



**FIȘA POSTULUI
DIRECTOR
UNITATE DE EDUCAȚIE TIMPURIE (CREȘĂ / GRĂDINIȚĂ)
(Anexă la *Contractul de management* nr. /**

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare:

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr. din

Data numirii în funcția de conducere:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene.

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, organizații sindicale, organizații neguvernamentale, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali.

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ, inclusiv în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ și autorități ale administrației publice locale.

Atribuțiile directorului se raportează la:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin de ministru;

- prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- deciziile emise de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani¹;
- hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale

- 1) Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- 2) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 3) Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.
- 4) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- 5) Este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte anuale.

II. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ, având obligația reprezentării și apărării drepturilor și intereselor legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) realizează conducerea executivă a unității de învățământ și organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul

¹ Începând cu data aplicării prevederilor art. 119 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, începând cu data reorganizării inspectoratelor școlare, denumirea „Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)” se va citi „Direcția județeană de învățământ preuniversitar (DJIP)”, iar denumirile „inspector școlar general” și „inspector școlar general adjunct” se vor citi „director general”, respectiv „director general adjunct”. Înlocuirea operează de drept, fără a fi necesară modificarea conținutului atribuțiilor din prezenta fișă a postului.

- Educației și Cercetării; îndeplinirea acestor obiective reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Botoșani și este verificată periodic de ARACIP;
- h) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - i) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii acestora, conform atribuțiilor care le revin;
 - j) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - k) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - l) colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - m) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, a Consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Botoșani și postat pe site-ul unității de învățământ;
 - n) coordonează elaborarea Planului de dezvoltare instituțională a unității (PDI), prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
 - o) elaborează Planul managerial al directorului, în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
 - p) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - q) solicită Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
 - r) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, salarizarea, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, cu respectarea strictă a legislației incidente, în vigoare;
- c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului muncii, precum și ale Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare, și propune aprobarea acestora de către Consiliul de administrație;
- j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- k) aplică prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 970/2023, cu modificările și completările ulterioare.

3. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

4. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul Planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite către ISJ Botoșani, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;



- e) stabilește componența formațiunilor/ grupelor pentru educație timpurie în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- f) elaborează Proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice, de regulă, titulare, care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și, respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) asigură aplicarea planului de învățământ pentru educație timpurie, a curriculumului pentru educație timpurie și a Metodologiei privind evaluarea progresului copiilor;
- n) controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare; în cursul unui an școlar, directorul efectuează asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori pe an școlar;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și administrativ de la programul de lucru;
- r) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- t) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și

- funcționare și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitate. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, care au acces neîngrădit;
- w) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară; procedura și metoda de sesizare se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
 - x) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea de la cantină;
 - y) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - z) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
 - aa) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - bb) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de ISJ Botoșani;
 - cc) comunică inspectorului școlar general, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
 - dd) solicită consultanță și asistență juridică de la ISJ Botoșani pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ și are obligația de a asigura reprezentarea în instanță;
 - ee) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
 - ff) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni/ grupe pentru educație timpurie sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - gg) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
 - hh) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este applicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
 - ii) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor Uniunii Europene de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
 - jj) coordonează managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
 - kk) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării antepreșcolarilor/ preșcolarilor cu dizabilități la procesul educațional;
 - ll) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor



- sociale și de sănătate, CJRAE, în vederea asigurării nevoilor antepreșcolarilor/ preșcolarilor cu cerințe educaționale speciale integrate;
- mm) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice antepreșcolarilor/ preșcolarilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- nn) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții ce rezultă din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

5. Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea obligațiilor de delegare a atribuțiilor prevăzute mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Inspector Școlar General,
Prof. Bogdan Gheorghe SURUCIUC

Director,
Prof. _____