

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

Nr. 1266/ 28.09.2026	Aprobat prin Hotărârea C.A. nr. 25.09.2026/ nr.334/25.09.2026
Avizat în ședința Consiliului profesoral din 25.09.2026	Aplicabil începând cu anul școlar 2025–2026
Președinte C.P./Director, Prof. dr. Marcel POROF	Secretar C.P., ___ Prof. Moldovanu Caterina_

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CONSILIULUI PROFESORAL
AL CLUBULUI COPIILOR FĂLTICENI**

Document intern elaborat în aplicarea legislației generale și a reglementărilor specifice palatelor și cluburilor copiilor. În caz de neconcordanță, prevalează actele normative în vigoare.

**Director,
Prof. dr. Marcel POROF**

FĂLTICENI, 2026



Cuprins	Conținut
I	Dispoziții generale și temei juridic
II	Constituirea și componența Consiliului profesoral
III	Organizarea și desfășurarea ședințelor
IV	Cvorumul, votul și hotărârile
V	Atribuțiile Consiliului profesoral
VI	Documentele și arhivarea
VII	Etică, confidențialitate și răspundere
VIII	Dispoziții finale
Anexe	Componență anuală, calculul cvorumului și model de proces-verbal

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE ȘI TEMEI JURIDIC

Art. 1 – Obiectul și statutul Consiliului profesoral

(1) Prezentul regulament stabilește regulile interne de constituire, organizare și funcționare ale Consiliului profesoral al Clubului Copiilor Fălticeni, denumit în continuare C.P.

(2) C.P. este organismul funcțional al instituției cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și de consultare, analiză, avizare, validare ori propunere în domeniile stabilite de lege.

(3) Hotărârile legal adoptate sunt obligatorii pentru personalul instituției și, în măsura aplicabilității, pentru beneficiarii primari și părinții/reprezentanții lor legali.

Art. 2 – Temeiul juridic

Regulamentul se aplică în concordanță cu actele normative în vigoare, în special:

- a) Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 129 și art. 130;
- b) Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, în special art. 4, art. 11, art. 27–33 și art. 47;
- c) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 54–56, în măsura aplicabilității;
- d) Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, contractele colective de muncă aplicabile și legislația privind protecția datelor, nediscriminarea, integritatea și drepturile copilului;
- e) Regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului Clubului Copiilor Fălticeni.

Art. 3 – Principii

Activitatea C.P. se întemeiază pe legalitate, calitatea educației, interesul superior al copilului, profesionalism, integritate, colegialitate, libertatea de exprimare responsabilă, participare, transparență, imparțialitate, confidențialitate și răspundere individuală pentru votul exprimat.

CAPITOLUL II – CONSTITUIREA ȘI COMPONENTA CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 4 – Componenta

(1) C.P. este constituit din totalitatea cadrelor didactice care au norma de bază în Clubul Copiilor Fălticeni, inclusiv, dacă este cazul, din structurile arondate.

(2) Componenta nominală se stabilește la începutul fiecărui an școlar, pe baza declarațiilor scrise privind norma de bază, și se numește prin decizia directorului.

(3) Cadrele didactice care își desfășoară activitatea în instituție, dar au norma de bază în altă unitate, au dreptul de a participa la ședințe, însă dreptul de vot și includerea în calculul cvorumului se exercită în condițiile actelor normative aplicabile și ale deciziei anuale de constituire.

Art. 5 – Președintele și secretarul

(1) Președintele C.P. este directorul Clubului Copiilor Fălticeni și conduce ședințele acestuia.

(2) C.P. alege, dintre membrii săi, un secretar și, după caz, un secretar supleant. Directorul îi numește prin decizie.

(3) Secretarul este membru al C.P. și își păstrează dreptul de vot.

(4) Secretarul redactează procesele-verbale lizibil și inteligibil, gestionează convocatoarele, registrul de procese-verbale și dosarul anexelor, împreună cu directorul.

Art. 6 – Participarea membrilor

(1) Participarea la ședințele C.P. este obligatorie pentru toate cadrele didactice membre.

(2) Absența nemotivată de la ședințele C.P. se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

(3) Absențele se motivează în scris, cu documente justificative, atunci când este cazul, și se consemnează în procesul-verbal.

Art. 7 – Invitați și participanți cu statut special

(1) În funcție de tematica dezbătută, directorul poate invita personalul didactic auxiliar și administrativ, reprezentanți ai părinților, ai autorităților administrației publice locale, ai partenerilor educaționali și sociali, precum și alte persoane a căror prezență este necesară.

(2) Reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative care au membri în instituție pot participa potrivit legii.

(3) Invitații nu au drept de vot, cu excepția situațiilor expres prevăzute de actele normative.

(4) La dezbaterile regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Copiilor Fălticeni, personalul didactic auxiliar și administrativ participă cu drept de vot, iar ședința este legal constituită în condițiile speciale prevăzute la art. 18 din prezentul regulament.

CAPITOLUL III – ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ȘEDINȚELOR

Art. 8 – Frecvența și tipurile ședințelor

(1) C.P. se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului ori la solicitarea a minimum unei treimi din numărul membrilor.

(2) Ședințele pot fi ordinare, extraordinare sau extinse, în situațiile prevăzute de lege.

(3) Ședințele se pot desfășura cu prezență fizică, online sau în format hibrid, prin videoconferință, conform procedurii aprobate la nivelul instituției.

Art. 9 – Convocarea

(1) Convocarea se realizează de către director, prin secretarul C.P., în formă scrisă sau electronică.

(2) Pentru ședințele ordinare, convocarea și documentele de lucru se transmit, de regulă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte. Pentru situații urgente, termenul poate fi redus, cu motivarea urgenței.

(3) Convocatorul cuprinde data, ora, locul sau platforma de desfășurare, proiectul ordinii de zi și, după caz, documentele supuse analizei.

(4) Ședința solicitată de minimum o treime dintre membri se convoacă de director într-un termen rezonabil, raportat la natura și urgența problemelor propuse.

Art. 10 – Ordinea de zi

(1) Proiectul ordinii de zi este stabilit de director, ținând seama de tematica anuală, obligațiile legale, propunerile comisiilor și solicitările membrilor.

(2) Ordinea de zi se prezintă și se aprobă la începutul ședinței.

(3) Introducerea unor puncte suplimentare este posibilă numai cu aprobarea C.P. și cu respectarea dreptului membrilor de a avea acces la informațiile necesare deliberării.

Art. 11 – Conducerea dezbaterilor

(1) Președintele prezintă ordinea de zi, acordă cuvântul, asigură caracterul colegial al dezbaterilor, sintetizează propunerile și formulează clar chestiunile supuse votului.

(2) Membrii au dreptul de a formula opinii, amendamente și propuneri, cu respectarea temei, a timpului de intervenție și a normelor de conduită profesională.

(3) Opiniile separate se consemnează distinct în procesul-verbal, la solicitarea persoanei care le formulează.

CAPITOLUL IV – CVORUMUL, VOTUL ȘI HOTĂRĂRILE

Art. 12 – Cvorumul

(1) Ședințele C.P. se desfășoară legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor înscrși în decizia anuală de constituire.

(2) Numărul necesar pentru cvorum se calculează prin rotunjire la numărul întreg imediat superior atunci când rezultatul nu este un număr întreg.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

(3) Secretarul verifică prezența și consemnează în procesul-verbal numărul total al membrilor, numărul celor prezenți și îndeplinirea cvorumului.

Art. 13 – Adoptarea hotărârilor

(1) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor C.P., nu doar din numărul celor prezenți.

(2) Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, cu excepția situațiilor pentru care legea impune vot secret.

(3) Votul secret este obligatoriu, între altele, pentru alegerea reprezentanților personalului didactic în Consiliul de administrație, alegerea membrilor și responsabililor comisiilor pentru care legea prevede această procedură și în celelalte cazuri stabilite prin acte normative.

(4) Abținerile se consemnează distinct. Fiecare membru răspunde pentru votul exprimat.

(5) Dacă nu este întrunit cvorumul sau nu se obține numărul minim de voturi necesar, propunerea nu este adoptată, iar situația se consemnează în procesul-verbal.

Art. 14 – Reper de calcul

Element	Formula	Mod de aplicare
Numărul total al membrilor	N	Se preia din decizia anuală de constituire.
Cvorum de ședință	$\text{ceil}(2N/3)$	Cel puțin două treimi din total; rezultatul fracționar se rotunjește în sus.
Vot minim pentru hotărâre	$\text{floor}(N/2) + 1$	Cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor.
Exemplu pentru N = 15	cvorum 10; vot minim 8	Se aplică numai dacă decizia anuală cuprinde 15 membri.

Art. 15 – Caracterul obligatoriu și controlul de legalitate

(1) Hotărârile C.P. adoptate cu respectarea competenței, cvorumului și majorității sunt obligatorii în instituție.

(2) În situația în care o hotărâre a C.P. încalcă prevederile legale, directorul interzice aplicarea acesteia și informează, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general, conform regulamentului specific palatelor și cluburilor copiilor.

(3) Hotărârile cu efecte asupra domeniilor de competență ale Consiliului de administrație se transmit acestuia sub forma avizelor, propunerilor sau validărilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Art. 16 – Atribuții privind calitatea și activitatea instructiv-educativă

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic și a activităților de educație extrașcolară;
- b) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea educației și analizează Raportul anual de evaluare internă;
- c) dezbate și aprobă rapoartele anuale de activitate, precum și completările sau modificările acestora;
- d) dezbate și aprobă planurile anuale de activitate ale comisiilor de specialitate, potrivit regulamentului specific;
- e) analizează problemele privind conținutul, proiectarea, organizarea și evaluarea activităților cercurilor și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare;
- f) analizează progresul beneficiarilor, participarea, frecvența, rezultatele la concursuri și impactul activităților nonformale;
- g) propune măsuri pentru dezvoltarea grupelor de începători, avansați și performanță și pentru adaptarea activităților la nevoile beneficiarilor;
- h) analizează propunerile de reprofilare a cercurilor, pe baza cererilor scrise ale părinților/reprezentanților legali, și le înaintează Consiliului de administrație spre aprobare.

Art. 17 – Atribuții privind documentele strategice și manageriale

- a) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație spre aprobare Planul de dezvoltare instituțională și modificările acestuia;
- b) dezbate și avizează planul managerial anual al directorului;
- c) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, în condițiile prevăzute de lege;
- d) dezbate propuneri de acte normative sau administrative cu caracter normativ și transmite observații și propuneri autorităților competente;
- e) analizează rapoartele de evaluare prezentate de director și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității instituției.

Art. 18 – Ședința extinsă pentru dezbaterile regulamentului instituției

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Clubului Copiilor Fălticeni se dezbate într-o ședință a C.P. la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(2) Pentru această ședință specială, participarea a cel puțin două treimi din personalul salariat al instituției este necesară, potrivit regulamentului specific palatelor și cluburilor copiilor.

(3) Procesul-verbal va evidenția distinct numărul salariaților, cvorumul special, amendamentele și rezultatul votului.

(4) Avizul C.P. și forma rezultată în urma dezbaterii se transmit Consiliului de administrație pentru aprobare.

Art. 19 – Atribuții privind comisiile, reprezentarea și proiectele

- a) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- b) aprobă componența nominală a comisiilor de specialitate;
- c) alege, prin vot secret, membrii și responsabili Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și ai Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în condițiile legii;
- d) propune și alege cadrele didactice în alte comisii constituite la nivelul instituției, potrivit actelor normative aplicabile;
- e) propune componența comisiilor de cercetare a faptelor care pot constitui abateri disciplinare ale personalului, în condițiile regulamentului specific și ale legii;
- f) propune participarea instituției la programe și proiecte locale, județene, regionale, naționale, europene și internaționale;
- g) propune afilierea instituției la organizații omoloage sau de profil, cu respectarea legislației.

Art. 20 – Atribuții privind etica și dezvoltarea profesională

- a) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- b) propune Consiliului de administrație inițierea procedurilor legale în cazul încălcărilor normelor de etică profesională;
- c) propune programe de formare continuă, mentorat și dezvoltare profesională pentru cadrele didactice;
- d) validează fișele de autoevaluare și, după caz, calificativele anuale ale personalului, în condițiile metodologiilor aplicabile;
- e) formulează aprecieri sintetice privind activitatea membrilor personalului didactic, la solicitarea acestora;
- f) propune recompensarea, premiarea, acordarea titlului „Profesorul anului”, a distincțiilor sau altor forme de recunoaștere pentru rezultate deosebite;
- g) promovează schimbul de bune practici, interasistența, cercetarea pedagogică și valorificarea rezultatelor formării.

Art. 21 – Alte atribuții

C.P. îndeplinește, în limitele legii, și alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile, inclusiv formularea propunerii de eliberare din funcție a directorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI – DOCUMENTELE ȘI ARHIVAREA

Art. 22 – Documentele C.P.

Documentele obligatorii ale C.P. sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor;
- b) convocatoarele și dovezile convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale;
- d) dosarul cu anexele proceselor-verbale: rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, proiecte de hotărâri și alte documente analizate;
- e) decizia anuală privind componența și secretarul C.P.;
- f) centralizatoarele privind prezența, cvorumul și voturile, dacă sunt întocmite separat;
- g) documentele privind alegerile prin vot secret și rezultatele acestora.

Art. 23 – Procesul-verbal

(1) Pentru fiecare ședință se întocmește un proces-verbal care cuprinde obligatoriu: data și modalitatea de desfășurare, prezența, cvorumul, ordinea de zi aprobată, sinteza intervențiilor, propunerile formulate, modalitatea și rezultatul votului, hotărârile adoptate și opiniile separate.

(2) Rezultatul votului se consemnează prin numărul voturilor „pentru”, „împotrivă” și al abținerilor.

(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților se consemnează la sfârșitul procesului-verbal. Președintele semnează după membri, pentru certificarea celor consemnate.

(4) În cazul ședințelor online sau hibride, prezența și confirmarea conținutului procesului-verbal se realizează conform procedurii instituției, cu respectarea cerințelor legale.

Art. 24 – Registrul și dosarul anexelor

(1) Procesele-verbale se redactează în registrul oficial al C.P., numerotat pe fiecare pagină și înregistrat. Pe ultima pagină, directorul certifică numărul paginilor și aplică sigiliul instituției.

(2) Anexele fiecărei ședințe se numerotează și se îndosariază distinct, în ordinea ședințelor.

(3) Registrul și dosarul anexelor se păstrează într-un fișet securizat, iar cheile se află la secretarul C.P. și la director.

(4) Se poate utiliza și o arhivă electronică securizată, fără a substitui documentele originale pentru care legea cere formă materială și semnătură olografă.

CAPITOLUL VII – ETICĂ, CONFIDENȚIALITATE ȘI RĂSPUNDERE

Art. 25 – Conduita în ședințe

Membrii și invitații respectă demnitatea persoanei, libertatea de exprimare profesională, dreptul la opinie, caracterul colegial al dezbaterilor și interdicția oricărei forme de discriminare, intimidare sau presiune asupra votului.

Art. 26 – Confidențialitatea și protecția datelor

(1) Informațiile privind beneficiarii, părinții, personalul, situațiile disciplinare, datele medicale, evaluările individuale și alte date nepublice se utilizează numai în scopul exercitării atribuțiilor C.P.

(2) Membrii și invitații nu pot transmite documente sau informații unor persoane neautorizate și nu pot publica fragmente din dezbateri în mass-media ori pe rețele sociale.

(3) Înregistrarea audio-video a ședințelor este permisă numai în condițiile unei proceduri aprobate, cu informarea participanților și respectarea legislației privind protecția datelor.

Art. 27 – Conflictul de interese

(1) Membrul care are un interes personal, familial, profesional ori patrimonial într-o problemă supusă deliberării declară situația înaintea dezbaterii.

(2) Persoana aflată în conflict de interese nu participă la deliberarea și votul asupra punctului respectiv, iar situația se consemnează în procesul-verbal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

Art. 28 – Răspunderea

(1) Membrii răspund pentru respectarea obligației de participare, pentru votul exprimat, pentru confidențialitate și pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(2) Încălcarea prevederilor prezentului regulament poate atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală, după caz.

CAPITOLUL VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 29 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărârea Consiliului de administrație, după avizarea în C.P.

(2) Regulamentul este anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Clubului Copiilor Fălticeni și se comunică tuturor cadrelor didactice.

(3) Membrii C.P. confirmă, prin semnătură, luarea la cunoștință.

Art. 30 – Revizuirea

(1) Regulamentul se analizează anual și se revizuieste ori de câte ori intervin modificări legislative, instituționale sau organizaționale relevante.

(2) Modificările se avizează de C.P. și se aprobă de Consiliul de administrație.

(3) Pentru situațiile neprevăzute se aplică direct Legea nr. 198/2023, Regulamentul specific aprobat prin Ordinul nr. 6.224/2023, ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024 și celelalte acte normative în vigoare.

Art. 31 – Clauza de actualizare legislativă

Denumirea autorităților, numerotarea articolelor și procedurile administrative se interpretează în forma consolidată în vigoare la data aplicării. Secretarul C.P. și directorul urmăresc anual actualizarea temeiului juridic al prezentului regulament.

Președinte C.P./Director	Secretar C.P.	Avizat de membrii C.P.
Prof. dr. Marcel POROF _____	Prof. Moldovanu Caterina _____	Conform tabelului de semnături anexat

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 1 – COMPONENTA ANUALĂ A CONSILIULUI PROFESORAL

Componenta se completează conform deciziei directorului și declarațiilor privind norma de bază. Numărul total al membrilor din această anexă este utilizat pentru calcularea cvorumului și a majorității necesare adoptării hotărârilor.

Nr.	Numele și prenumele	Disciplina/cercul	Statutul postului	Norma de bază în unitate	Semnătura
1	POROF MARCEL	Director		DA / NU	
2	MOLDOVANU CATERINA ELENA	Profesor		DA / NU	
3	RUSU LENUȚA	Profesor		DA / NU	
4	DELEANU TUDOR IOAN	Profesor		DA / NU	
5	RUSU VLAD	Profesor		DA / NU	
6	PÎNZARU LIVIU VASILE	Profesor		DA / NU	
7	CORBU CONSTANTIN	Profesor		DA / NU	
8	NUȚU CAMELIA	Profesor		DA / NU	
9	BERARU DAN GABRIEL	Profesor		DA / NU	
10	BUCULEI MIHAELA VALENTINA	Profesor		DA / NU	
11	MOISII IULIANA	Profesor		DA / NU	
12	BENȚA VIORICA	Profesor		DA / NU	
13	ȘOLDĂNESCU ANCA	Profesor		DA / NU	
14	PAVEL DANIELA RAMONA	Profesor		DA / NU	
15	GRUMĂZESCU CRISTINA	Contabil		DA / NU	
16	BERARU DANIELA IULIANA	Secretar		DA / NU	
17	SANDU LENUȚA	Muncitor întreținere		DA / NU	

Numărul total al membrilor C.P. (N): _____

Cvorumul minim, ceil(2N/3): _____

Numărul minim de voturi pentru adoptarea unei hotărâri, floor(N/2)+1: _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Aleea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 2 – FIȘĂ DE CALCUL AL CVORUMULUI ȘI VOTULUI

Data ședinței	N – total membri	Prezenți	Cvorum minim	Vot minim pentru hotărâre

Formula de calcul: cvorum = cel puțin două treimi din N, rotunjit în sus; vot minim = jumătate plus unu din N.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, Fălticeni | tel./fax: 0230 542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro

ANEXA NR. 3 – MODEL ORIENTATIV DE PROCES-VERBAL

PROCES-VERBAL

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia ședinței _____ a Consiliului profesoral al Clubului Copiilor Fălticeni, desfășurată cu prezență fizică / online / hibrid, începând cu ora _____.

Numărul total al membrilor C.P.: _____. Membri prezenți: _____. Membri absenți: _____. Cvorumul minim: _____. Se constată că ședința este / nu este legal constituită.

Președintele C.P., directorul _____, prezintă proiectul ordinii de zi:

1. _____
2. _____
3. _____

Ordinea de zi este aprobată cu _____ voturi pentru, _____ voturi împotriva și _____ abțineri.

Desfășurarea ședinței și sinteza intervențiilor:

Propunerile supuse votului și rezultatele:

Nr.	Propunerea/hotărârea	Pentru	Împotriva	Abțineri
1				
2				
3				
4				
5				

Opinii separate/conflicte de interese declarate:

Ședința se încheie la ora _____. Prezentul proces-verbal a fost redactat de secretarul C.P. și semnat de participanți.

Președinte C.P./Director	Secretar C.P.
_____	_____