



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI  
Moisei, Str. Principală Nr. 1318, Jud. Maramureș  
Tel / Fax : 0362.802.182  
E-mail : scoala1moisei@yahoo.com  
www.scoala1moisei.ro

**ATRIBUȚIILE MEMBRILOR CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 1 MOISEI  
AN ȘCOLAR 2025 - 2026**

Anexă la Decizia nr. 67 / 06.10.2025 de Constituire a Consiliului de  
Administrație la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei

Nr. Crt.	Membru C.A.	Atribuții
1.	<b>Hojda Vasile</b> Director Președinte CA	Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții: a) conduce ședințele consiliului de administrație; b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar; c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație; d) întreprinde, după caz alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație; e) desemnează - în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/ solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic sau didactic auxiliar din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate; f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/ invitațiilor, elaborării și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

		<p>g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-răspunde de buna gestionare a bazei patrimoniale a școlii;</li> <li>-răspunde de realizarea planului de școlarizare;</li> <li>-răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;</li> <li>-răspunde de îndeplinirea planului managerial al școlii;</li> <li>-răspunde de investiții, dotări și reparații curente;</li> <li>- organizează și controlează desfășurarea Examenului de Evaluare Națională;</li> <li>- organizează și controlează înscrierea în clasa pregătitoare;</li> <li>-răspunde de organizarea, normarea și salarizarea personalului didactic al școlii;</li> <li>- răspunde de încadrarea personalului didactic al școlii;</li> <li>- răspunde de mișcarea elevilor (transferuri, retrageri);</li> <li>- răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală);</li> <li>- răspunde de aplicarea și respectarea documentelor curriculare;</li> <li>- urmărește pregătirea elevilor de la clasele terminale;</li> <li>-îndrumă Comisia pentru curriculum și activitățile acesteia;</li> <li>- organizează și controlează desfășurarea evaluărilor la nivelul școlii;</li> <li>- răspunde de angajarea personalului didactic și nedidactic;</li> <li>- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin regulament și metodologie elaborate de MEC și de ISJMM;</li> </ul>
2.	<p><b>Tomoiață Cristina-Marinela</b>  Director adjunct  Membru</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- răspunde de completarea cataloagelor și a condicilor;</li> <li>- monitorizează actualizarea portofoliilor comisiilor metodice la nivelul școlii;</li> <li>- mediază situațiile de conflict și monitorizează situațiile de indisciplină;</li> <li>- programe și proiecte educative școlare și extrașcolare</li> <li>- elaborarea strategiilor de formare continuă și de perfecționare a personalului didactic din unitate</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- propune spre discutare situația elevilor cu probleme în realizarea activităților didactice în urma consultării cu psihologul școlii și părinții copiilor;</li> </ul>
3.	<b>Mihali Liliana</b> Cadru didactic Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- securitatea în muncă și PSI;</li> <li>- concursuri și olimpiade școlare;</li> <li>- monitorizare frecvență școlară;</li> <li>- prevenirea și reducerea abandonului școlar;</li> <li>- imaginea școlii ;</li> <li>- urmărește periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor pe baza rapoartelor sintetice prezentate de responsabilii comisiei;</li> </ul>
4.	<b>Mihali Maria</b> Cadru didactic Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuie la implementarea Planului operațional;</li> <li>- răspunde de buna funcționare a activității din școală (graficul serviciului pe școală, repartizarea sălilor de clasă în școală);</li> <li>- prevenirea și reducerea abandonului școlar;</li> <li>- imaginea școlii ;</li> <li>- realizarea criteriilor de evaluare a personalului didactic propunând calificativele pentru personalul didactic din unitate;</li> <li>- răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;</li> <li>- monitorizează parcurgerea materiei; înregistrarea absențelor;</li> <li>- răspunde de centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri;</li> </ul>
5.	<b>Pop Vasile</b> reprezentant primar Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezintă domnului Primar situațiile care intervin în activitatea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei;</li> <li>- Se implică în funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ;</li> <li>- Se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul domnului Primar la nivelul școlii;</li> <li>- Sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul donului Primar;</li> </ul>
6.	<b>Coman Ioan</b> reprezentant Consiliul Local Moisei Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii;</li> <li>- sprijină școala în soluționarea problemelor care presupun implicarea autorităților locale;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- se implică, în funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în evaluarea activității personalului angajat al școlii;</li> <li>- se implică în diseminarea activităților și proiectelor școlii în cadrul Consiliului Local la nivelul școlii;</li> <li>- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local;</li> <li>- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;</li> <li>- colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;</li> </ul>
7.	<b>Horj Vasile</b> reprezentant Consiliul Local Moisei Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prezintă în Consiliul Local problemele care intervin în activitatea școlii;</li> <li>- se implică, funcție de situație, respectând legislația în vigoare, în problemele procesului instructiv-educativ din școală;</li> <li>- se implică în rezolvarea activităților și proiectelor din calendarul Consiliului Local la nivelul școlii;</li> <li>- sprijină inițiativele școlii în derularea de programe și proiecte ce necesită avizul Consiliului Local</li> <li>- asigurarea bazei materiale pentru desfășurarea în condiții corespunzătoare a educației tuturor elevilor din comunitate;</li> <li>- colaborarea în realizarea și gestionarea resurselor financiare extrabugetare;</li> </ul>
8.	<b>Hojda Dorina</b> reprezentant părinți Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală;</li> <li>- Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală;</li> <li>- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare școlară sau de integrare socială a elevilor cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;</li> <li>- Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</li> </ul>
9.	<b>Tomoiață Ion</b> reprezentant părinți Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezintă în Consiliul de Administrație problemele ridicate de către părinți în Comitetul de părinți pe școală;</li> <li>- Aduce la cunoștința părinților prin Comitetul de părinți, acțiunile, proiectele, activitățile ce se desfășoară la școală;</li> </ul>

		<p>- Asigură implicarea părinților în activitatea de orientare școlară sau de integrare socială a elevilor cu ajutorul Comitetelor de părinți pe clasă/școală;</p> <p>- Informează Comitetul de părinți pe școală și sprijină cadrele didactice în organizarea unor activități extrașcolare;</p> <p>- Membru în CEAC;</p>
10.	<p><b>Ștețco Gabriela</b> reprezentant părinți Membru</p>	<p>Răspunde de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigurarea cadrului de colaborare între școală și familie;</li> <li>• asigurarea sprijinului acordat de părinți în realizarea și îmbunătățirea continuă a procesului de instruire și educare a copiilor și elevilor;</li> <li>• pregătirea părinților privind educarea copiilor și realizarea unității de acțiune educativă a școlii și familiei;</li> <li>• Activitatea părinților și colaborarea cu școala;</li> <li>• Membru în Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;</li> </ul>
11.	<p><b>Timiș Leontina - Claudia</b> Cadru Didactic Secretar CA</p>	<p>Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:</p> <p>a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;</p> <p>b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;</p> <p>c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese verbale al consiliului de administrație;</p> <p>d) redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/ cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;</p> <p>e) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și</p>

le înmânează informaticianului unității școlare pentru afișarea acestora pe pagina web a unității; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g) răspunde, alături de președinte, de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 13 (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) hotărârile adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) motivele care au stat la baza deciziei președintelui, în situația desfășurării ședinței în sistem on-line sau hibrid;

b) prezența nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;

c) ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

		<p>d) rezultatul votului "aprobat", "avizat", "respins" exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/ cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotriva” sau se abțin;</p> <p>e) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.</p> <p>(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.</p>
12.	<p><b>Ștețcu Florin-Sergiu</b> Lider de sindicat FSLI Observator</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă în calitate de observator, fără drept de vot</li> <li>- Susține și apără interesele membrilor de sindicat FSLI din Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei</li> <li>- Transmite și popularizează informații de interes, de la nivelul sindicatului național, pentru angajații unității școlare;</li> <li>- Sprijină dialogul social la nivelul unității școlare;</li> </ul>

**Prof. Hojda Vasile**

Director – Președintele Consiliului de Administrație