pregătirea și participarea la concursuri și olimpiade cu caracter județean/național/internațional;
- Exploatarea potențialului cadrelor didactice și al elevilor pentru performanță în educație la nivelul județului Ilfov;
- Promovarea valorilor și a performanței în educație;
- Asigurarea unui nivel intelectual, moral și civic universal;
- Crearea unui cadru în care elevii și profesorii să se poată desfășura pentru asigurarea unor rezultate foarte bune;

## **II. STRUCTURILE MANAGERIALE ALE UNITĂȚII**

Conform ORDIN nr. 5562/14.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene de excelență/Centrului Municipiului București de Excelență, la începutul anului școlar 2021-2022, au fost constituite următoarele structuri manageriale:

**Consiliul de Administrație**, organ de conducere, alcătuit din :

- a) directorul centrului de excelență - președinte;
- b) doi reprezentanți din rândul personalului didactic încadrat în centrul de excelență;
- c) un reprezentant al inspectoratului școlar (inspector școlar general adjunct/inspector școlar);
- d) un reprezentant al instituțiilor partenere ale centrului de excelență sau un reprezentant al comunității locale.

(2) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia; el consemnează într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor;

La începutul anului școlar s-au stabilit prin decizie responsabilitățile membrilor consiliului de administrație.

### **Consiliul Profesoral**

La începutul anului școlar s-a stabilit prin decizie componența consiliului profesoral.

Președinte: director

Secretar: 1 cadru didactic

Nr. membri: 14 cadre didactice

### **III. REALIZAREA DOCUMENTELOR DE PROIECTARE MANAGERIALĂ**

Documentele de proiectare managerială au fost elaborate în concordanță cu cerințele curriculumului național, ținând cont de corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și al celui teritorial, cu cele specific unității de învățământ, pe baza documentelor curriculare oficiale.

Documentele de proiectare a activității pentru toate sectoarele de activitate s-au bazat pe:

1. Ordinele, notele, notificările și precizările Ministerului Educației ;
2. Regulamentul Intern;

#### **Documentele de proiectare managerială**

În acest sens, au fost realizate corect și la timp următoarele documente:

##### a) Documente de diagnoză:

- rapoarte ale compartimentelor contabilitate/informatizare
- raport managerial

##### b) Documente de prognoză:

- plan managerial 2022-2023
- plan de dezvoltare instituțională 2021-2024

##### c) Documente de evidență:

- ștatul de funcții 2022-2023
- organigrama

Documente ale consiliului de administrație:

- tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație
- componența consiliului de administrație
- registru de procese verbale
- registru de hotărâri

Documentele consiliului profesoral:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral
- registru de procese verbale

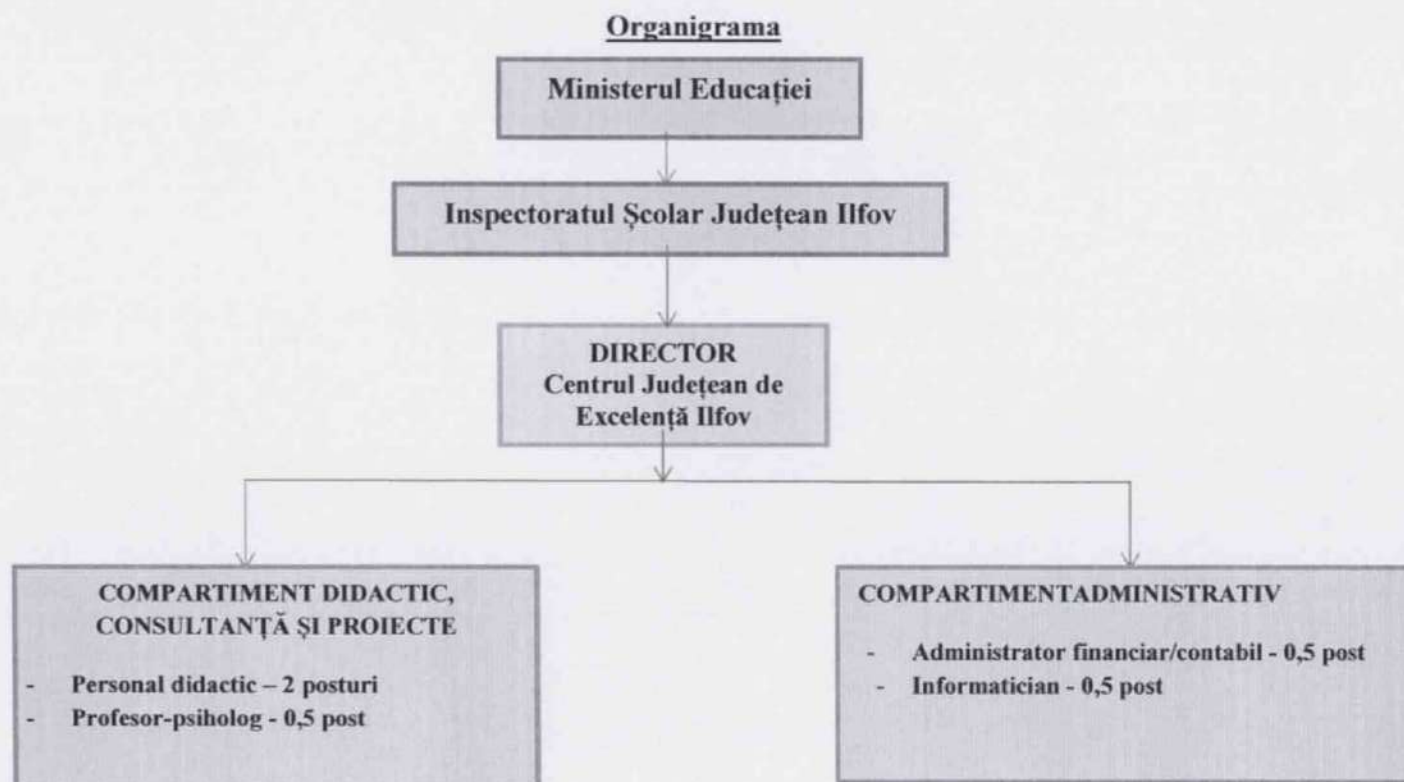
Documente ale compartimentului contabilitate:

- buget 2023
- proiect de venituri și cheltuieli

- documente de inventar a bazei materiale

Alte documente:

- Regulament intern
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Codul de conduită etică
- Registrul de decizii, dispoziții, note de serviciu
- Condică de prezență
- Registrul unic numere de înregistrare
- Registrul de evidență a contractelor de muncă
- Registrul de evidență a procedurilor operaționale



#### **IV. MONITORIZAREA ÎNTREGII ACTIVITĂȚI**

Monitorizarea activității angajaților/elevilor s-a realizat prin:

- condica de prezență a personalului didactic și didactic auxiliar;
- portofolii ale elevilor și cadrelor didactice;
- fișe de prezență lunare;
- fișe de pontaj lunare;
- raport de monitorizare a activității;
- monitorizarea dezvoltării site-ului propriu: organizarea și desfășurarea activităților;
- elaborarea documentelor specifice funcției de conducere: plan managerial, plan operațional;
- încheierea contractelor de muncă pe perioadă determinată;
- încheierea fișelor posturilor cadrelor didactice angajate;
- finalizarea etapelor de selecție deschise pentru cadrele didactice și elevi;
- control periodic al documentelor compartimentelor administrator financiar/informatician;
- verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor;
- note informative și circulare;

#### **V. AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII MANAGERIALE**

Prioritățile activității de management din perspectiva standardelor de calitate în educație au fost:

- creșterea calității demersului instructiv-educativ centrat pe elev, care să ofere șansa formării și dezvoltării competențelor fiecărui elev capabil de performanță înaltă;
- formarea, perfecționarea și dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice, pentru creșterea calității actului didactic și creșterea șanselor de succes egale, ale elevilor, inclusiv în domeniul desfășurării activităților on-line;
- dezvoltarea parteneriatelor cu agenți din comunitate pentru optimizarea educației elevilor;
- asigurarea și modernizarea continuă a bazei materiale;

**Managementul educațional practicat în Centrul Județean de Excelență Ilfov vizează:**

- 1. Democrație și responsabilitate** - prin implicarea profesorilor, elevilor, părinților și comunității locale în procesul decizional;
- 2. Delegare și motivare** - echipe și grupuri de lucru cu responsabilități pe discipline;

**3. Transparență** - prin informarea asupra deciziilor luate, corect, complet și la timp, a tuturor celor interesați;

1. A fost aplicată corespunzător legislația în domeniul educației;
2. Centrarea managementului școlar pe obiective strategice și pe obținerea de rezultate superioare ;
3. Dezvoltarea unei culturi organizaționale pozitive și a unui climat de lucru motivant;
4. Managementul școlar și instituțional s-a realizat de o manieră activ-participativă și democratică, care a permis promovarea inițiativelor cadrelor didactice;
5. Echipa managerială s-a implicat activ, cu profesionalism, în proiectarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității instructiv-educative precum și în folosirea eficientă a resurselor umane, materiale, financiare și de timp ;
6. Stilul managerial a fost participativ, bazat pe colaborare, pe utilizarea corectă a competențelor cadrelor didactice și pe optimizarea relațiilor de parteneriat între școală și comunitatea locală. S-a acordat o atenție deosebită diseminării informațiilor referitoare la noile metodologii, standardele și indicatorii care privesc asigurarea calității activității cadrelor didactice, elevilor, părinților, partenerilor sociali, implicarea în derularea unor acțiuni care să îmbunătățească procesul instructiv – educativ;

Putem afirma că s-a practicat un management transparent prin implicarea tuturor factorilor de decizie și comunicare constructivă pe toate palierele.

În funcție de competențele atribuite de regulament, deciziile sunt luate de director, de Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație, care s-au întrunit lunar sau ori de câte ori a fost nevoie. Echipa managerială este deschisă spre nou, transparență, spre o comunicare eficientă cu toate cadrele didactice și cu personalul didactic auxiliar.

Există o bună circulație a informației de sus în jos și mai greoaie de jos în sus, culegerea datelor și a informațiilor solicitate fiind greoaie, nerespectându-se de fiecare dată termenele limită.

Asistențele au urmărit atingerea standardelor educaționale.

Obiectivele stabilite prin planul managerial și programul operațional au fost atinse.

#### **Activitate de (auto)formare managerială**

Directorul unității a absolvit cursul de Consilier Vocațional, cursul RED 2, cursul Formator.

#### **Plan de dezvoltare personală ca manager**

- Participarea la alte cursuri de formare/perfecționare, schimburi de experiență, parteneriate, în special în domeniul administrativ ;
- Implicarea unității în parteneriate și proiecte educaționale cu alte Centre de Excelență din țară, proiecte europene;

#### **Analiza de nevoi**

1. Dezvoltarea inteligenței emoționale. Valorificarea adaptabilității curriculumului prin organizarea unor tipuri noi de activități care vizează dezvoltarea emoțională a elevilor.
2. Promovarea activităților. Recompensarea și motivarea elevilor și cadrelor didactice, precum și mediatizarea activităților și a rezultatelor înregistrate.

3. Conectarea cu mediul universitar/privat. Încheierea de parteneriate cu universități, companii din mediu privat și ONG-uri pentru integrarea elevilor în mediu academic de studiu și cercetare, în vederea integrării pe piața de muncă.
4. Atragerea de fonduri externe. Atragerea de fonduri extrabugetare din sponsorizări și donații.

**Plan de măsuri:**

- Crearea unui mediu armonios pentru identificarea, susținerea, promovarea și valorificarea potențialului și a creativității elevilor capabili de performanțe înalte;
- Realizarea unor activități pe baza unui curriculum diferențiat în paralel cu dezvoltarea armonioasă a tuturor elevilor, atât din punct de vedere al inteligenței logico-matematice cât și din punct de vedere al inteligenței emoționale;
- Asigurarea finanțării extrabugetare prin atragerea de donații și sponsorizări;
- Selectarea de capital uman valoros format din profesori și lectori profesioniști și motivați;

**VI. CURRICULUM**

**OBIECTIVE:**

- Optimizarea procesului de predare-învățare printr-o selecție riguroasă a cadrelor didactice, dedicate obținerii de performanță;
- Eficientizarea componentelor proiectivă, acțională și evaluativă ale actului didactic pentru toate disciplinele existente în Centrul Județean de Excelență Ilfov;
- Dezvoltarea unui management educational axat pe competență și valori democratice;
- Valorificarea potențialului resurselor umane prin monitorizarea activităților de performanță;
- Monitorizarea constantă a activității educative și de prevenire a violenței în timpul acestora;
- Creșterea calitativă a activității ca urmare a colaborării cu ceilalți factori educaționali și a acțiunilor de control;

**PROIECTARE:**

Activitatea de proiectare a procesului educativ s-a realizat sub coordonarea inspectorilor de specialitate. Acestea au avut la bază programele Olimpiadelor Naționale de specialitate și programele școlare în vigoare. Tematica propusă asigură integral acoperirea conținuturilor vizate de concursurile și olimpiadele de specialitate. S-a asigurat încadrarea în cele 2 norme de predare existente în organigramă.

**VII. RESURSE UMANE**

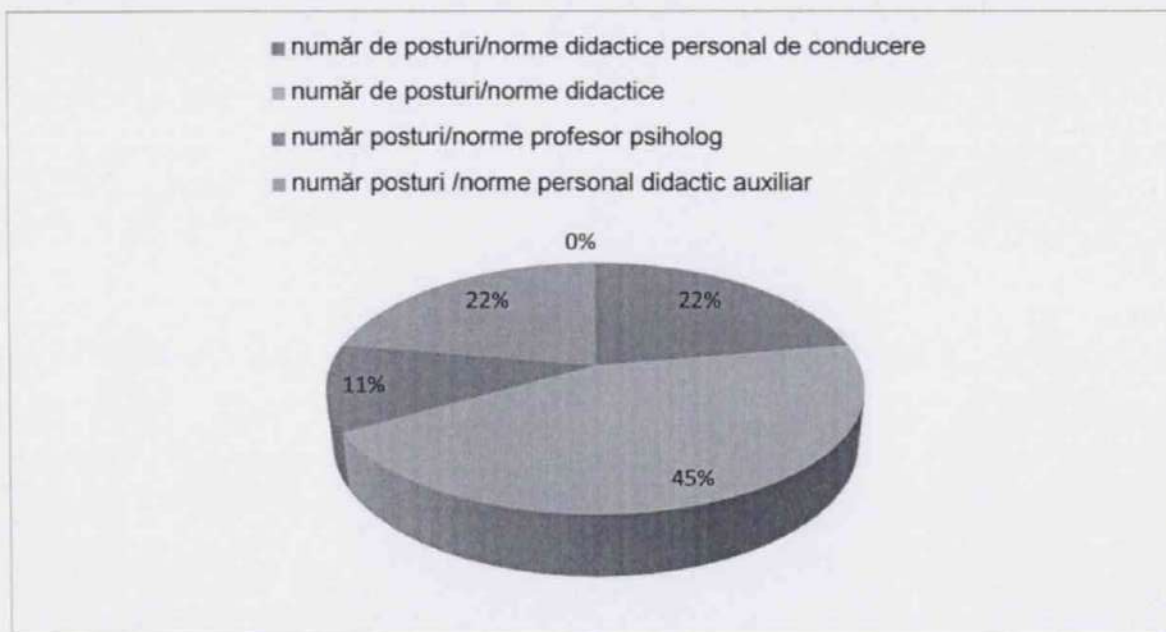
Trebuie să dăm o atenție mai mare resurselor umane și să continuăm să abordăm procesul de învățare prin metode activ-participative îmbinate optim cu metodele clasice, să atragem elevii capabili de performanță înaltă către Centrul Județean de Excelență Ilfov.

Angajarea personalului didactic și didactic auxiliar s-a realizat pe bază de contract individual de muncă, care s-a încheiat în formă scrisă. Anterior începerii activității, contractele individuale de muncă au fost înregistrate în Registrul General de Evidență a Salariaților și transmise Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov. Alături de contractele individuale de muncă au fost încheiate fișele de post pentru personalul didactic și didactic auxiliar fiind specificate responsabilitățile suplimentare.

La începutul anului școlar, perioada 01-28.09.2022, s-a organizat concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a unui post de consilier școlar (0,5 normă)/prof. psiholog (0,5 normă), în asociere cu CJRAE Ilfov.

Posturi / norme didactice în unitate:

Indicator	Total
- număr de posturi/norme didactice personal de conducere	1
- număr de posturi/norme didactice	2
- număr posturi/norme profesor psiholog	0,5
- număr posturi /norme personal didactic auxiliar	1



## PERSONAL DIDACTIC

Selecția profesorilor s-a realizat de către o comisie, pe baza unui portofoliu ce conține: CV, documente de înscriere, documente justificative. Au fost selectate cadre didactice care au manifestat interes față de pregătirea de performanță a elevilor, cu prioritate pentru cei ai căror elevi au obținut rezultate deosebite la olimpiade și concursuri. Cadrele didactice selecționate au desfășurat activitățile conform planificării, respectând tematicile cursului și datele planificate pentru parcurgerea optimă a programei școlare aferentă concursurilor și olimpiadelor școlare, fazele județene și naționale. Cadrele didactice selecționate au avut și responsabilități privitoare la organizarea activităților, a îndrumării și supravegherii acestora, dar și de urmărire a evoluției elevilor și a progresului înregistrat de aceștia. Evaluarea cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar s-a realizat conform metodologiei și calendarului. Toate cadrele didactice și personalul didactic auxiliar au obținut calificativul "Foarte Bine".

### Încadrarea cu personal didactic. Statistic, pe discipline.

Nr. crt.	Disciplina	Total
1.	Limba și literatura română	1
2.	Matematică	3
3.	Fizică	1
4.	Chimie	1
5.	Limba engleză	3
6.	Geografie	2
7.	Biologie	1
8.	Arte	1



### Activitatea consiliilor.

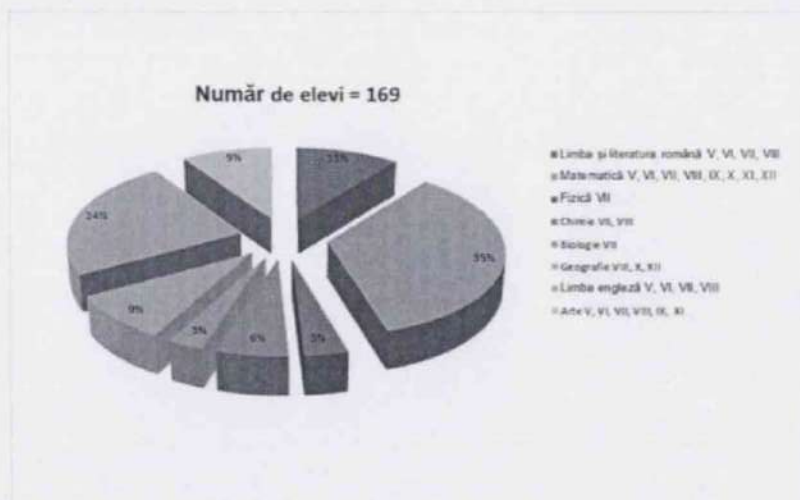
Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral și-au desfășurat activitatea pe baza tematicii propuse și aprobate pentru anul școlar 2022-2023, dar și în funcție de necesități.

### ELEVI

Școlarizarea. Statistic pe nivel/discipline.

Pentru anul școlar 2022-2023 s-au proiectat, pe baza numărului de norme aprobat, 18 grupe de elevi /pe discipline, fiecare grupă având alocate un număr de 2 ore/săptămână. Numărul minim de elevi la nivel de grupă este 5 elevi, numărul maxim fiind de 12 elevi, cu posibilitatea de aprobare până la 15 elevi.

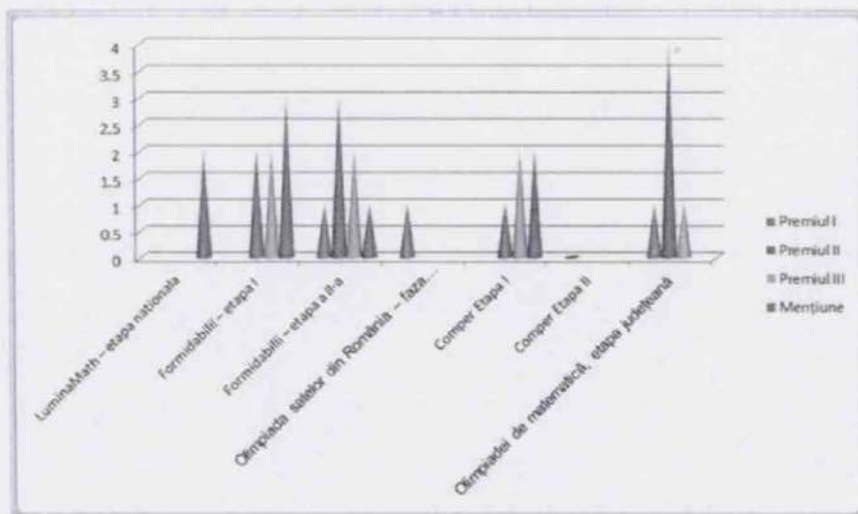
Disciplina	Limba și literatura română	Matematică	Fizică	Chimie	Biologie	Geografie	Limba engleză	Arte
Clasa	V, VI, VII, VIII	V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII	VII	VII, VIII	VII	VIII, X, XII	V, VI, VII, VIII	V, VI, VII, VIII, IX, XI
Nr. elevi	18	59	6	10	5	15	40	16



**Rezultate obținute la concursuri și olimpiade școlare (nivel regional/județean/național/internațional)**

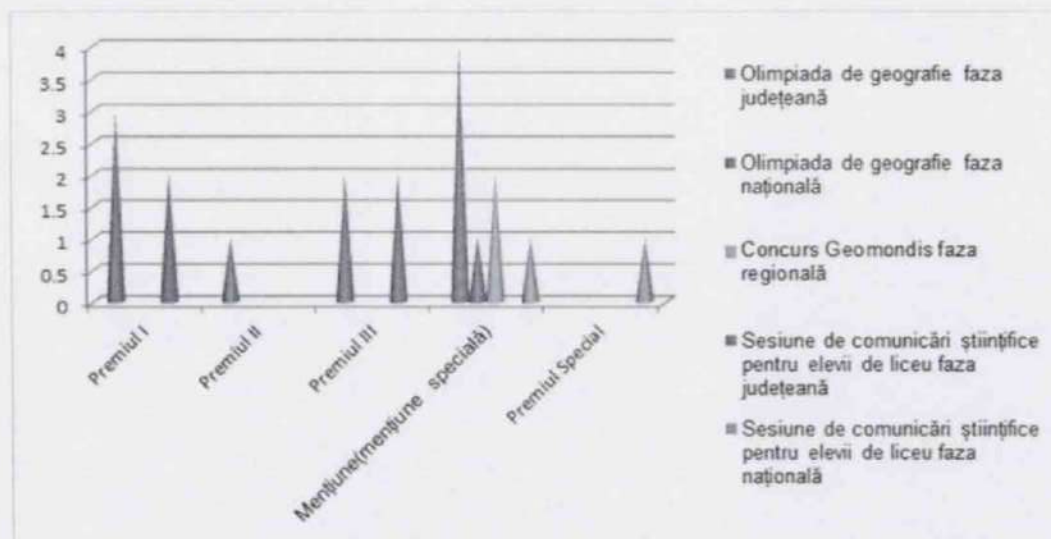
➤ **Disciplina Matematică**

Concursuri/ Olimpiade				
	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni
LuminaMath – etapa nationala				2
Formidabilii – etapa I			2	2
Formidabilii – etapa a II-a	1	3	2	1
Olimpiada satelor din România – faza județeană	1			
Comper Etapa I			1	2
Comper Etapa II	I (punctaj maxim)			
Olimpiadei de matematică, etapa județeană	1	4	1	



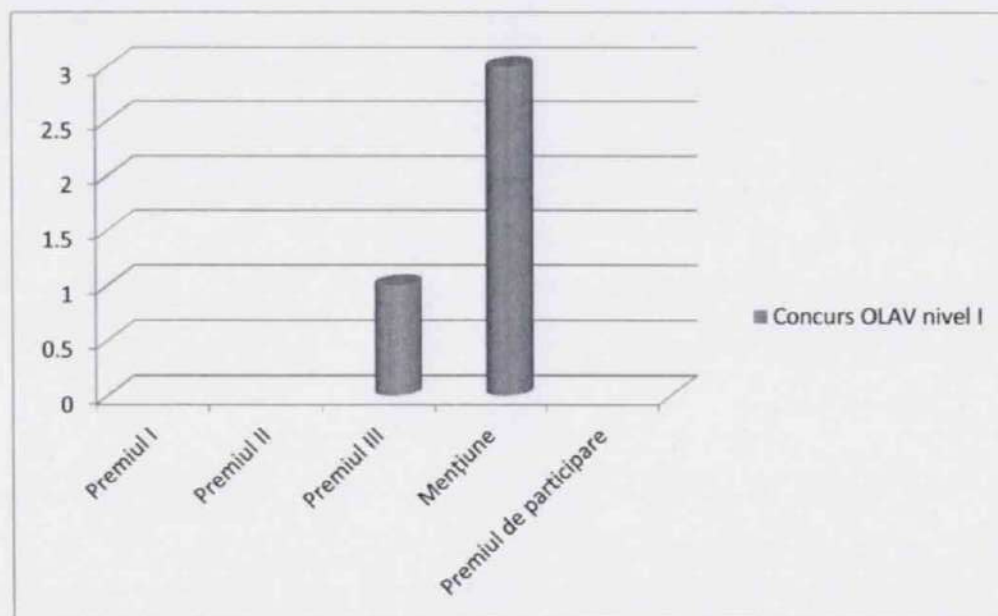
➤ **Disciplina Geografie**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni(mențiune 13pecial)	Premiul Special
Olimpiada de geografie faza județeană	1	1	2	4	
Olimpiada de geografie faza națională				1	
Concurs Geomondis faza regională				3	
Sesiune de comunicări științifice pentru elevii de liceu faza județeană	2		2		
Sesiune de comunicări științifice pentru elevii de liceu faza națională				1	1



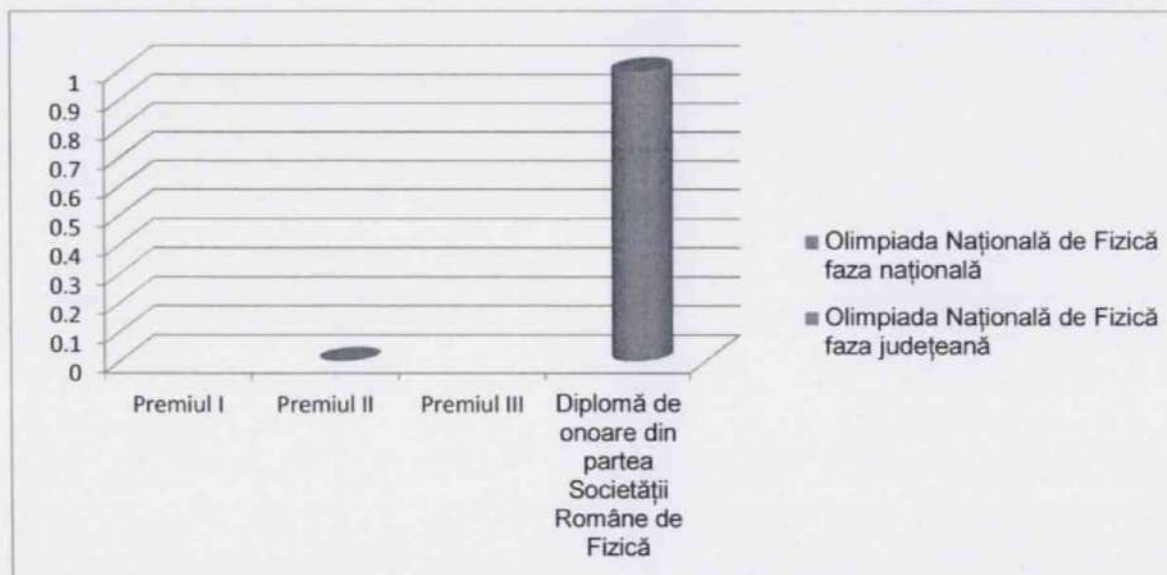
➤ **Disciplina Limba și literatura română**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni
Concurs OLAV nivel I			1	3



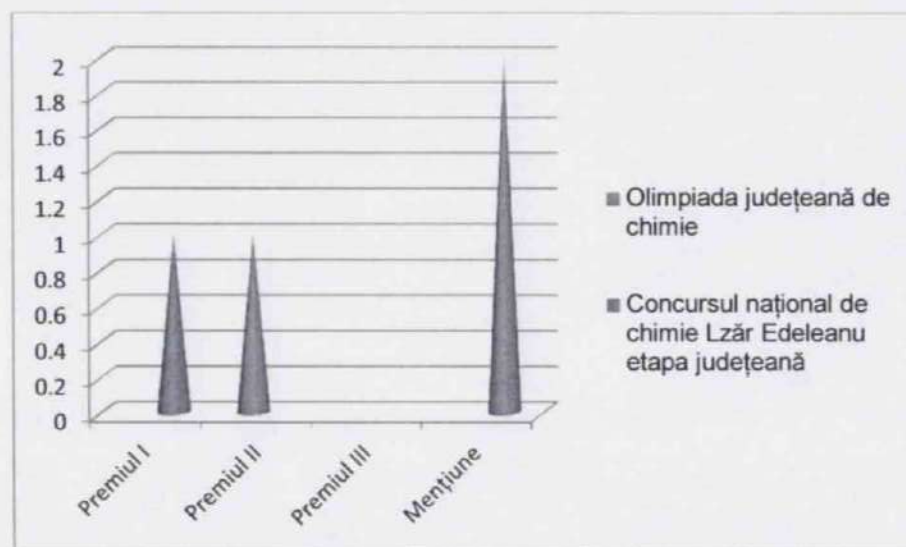
➤ **Disciplina Fizică**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Diplomă de onoare din partea Societății Române de Fizică
Olimpiada Națională de Fizică faza județeană		1 (calificat la faza națională)		
Olimpiada Națională de Fizică faza națională				1



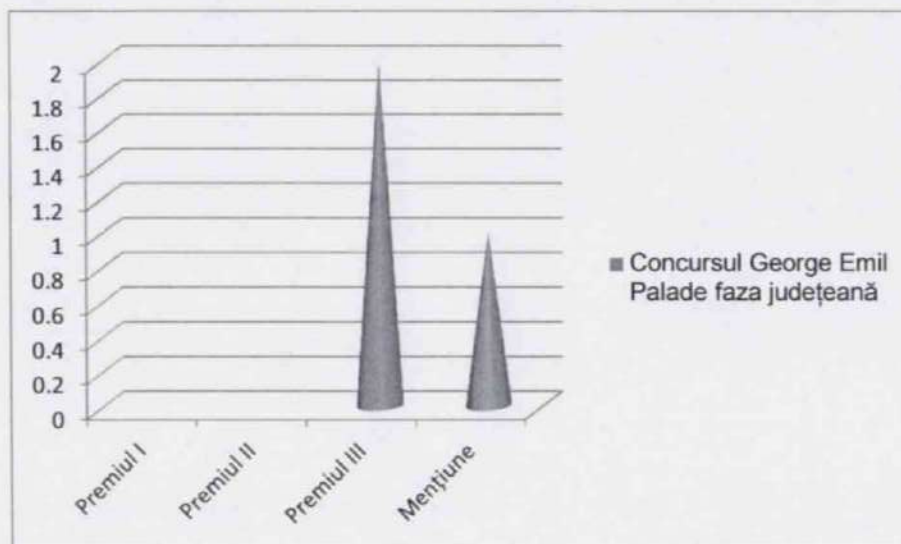
➤ **Disciplina Chimie**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni
Olimpiada județeană de chimie		1		
Concursul național de chimie Lzăr Edeleanu etapa județeană	1			2



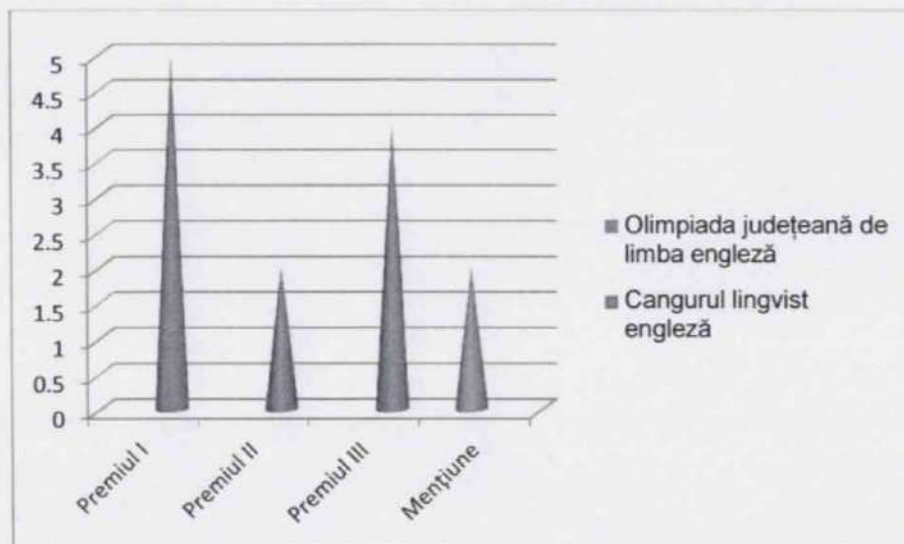
➤ **Disciplina Biologie**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni
Concursul George Emil Palade faza județeană			2	1



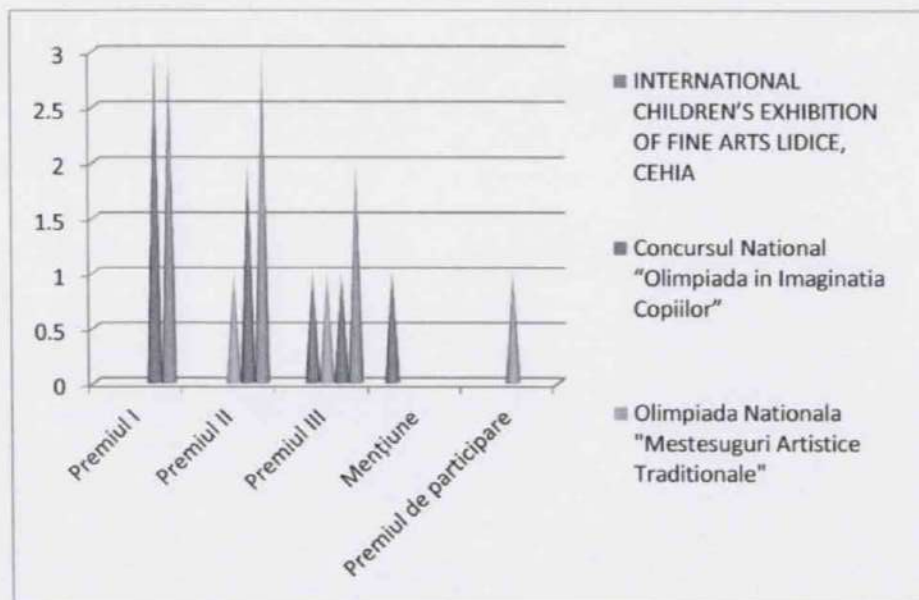
➤ **Disciplina Limba Engleză**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiuni
Olimpiada județeană de limba engleză				2
Cangurul lingvist engleză	5	2	4	



➤ **Disciplina Arte**

Concursuri/ Olimpiade	Premiul I	Premiul II	Premiul III	Mențiune	Premiul de participare
INTERNATIONAL CHILDREN'S EXHIBITION OF FINE ARTS LIDICE, CEHIA				1	
Concursul National "Olimpiada in Imaginatia Copiilor"			1		
Olimpiada Nationala "Mestesuguri Artistice Traditionale"		1	1		1
OLIMPIADA "MESTESUGURI ARTISTICE TRADITIONALE" (concurs national/ etapa judeteana)	3	2	1		
CONCURSUL DE GRAFICA MICA SI EX LIBRIS ( Interjudeteana)	3	3	2		



## **PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR**

Personalul didactic auxiliar: -0,5 post de administrator financiar  
-0,5 post informatician

### **COMPARTIMENT CONTABILITATE**

Resursele financiare au fost gestionate prin intermediul compartimentului contabilitate. La nivelul acestui compartiment, au fost inițiate și finalizate o serie de activități pentru funcționarea adecvată a centrului, astfel:

- Definitivare și aprobare buget 2023;
- Încheierea contractelor de muncă și acte adiționale;
- Activități de normare/salarizare a personalului conform deciziilor de încadrare după grad/funcție/vechime;
- Întocmire ștat de plată, OP-uri, situații centralizatoare privind cheltuielile de personal, plata salariilor;
- Întocmirea documentației privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata facturilor;
- Documentarea operațiunilor derulate prin S.I.C.A.P., referate de necesitate, note justificative, procese verbale;
- Întocmirea și înregistrarea on-line a formularelor de raportare lunară (situația plăților restante și a numărului de posturi, execuția bugetară, balanța de verificare, declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor angajate) ;
- Solicitarea ISJ Ilfov a deschiderilor de credite bugetare necesare execuției bugetare pentru luna următoare;
- Întocmirea și înregistrarea situațiilor privind darea de seamă trimestrială (bilanț, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție a bugetului instituțiilor publice, situația activelor și datoriilor financiare, raport privind activitatea de control financiar preventiv) ;

Doamna contabil a absolvit în anul școlar 2022-2023 cursul Manager-îmbunătățirea proceselor, etică și integritate.

### **COMPARTIMENT INFORMATIZARE:**

Au fost efectuate următoarele acțiuni:

- Asistență în alegerea echipamentelor hardware necesare în vederea achiziționării;
- Asistență în alegerea produselor software necesare în vederea achiziționării;
- Configurare echipamente hardware;
- Configurare și asistență la instalarea software specific departamentelor contabilitate și personal;
- Instalare și configurare semnături electronice;
- Instalare și mentenanță generală software și hardware, conectare la rețea, acces la imprimante și la resursele partajate ale utilizatorilor;
- Configurare spațiu on-line pentru stocarea și gestionarea documentelor specifice Centrului de Excelență;

- Configurare acces pentru utilizatori în spațiul de stocare;
- Creare și configurare emailuri pentru personalul Centrului de Excelență;
- Crearea bazei de date elevi, profesori, locații;
- Creare vizualizări publice pentru grupe;
- Configurare subdomeniu excelenta.isjilfov.ro;
- Training utilizare a web-site-ului basic, publicare;

### **VIII. RESURSE MATERIALE**

#### **OBIECTIVE:**

- Fluidizarea fluxului informațional dintre CJExIF și instituțiile cărora se subordonează/cu care colaborează;
- Gestionarea eficientă a resurselor materiale în vederea atingerii obiectivelor propuse pentru desfășurarea activității;
- Repartizarea eficientă a bugetului și a sumelor necesare pentru capitolul Investiții;

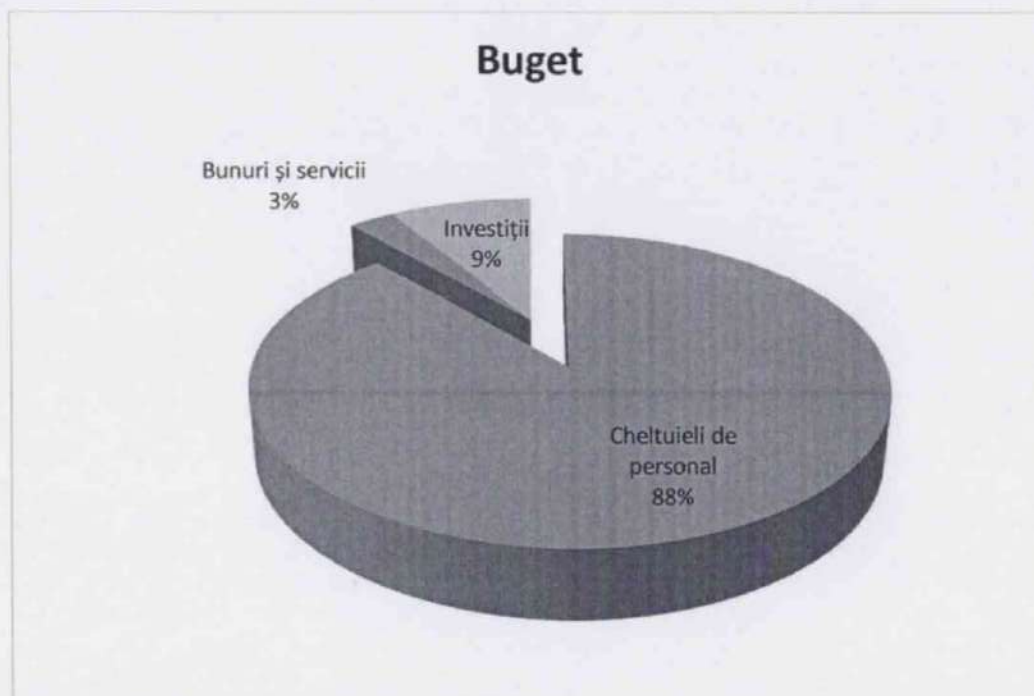
#### **BAZA MATERIALĂ**

Pe baza referatelor de necesitate, în limita bugetului aprobat, s-au achiziționat materiale consumabile. În cea mai mare parte, CJExIF utilizează infrastructura ISJ Ilfov, acolo unde își are sediul, însă este nevoie de mobilarea unor spații pe care le utilizează, de imprimantă color. CJExIF dispune, la sediul ISJ Ilfov, de birou propriu, unde își desfășoară activitatea, conducerea centrului. Activitățile educaționale de pregătire, se desfășoară în cadrul filialelor CJExIF, înființate la nivelul școlilor din județ. Aceste unități dispun de spații amenajate corespunzător, tehnică de lucru, suport tehnologic pentru a desfășura activitățile, atât în format fizic cât și în format on-line.

### **IX. RESURSE FINANCIARE**

CJExIF funcționează în baza Ordinului nr. 5956/2020, cu un buget aprobat în valoare totală de 427.023 lei, din care:

- |                          |             |
|--------------------------|-------------|
| • Cheltuieli de personal | 414.273 lei |
| • Bunuri și servicii     | 12750 lei   |
| • Investiții             | 0 lei       |



#### **X. RELATII PUBLICE, COMUNICARE ȘI IMAGINE.**

##### **OBIECTIVE:**

- Obținerea informațiilor din mediul extern și intern pentru identificarea persoanelor și instituțiilor publice/private pentru colaborare;
- Inventarierea, gestionarea eficientă și transmiterea informațiilor de interes public;
- Organizarea punctelor de informare și documentare pentru cadrele didactice, elevi și părinți;
- Asigurarea transparenței în privința activității Centrului și conturarea unei imagini pozitive a acestuia în cadrul comunității locale;

##### **PROMOVAREA INSTITUȚIEI:**

- Stabilirea modului de comunicare a informațiilor transmise și a unor reglementări interne cu privire la circulația informațiilor;
- Stabilirea programului de lucru cu publicul a directorului unității și gestionarea cererilor, notelor, reclamațiilor, sesizărilor și a altor documente primite sau transmise;

- Actualizarea materialelor publicate pe site-ul instituției;
- Respectarea cu strictețe a termenelor și celorlalte reglementări externe și interne;
- Prelucrarea actelor normative domeniului la nivelul compartimentelor;
- Postarea de informații de interes public pe profilul social al Centrului;

#### XI. CONCLUZII

Conducerea unității a urmărit aplicarea legislației în vigoare, încadrarea cu personal didactic calificat valoros preocupat de pregătirea elevilor capabili de performanță înaltă, angajarea de personal didactic auxiliar, alcătuirea documentelor interne de funcționare și proiectare a activităților de selecție cadre didactice/elevi capabili de performanță înaltă, realizarea planului de școlarizare pe baza celor două norme didactice de predare aprobate de ISJ Ilfov.

