

Avizat în Consiliul Profesoral din data de 29.09.2025 (cu participarea reprezentanților cadrelor didactice auxiliare și nedidactice din unitatea școlară)

Aprobat în Consiliul de administrație al Colegiului Romano-Catolic *Sf. Iosif* din data de 30.09.2025

Cu avizul Arhiepiscopului Romano-Catolic de București Î.P.S. Aurel Percă

**REGULAMENTUL
de ORGANIZARE
și FUNCȚIONARE
A COLEGIULUI ROMANO -
CATOLIC
„SFÂNTUL IOSIF” (ROFSI)**

Ediție revizuită Septembrie-Octombrie 2025

CUPRINS

Capitolul I

GENERALITĂȚI.....	3
-------------------	---

Capitolul II

<u>ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIUL ROMANO-CATOLIC SFÂNTUL IOSIF: învățământ primar; gimnazial, liceal, postliceal sanitar.....</u>	<u>4;</u>
--	-----------

<u>Accesul în unitatea școlară.....</u>	<u>10</u>
---	-----------

Capitolul III

<u>CONDUCEREA COLEGIULUI ROMANO-CATOLIC SFÂNTUL IOSIF: directorii; consiliul de administratie; consiliul profesoral.....</u>	<u>12</u>
--	-----------

Capitolul IV

CADRELE DIDACTICE.....	16
------------------------	----

Capitolul V

<u>PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE</u>	<u>22</u>
---	-----------

Capitolul VI

ELEVII	24
--------------	----

Capitolul VII

CONSILIUL ELEVILOR.....	31
-------------------------	----

Capitolul VIII

RELATIA SCOALA-FAMILIE.....	33
-----------------------------	----

OBSERVAȚII FINALE	37
-------------------------	----

ANEXE LA REGULAMENT

Anexa 1: Contractul educațional	38
Anexa 2: Programul de audiențe și activitate cu publicul (director, director-adjunct, secretariat, bibliotecă)	43
Anexa 3: Regulamentul bibliotecii.....	44
Anexa 4: Regulamentul departamentului secretariat și administrativ contabil	50
Anexa 5: Regulamentul intern al Programului „Școala după Școală”.....	51

CAPITOLUL I

Generalități

Art.1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* (ROFSI) cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* din București, în conformitate cu Codul de drept canonic al Bisericii Romano-Catolice, Conciliul Ecumenic Vatican II („Declarația despre educația creștină”, *Gravissimum educationis*), cu Legea 298/2020 și 53/2003 art.242, (Codul muncii actualizat), cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP/2024), cu *Statutul Elevului*, aprobat prin MEN 5707/1.08.2024 și OMEN 3864/2021 de aprobare a Metodologiei de acordare a feedbackului privind activitatea de învățare și cu Contractul Colectiv de Muncă/09.07.2025

Art.2.

§1. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*, elaborat în forma sa initială în anul 1996, a suferit unele modificări și completări ulterioare, în acord cu legislația școlară în vigoare, dar și-a păstrat neschimbat fondul, în acord cu documentele Bisericii referitoare la învățământul catolic și cu particularitățile și specificul Liceului/Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif”

§2. În forma sa actuală, prezentul Regulament a fost revizuit de o echipă de profesori, elevi și părinți, a fost analizat în Consiliul elevilor, dezbătut în Consiliul Profesorat la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, a fost analizat cu reprezentanți ai părinților, cu reprezentanți ai sindicatului, aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*, cu avizul prealabil al Arhiepiscopului Romano-Catolic de București.

§3. Prezentul regulament cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu exigențele Bisericii Romano-Catolice și cu legislația în vigoare.

Art. 3

§1. Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* din București, denumit mai jos, Colegiul *Sfântul Iosif*, este obligatorie pentru personalul de conducere, cadrele didactice de predare și auxiliare, personalul nedidactic, elevii Colegiului *Sfântul Iosif*, părinții acestora, cât și pentru alte categorii de persoane care vin în contact cu unitatea de învățământ și se regăsesc în prezentul regulament (persoane care se adresează secretariatului, rudele elevilor mandatate de părinți să-i însoțească pe copii la școală, angajați ai altor instituții care se adresează unității școlare, foști elevi, vizitatori etc.).

§2. Încălcarea normelor prevăzute în prezentul Regulament intern de către categoriile de persoane enumerate la §1 se sancționează conform legii.

Art.4.

§1 Colegiul *Sfântul Iosif* continuă tradiția instituțiilor catolice de învățământ din România, care au funcționat în țara noastră încă din anul 1700. Începuturile Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” datează din **anul 1816**, când Arhiepiscopia Romano-Catolică București a deschis o școală mixtă pentru copiii catolici, ce a funcționat inițial în cadrul mănăstirii franciscane de la Bărăția, lângă Spitalul Colțea. Mai târziu, episcopul Raymond Netzhammer (1905-1924) mută Școala Catolică ce se divizase între timp și avusese mai multe sedii, în imobilul din curtea Catedralei *Sfântul Iosif*, numindu-se de la acea dată Gimnaziul Catolic de băieți „Sfântul Iosif”. Curând după aceea, gimnaziul din curtea Catedralei devine Liceul *Sfântul Iosif*, susținând în 1930 primul examen de bacalaureat.

§2. În anul 1948, regimul comunist desființează Liceul Sfântul Iosif, împreună cu toate școlile confesionale, confiscându-i toate bunurile.

§3 La scurt timp după abolirea comunismului, în toamna anului 1992, la cererea Arhiepiscopului Romano-Catolic de București, a fost reînființat Liceul *Sfântul Iosif*, în conformitate cu prevederile hotărârilor Guvernului României nr. 461/1991 și 939/1990 și cu protocolul încheiat la 5 iunie și 6 noiembrie 1995, între Ministerul Cultelor și Ministerul Învățământului (v. Adresa Nr. 4910/16.07.1991), și a primit inițial denumirea de Seminarul Teologic Romano-Catolic *Sfântul Iosif*.

§4. În anul 1996, Liceul Sfântul Iosif și-a schimbat titulatura, devenind Liceul Teologic Romano-Catolic *Sfântul Iosif*.

§5. În anul școlar 2004 – 2005, în baza OMEdC 4405/30.07.2004, **Ministerul Educației a acceptat solicitarea argumentată de schimbare a titulaturii**, noul nume fiind: **Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif***, numit prescurtat în actualul ROFSI și Colegiul *Sfântul Iosif*.

Art. 5.

§1. Colegiul *Sfântul Iosif* a fost înființat, cu precădere, pentru comunitatea catolică din București, dar, urmând tradiția școlilor catolice de pretutindeni, a primit și primește înscrieri pentru copii și tineri aparținând tuturor confesiunilor creștine. Cu toate acestea, în condiții egale, au prioritate copiii care frecventează activitățile spirituale din cadrul bisericii.

§2. La cererea expresă a părinților/elevilor aparținând altor confesiuni religioase, conducerea Colegiului analizează și aprobă după caz, cererile de înscriere sau transfer ale acestor copii/tineri, respectând libertatea de conștiință a elevilor.

Art.6. Colegiul *Sfântul Iosif* face parte din rețeaua învățământului de stat, fiind subordonat ierarhic Inspectoratului Școlar al Municipiului București, sector 4, dar în egală măsură, și Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București.

Art.7. Împreună cu finalitățile educative, Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif* își propune crearea în comunitatea școlară a unei atmosfere însuflețite de spiritul evanghelic al iubirii și sincerității și *orientarea întregii culturi umane spre vestea mântuirii, astfel încât cunoașterea pe care elevii o dobândesc treptat despre lume, viață și om să fie luminată de credință*¹.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIUL ROMANO-CATOLIC *SFÂNTUL IOSIF*

A. Prezentare generală

Art. 8. Proiectul planului de școlarizare este propus de conducerea Colegiul *Sfântul Iosif*, este avizat în Consiliul Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație - cu acordul prealabil al Arhiepiscopului Romano-Catolic de București, în funcție de necesitățile Bisericii, de cerințele comunității locale, dar și de resursele umane și materiale ale unității școlare.

Art. 9.

§1. Colegiul *Sfântul Iosif* nu este circumscriptie școlară, având ca prioritate să școlarizeze copiii și tinerii de confesiune catolică, ce solicită acest lucru. În funcție de locurile disponibile,

¹ Cf. Conciliul Vatican II, *Gravissimum educationis*, 8, (trad. rom.) Ed. ARCB, 1999

Colegiul *Sfântul Iosif* este deschis tuturor solicitărilor, indiferent de confesiunea religioasă, de condiție socială, sex, stare de sănătate.

§2. În Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif* se distribuie toți elevii în formațiuni de studiu, la clasele de început de ciclu, în mod echitabil, fără discriminare sau criterii subiective: copiii cu cerințe educaționale speciale, cei care repetă anul școlar, cei care nu au parcurs ciclul preșcolar sau l-au parcurs incomplet, cei a căror limbă maternă diferă de limba de predare, cei transferați dintr-o altă țară/unitate de învățământ/clasă, precum și cei admiși pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale sau pe locurile speciale pentru romi.

§3 *Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ*, constituită la începutul fiecărui an școlar, înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate.

§4 Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare;

§5 Părintele sau reprezentantul legal al gemenilor/tripleților, depune/transmite o declarație la unitatea de învățământ prin care precizează dacă dorește repartizarea fraților în aceeași clasă sau în clase diferite. În situația în care părintele sau reprezentantul legal dorește înscrierea fraților în aceeași clasă, aceștia vor fi repartizați în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați.

§6 În procesul de constituire a formațiunilor de studiu se va respecta, pe cât posibil, dacă situația obiectivă la nivelul unității școlare o permite, principiul continuității studiului limbii moderne din ciclul anterior.

Art. 10.

§1. În Colegiul *Sfântul Iosif*, pentru clasele de învățământ primar, gimnazial, liceal (filiera teoretică) și postliceal sanitar, sunt urmate planurile cadru și programele școlare emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

§2. Pentru clasele de liceu, filiera vocațională, precum și pentru programele școlare de religie și discipline teologice, se utilizează documentele școlare elaborate de grupul de lucru pentru curriculum din cadrul Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București, aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

§3. Elevii de la învățământul postliceal sanitar, în baza contractului de școlarizare încheiat cu unitatea de învățământ, au inclusă în programul de studiu o oră de *educație religioasă creștină/săptămână*, care completează profilul viitorului asistent medical. Evaluarea pentru orele de *educație religioasă* se realizează prin calificative, în baza cărora, la sfârșitul parcursului școlar, absolvenții primesc o adeverință de absolvire.

§4 Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi ajutați în interiorul unității de învățământ de un facilitator, în baza ordinului comun 1985/1305/5805 /2016. Activitatea facilitatorului este reglată printr-o procedură operațională creată la nivelul unității școlare (3139/06.09.2025)

Art. 11.

§1 *Curriculum la decizia școlii* se avizează în Consiliul de Administrație al unității școlare, cu consultarea Consiliului Profesorat. În stabilirea CDȘ-urilor, se ține seama de specificul școlii și de specializările claselor, de necesitățile elevilor și de potențialul uman și material din unitatea școlară.

§2. Pachetele de opționale, stabilite la nivelul consiliului profesoral și avizate de consiliul de administrație sunt prezentate elevilor și părinților acestora, care vor alege opționalele prin vot.

§3 Pachetele de opționale din cadrul curriculum-ului la decizia școlii de la învățământul gimnazial vor viza cu precădere teme etice și moral-sociale, în scopul formării unor criterii de valori autentice și a unei atitudini corecte față de Dumnezeu, față de semenii și față de lumea înconjurătoare, dar și teme *trans-disciplinare* și *trans-arie curriculară*, care îi vor ajuta pe elevi pentru orientarea școlară și profesională.

§4 La clasele de liceu, pachetele de opționale vizează aspecte culturale interdisciplinare, dar și componenta moral-religioasă.

Art. 12.

§1. Numirea tuturor cadrelor didactice din Colegiul *Sfântul Iosif*, cu contract pe o perioadă determinată sau nedeterminată, indiferent de specialitate, se face pe baza unui *aviz al cultului*, semnat de Arhiepiscopul Romano-Catolic de București și adresat Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

§2. *Avizul cultului* este eliberat cadrelor didactice solicitante, în urma susținerii unui interviu în fața *membrilor comisiei pentru învățământ* din cadrul Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București, din care face parte obligatoriu și directorul/directorul adjunct al Colegiului *Sfântul Iosif*. În lipsa motivată a acestora, poate fi delegat un reprezentant al conducerii Colegiului *Sfântul Iosif*.

§3. Rezultatul interviului se transmite candidatului în ziua următoare interviului, urmând ca, în termen de câteva zile, candidatul să primească *Avizul cultului*.

§4. Predarea orelor de religie și discipline teologice se face, de regulă, de către persoane consacrate (preoti și călugărițe cu studii de specialitate).

Art. 13. Pe lângă formarea intelectuală, în Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif*, se acordă o atenție deosebită formării etico-spirituale a copiilor și a tinerilor, *pentru ca întreaga lor viață să fie pătrunsă de spiritul lui Cristos (Vat. II, Gravissimum Educationis, 3)*. Astfel, frecventarea orelor de religie și discipline teologice este obligatorie pentru toți elevii, indiferent de nivel, profil sau specializare. În acest sens, la înscrierea copilului în unitatea noastră școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali completează, în numele tuturor copiilor minori, cererea de participare la orele de religie. În cazul elevilor majori, cererea de participare la ora de religie este completată de către aceștia.

Art. 14

§1. Având în vedere baza materială existentă, cursurile se desfășoară în două schimburi, în intervalul orar 7.30 – 21.30.

§2. Pentru perioada noiembrie-martie, precum și pentru situații deosebite, conducerea Colegiului *Sfântul Iosif* poate solicita Inspectoratului Școlar al Municipiului București scurtarea orelor de curs sau a pauzelor.

§3. Pentru situații deosebite, conducerea Colegiului *Sfântul Iosif* poate decide scurtarea orelor de curs/ a programului școlar într-o anumită zi sau într-o anumită perioadă, cu anunțarea prealabilă a Inspectoratului școlar. Secretariatul unității școlare are datoria de a face cunoscut acest lucru elevilor și cadrelor didactice. Învățătoarele și diriginții, la rândul lor, îi înștiințează pe părinții elevilor. Anunțarea schimbării programului școlar se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

§4. În sărbătorile de poruncă din calendarul Romano-Catolic (altele decât cele din ziua de duminică), elevii și profesorii pot desfășura un program cu caracter spiritual-liturgic, stabilit de

Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif*², cu obligativitatea recuperării orelor de curs. Modalitatea de recuperare se stabilește în Consiliul de administrație al unității. Programul va fi anunțat cu cel puțin o zi înainte cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora.

§5. Orice modificare a programului școlar, indiferent de motiv, va fi adusă la cunoștință inspectoratului școlar, în scris sau verbal, cu cel puțin o zi înainte de momentul respectiv.

Art. 15.

§1. Întrucât Colegiul *Sfântul Iosif* se află sub egida Bisericii, anul școlar începe și se încheie cu o Sfântă Liturghie solemnă.

§2. Sfânta Liturghie de început de an școlar se desfășoară, de regulă, în Catedrala *Sfântul Iosif* și este prezidată de Arhiepiscopul romano-catolic de București, ca păstor al Arhidiecezei.

§3. Pe parcursul anului școlar, cadrelor didactice și elevilor din învățământul gimnazial și liceal li se oferă zilnic posibilitatea să participe la o Sfântă Liturghie, înainte de începerea programului școlar. Elevii sunt îndemnați să participe, alături de profesori și de colegii lor de clasă, la această Sfântă Liturghie cel puțin o dată pe săptămână, conform programului stabilit cu dirigintele clasei și să contribuie la înfrumusețarea ei (prin pregătirea lecturilor și a cântecelor, ministrare etc.). Cu această ocazie, ei se pot ruga pentru succes la învățătură, pentru sănătatea lor și a familiei lor, pentru bunul mers al Colegiului *Sfântul Iosif*, pentru unitatea tuturor creștinilor, pentru pace în țară și în lumea întreagă.

§4 Pentru elevii din învățământul primar, participarea la Sfânta Liturghie este lunară, în ordinea claselor, în ziua de vineri, la ora 11.30.

§5 Pentru elevii din învățământul postliceal sanitar se celebrează, o dată pe lună, o Sfântă Liturghie, la o oră stabilită de comun acord.

§6 În semn de comuniune cu diferitele comunități creștine din lumea înreagă, dar și pentru aprofundarea cunoștințelor de limbi străine, elevii de la ciclul gimnazial și liceal vor participa o dată pe lună la Sfânta Liturghie celebrată în limbile studiate în școală (engleză, germană, italiană, latină, franceză). Acestea se desfășoară conform graficului afișat la începutul semestrului.

§7 Pentru rezolvarea unor probleme sufletești, a unor conflicte psihologice, pentru a afla răspunsul la unele întrebări pe teme spirituale ori în scopul intensificării vieții spirituale la nivel individual care să conducă la crearea unui climat sănătos de armonie și bună-înțelegere în întreaga școală, există posibilitatea unor discuții particulare, atât pentru elevi, cât și pentru personalul didactic și nedidactic, cu oricare dintre preoții sau persoanele consacrate din colegiu. În mod deosebit, există la nivelul școlii un preot duhovnic, mandatat de către Arhiepiscop în acest scop, al cărui program este afișat pe ușa biroului pentru consiliere spirituală.

§8 Colegiul *Sfântul Iosif* are în organigramă și un post de consilier școlar la care pot apela elevii, când consideră necesar, pe baza unei programări.

Art. 16 Colegiul *Sfântul Iosif* cuprinde nivel primar, gimnazial, liceal și postliceal.

a. Învățământul primar

² Solemnitatea Tuturor Sfinților (1 noiembrie), Neprihănită Zămislire a Sfintei Fecioare Maria (8 decembrie), Epifania Domnului (6 ianuarie), Sfântul Iosif (19 martie), a doua zi de Paște, Înălțarea Domnului, Preasfântul Trup și Sânge al lui Cristos.

§1 Clasele de învățământ primar funcționează dimineața, repartizate în cele două imobile ale Colegiului Sf. Iosif funcționează, Această repartizare este temporară, până când Colegiul va beneficia de un spațiu corespunzător pentru învățământul primar.

§2. Cursurile la învățământul primar se desfășoară, de regulă, dimineața, începând cu ora 8.00, atunci când spațiul permite acest lucru.

§3. În cazul în care numărul de clase este mai mare decât numărul sălilor de curs aferente învățământului primar, Consiliul de administrație al Colegiului Sfântul Iosif, după o atentă analiză, poate stabili ca un număr de clase, cu precădere clasele a III-a și a IV-a, să-și desfășoare activitatea în schimbul al doilea, în intervalul orar 12.00-17.00.

§4. Părinții sunt înștiințați încă de la înscrierea copiilor lor ca elevi ai Colegiului Sfântul Iosif - și își vor da acordul, în scris, în acest sens -, că este posibil ca, în clasele a III-a și a IV-a, orele de curs să se desfășoare după-amiaza. În cazuri excepționale, părinții elevilor vor fi anunțați cu cel puțin o lună înainte de începerea anului școlar.

§5. Părinții elevilor care nu sunt de acord ca fiii/fiicele lor să învețe după-amiaza sunt îndemnați să-i înscrie/transfere pe elevi la o altă unitate de învățământ, întrucât școala nu are o altă posibilitate de organizare.

§6. Înscrierea pentru învățământul primar se face pe baza *Metodologiei de înscriere la clasa pregătitoare*.

§7 *Criteriile specifice de înscriere la clasa pregătitoare* sunt elaborate de către directorul unității și sunt aprobate, în fiecare an școlar, de către Consiliul de administrație al Colegiului Sfântul Iosif. La elaborarea criteriilor, se va ține seama și de intenția fondatorului, aceea de a răspunde, pe cât posibil, tuturor solicitărilor venite din partea comunității catolice. În acest sens, părinții copiilor catolici și copiii trebuie să facă dovada frecventării cu regularitate a activităților spirituale din cadrul bisericii parohiale printr-o adeverință de la parohia de care aparțin sau, în situații deosebite, din partea altei biserici pe care o frecventează.

§8. În perioada prevăzută de *Metodologia de înscriere la clasa pregătitoare*, membrii comisiei de înscriere la clasa pregătitoare din unitatea școlară vor explica părinților prezentul regulament de organizare și funcționare.

§9. În vederea înscrierii pentru clasa pregătitoare, are loc o discuție, la care participă ambii părinți ai copilului și 1-2 membri din Comisia de înscriere în *clasa pregătitoare*, din acel an. Acest colocviu are ca scop explicarea prezentului regulament.

§ 10. Dacă numărul solicitărilor este mai mare decât numărul de locuri, se aplică, după o atentă analiză, criteriile generale, în limita posibilităților, și criteriile specifice, în ordinea descrescătoare a numărului de criterii, conform procedurii interne.

§11. De regulă, sunt înscriși toți copiii care au sau au avut frați în școală. Nu se va accepta cererea de înscriere pentru un copil care are/a avut frați în școală dacă, în trecut, părinții acestuia au dat dovadă, prin comportamentul și atitudinea lor, că nu sunt de acord cu regulamentul Colegiului Sfântul Iosif, nu l-au ajutat pe copil să se adapteze în unitatea școlară, nu au colaborat constructiv cu cadrele didactice, ci le-au denigrat sau au deranjat activitatea didactică, au manifestat violență verbală sau fizică față de angajați ori față de părinții altor elevi, au adus prejudicii imaginii colegiului prin postări denigratorii pe diferite rețele de socializare etc. De asemenea, nu vor fi acceptați la înscriere copiii ai căror părinți utilizează adeverințe care se dovedesc false sau obținute prin mijloace necinstite.

§12 La înscrierea în școală, părinții nu pot alege învățătoarea sau dirigintele pentru copilul lor, repartiția pe clase realizându-se în mod aleatoriu.

b. Învățământul gimnazial și liceal

§1. La învățământul gimnazial și liceal pot funcționa clase cu predare intensivă a unei limbi străine. Decizia se ia anual, în cadrul consiliului de administrație.

§2. Consiliul de administrație poate stabili, după caz, alocarea unei ore suplimentare din CDȘ pentru educația religioasă, în afara orei de religie prevăzute în planul cadru.

§3. Elevii din învățământul gimnazial care au abateri disciplinare și nu reușesc să se adapteze cerințelor prezentului regulament, având nota scăzută la purtare cu mai mult de 1 punct pe parcursul claselor V-VIII, nu sunt acceptați pentru studiile liceale în cadrul Colegiului *Sfântul Iosif*. Profesorii diriginți au datoria să le comunice părinților acest aspect.

§4 Elevii declarați repetenți din cauza purtării, indiferent de nivel, filieră, profil și specializare, precum și cei care, din diferite motive, nu s-au putut încadra în cerințele și specificul Colegiului *Sfântul Iosif*, vor fi îndemnați să se transfere la o altă unitate școlară.

§5 Nu se acceptă transferul elevilor de la o clasă paralelă la alta, decât în situații deosebite, la recomandarea consiliului profesoral al unității.

§6. La învățământul liceal, elevii pot opta pentru filiera vocațională, profil teologic, specializarea *ghid turism religios* sau pentru filiera teoretică, profil real, specializarea *științele naturii*.

§7. Admiterea în învățământul liceal se face pe baza Metodologiei de admitere, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

§8. Pentru clasa cu profil teologic, specializarea *ghid turism religios* admiterea în liceu are loc înainte finalizării cursurilor clasei a VIII-a, pe baza metodologiei și a calendarului pentru admiterea în liceu, postate pe siteul Colegiului cu cel puțin două luni înainte de examen.

§9. Cifra de școlarizare, profilul și specializările claselor sunt stabilite în acord cu cerințele conducerii Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București.

§10. La terminarea studiilor liceale, elevii de la profilul teologic, specializarea *ghid turism religios*, susțin un examen de certificare profesională nivel 4, care le dă dreptul să ocupe funcția de ghid pentru turismul religios.

c. Învățământul postliceal

§1. Învățământul postliceal din cadrul Colegiului *Sfântul Iosif* vine în sprijinul absolvenților de liceu din această unitate școlară, precum și din alte unități școlare, având ca scop formarea profesională, în spirit creștin, a tinerilor care vor activa în domeniul medical și social.

§2. Învățământul postliceal funcționează, potrivit legislației în vigoare, ca învățământ de stat, având clase finanțate din fonduri bugetare, dar și clase finanțate din taxele elevilor.

§3 Profilul claselor postliceale este *sanitar*, specializarea *asistent medical generalist* (cu durata de trei ani).

§4. Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif* poate solicita, cu avizul prealabil al conducerii Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București, școlarizarea și a altor specializări, dacă există cereri din partea tinerilor sau a comunității locale pentru aceste noi specializări, ce trebuie propuse ulterior spre acreditare, conform legislației.

§5. Admiterea în învățământul postliceal sanitar se face conform unei metodologii de admitere, elaborate anual de conducerea Colegiului *Sfântul Iosif*, aprobate de consiliul de

administrație al unității școlare, înainte de începerea anului școlar, și postată pe site-ul Colegiului *Sfântul Iosif*.

§6. La interviul din cadrul examenului de admitere în învățământul postliceal, candidații vor fi informați cu privire la cerințele prezentului regulament.

§7. Cifra de școlarizare și specializările pentru fiecare an școlar sunt stabilite de Consiliul de administrație, după consultarea în prealabil a conducerii Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București, și aprobate de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

§8. Directorul Colegiului *Sfântul Iosif* numește prin decizie internă un profesor responsabil cu învățământul postliceal sanitar un responsabil care face parte din consiliul de administrație și care coordonează întreaga activitate a învățământului postliceal, inclusiv practica de specialitate a elevilor, ce își vor desfășura activitatea conform fișei postului.

§9. Cursurile claselor învățământului postliceal se desfășoară, de regulă, după-amiaza, începând cu ora 15.00, de luni până vineri.

§10. Având ca scop formarea tinerilor din punct de vedere intelectual, dar și moral – spiritual, pentru viitorii asistenți medicali, curricula pentru învățământul postliceal sanitar din Colegiul *Sfântul Iosif* cuprinde, pe lângă disciplinele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, are inclusă și o oră de *educație moral-religioasă*, finanțată din fonduri extrabugetare.

§11. La înscrierea în anul I pentru învățământul postliceal, candidații vor fi informați cu privire la ora de educație moral-religioasă și își vor da acordul în scris pentru această oră.

§12. Programa pentru educația moral-religioasă este întocmită de catedra de religie din cadrul Colegiului *Sfântul Iosif* și aprobată de directorul unității de învățământ.

§13. Programul de practică este obligatoriu pentru toți elevii învățământului postliceal, conform graficului stabilit de responsabilul cu activitatea practică, potrivit acordului / contractului cu spitalele.

§14. Elevii de la clasele de învățământ postliceal cu taxă, care solicită transferul la o altă unitate de învățământ postliceal au datoria să plătească întreaga taxă de școlarizare până la finalizarea studiilor, întrucât au ocupat un loc, ce rămâne liber.

§15. Repartiția pentru clasele finanțate de la buget se face pentru anul I pe baza examenului de admitere, iar pentru anii II și III, pe baza mediilor anuale obținute, în limita locurilor de la aceste clase. În anii II și III elevii rămân în aceleași colective, chiar dacă, din cauza mediei, au pierdut locul finanțat de la buget, iar ierarhizarea se face în ordinea mediilor, în funcție de numărul elevilor de la buget la sfârșitul anului de studiu. În cazul mediilor egale pentru ultimul loc de la buget, departajarea se face ținând seamă de următoarele criterii, luate succesiv: a) media la purtare; b) numărul de absențe nemotivate la ora de religie; c) numărul total de absențe; d) media la disciplina anatomie.

§16. Taxele de școlarizare și modalitățile de plată pentru elevii înmatriculați la clasele finanțate din fonduri extrabugetare sunt cele prevăzute în *contractul de școlarizare*, încheiat la începutul fiecărui an școlar între unitatea de învățământ și elev, anexă a prezentului regulament.

§17. Serviciul administrativ va păstra o evidență clară a taxelor, pe baza unui registru de încasări și va transmite lunar tuturor diriginților claselor de învățământ postliceal finanțate din fonduri extrabugetare, situația financiară a fiecărui elev.

§18. În cazuri deosebite, survenite în timpul școlarizării, dirigintele clasei, înștiințat de elev asupra situației, poate solicita consiliului de administrație al Colegiului *Sf. Iosif* amânarea plății sau dispensă de la plata parțială ori integrală a taxei, pentru elevul respectiv, în funcție de situație.

§19. În cazul depășirii termenelor de achitare a taxei, dirigintele este dator să înștiințeze în scris elevii în cauză că au încălcat prevederile contractului de școlarizare și că, dacă nu vor achita taxa și majorările în termen de 15 zile de la data primirii preavizului, vor fi exmatriculați.

§20. La trecerea celor 15 zile de la preaviz, dirigintele înștiințează conducerea unității școlare cu privire la elevul care urmează să fie exmatriculat din cauza neplății taxei. Directorul Colegiului Sf. Iosif convoacă consiliul profesoral, în care dirigintele propune exmatricularea elevului. După validarea exmatriculării de către consiliul profesoral, dirigintele, împreună cu serviciul secretariat, înștiințează elevul despre sancțiunea primită.

§21. Consiliul profesoral stabilește tipul de exmatriculare. a) În cazul în care nu există alte abateri disciplinare sau absențe nemotivate, elevul are dreptul să solicite reînscrierea, la începutul anului următor, în aceeași clasă (exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ). b) Dacă elevul are și alte abateri disciplinare sau un număr mare de absențe nemotivate, va primi sancțiunea de *exmatriculare fără drept de reînscrisere în unitatea de învățământ*.

§22. La plecarea unui elev din unitatea școlară, prin transfer la o altă unitate de învățământ, prin exmatriculare din unitate sau la încheierea studiilor în Colegiul Sfântul Iosif, secretarul școlii îi va elibera actele de studii și dosarul personal numai după ce elevul va prezenta *fișa de lichidare*, semnată de toate departamentele, după caz (bibliotecă, secretariat, casierie, cabinet medical).

§23. Participarea la cursuri este obligatorie pentru toți elevii învățământului postliceal, indiferent de vârstă, de statutul social, de studiile dobândite anterior etc.

§24. Absențele elevilor se motivează pe baza adeverințelor medicale sau a altor acte care dovedesc imposibilitatea participării la cursuri pentru o anumită perioadă de timp, în limita a 30% de absențe la un modul. Depășirea acestui procent atrage după sine neîncheierea situației la modulul respectiv și preavizul de exmatriculare.

§25. Dacă elevul continuă să absenteze, la 50% de absențe nemotivate / modul sau 50% de absențe nemotivate cumulate la toate disciplinele, elevul este exmatriculat.

§26. Dacă elevul este exmatriculat ori se retrage pe parcursul anului școlar, taxa de școlarizare nu se restituie nici integral nici parțial.

§27. În cazul în care un elev este nevoit să întrerupă școala din motive personale, va depune o cerere la secretariat în acest sens, cu posibilitatea reînscrierii în anul următor, în același an de studiu.

§28. Elevii care doresc să efectueze activități de voluntariat în spital, în afara programului școlar și a programului de practică, au nevoie de recomandarea școlii.

§ 29. Examenul de absolvire pentru Învățământul postliceal sanitar se desfășoară conform metodologiei și calendarului. Absolvenții au obligația ca înaintea susținerii probei orale a proiectului de diplomă, să semneze o declarație pe proprie răspundere prin care să confirme autenticitatea proiectului (că lucrarea nu este plagiată și nu a mai fost susținută în nicio unitate de învățământ de profil din România sau țările UE). Plagiarea atrage după sine anularea examenului.

B. Accesul în Colegiul Romano-Catolic Sfântul Iosif

Art. 17.

§1. Accesul elevilor în Colegiul Romano-Catolic Sfântul Iosif se face, în ambele imobile, pe baza carnetului de elev, completat și vizat corespunzător.

§2. Accesul angajaților (cadre didactice, didactic-auxiliare și nedidactice) se face pe baza legitimației.

§3. Nimănui nu îi este permis să perturbe activitatea în Colegiul *Sfântul Iosif*. Accesul neautorizat al oricărei persoane este interzis în incinta ambelor clădiri. Accesul presei și al televiziunii este permis numai cu acceptul directorului unității, după ce acesta a înștiințat Inspectoratul Școlar.

§4. Părinții care își aduc sau își iau copiii de la școală nu au acces în incinta unității de învățământ decât până la poartă, unde copilul intră sub supravegherea profesorului de serviciu, a învățătoarelor sau a personalului de pază.

§5. La sfârșitul orelor de curs, profesorii pentru învățământul primar/învățătoarele au datoria de a-i însoți pe elevi până la poarta unității școlare și de a-i preda părinților sau persoanei autorizate în acest sens.

§6. Învățătoarele au obligația să fie prezente în colegiu pe tot parcursul orelor de curs ale elevilor și nu vor părăsi unitatea școlară înainte ca elevii lor să fi terminat toate orele de curs.

§7. Învățătoarele au datoria de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul întregului program școlar, atât în timpul orelor de curs, cât și al pauzelor sau al activităților extracurriculare, intervenind ori de câte ori este cazul, chiar dacă nu este elevul de la clasa proprie.

§8. Părinții sunt rugați să respecte programul școlar al copiilor lor, dar și al celorlalți elevi, nelăsându-i nesupravegheați în curtea școlii mult înainte de începerea cursurilor sau după terminarea orelor de curs și a activităților extracurriculare din școală.

§9. În cazul în care părinții elevilor de la clasele primare sau gimnaziale îi aduc la școală cu mai mult de 10 minute înainte de începerea programului școlar sau nu sosesc la timp pentru a-și lua copiii la sfârșitul programului școlar, unitatea școlară nu poate fi responsabilizată cu supravegherea copiilor rămași în incinta sau în perimetrul școlii.

§10. În cazul în care se încalcă, de cel mult două ori, paragrafele §8 și §9 din acest articol, consiliul profesoral, întrunit într-o ședință extraordinară, poate cere părintelui mutarea elevului respectiv la unitatea școlară de care aparține cu domiciliul, pentru a nu periclita sănătatea și securitatea copilului și pentru a facilita accesul acestuia la cursuri.

§11. Accesul părinților sau al persoanelor străine, pentru motive bine fundamentate (participarea la lectorate și ședințe, solicitarea unei audiențe, probleme de secretariat etc), este permis astfel: în clădirea învățământului primar, părintele telefonează învățătoarei, care ulterior îl va prelua de la poarta unității școlare; în clădirea gimnaziului și a liceului, accesul se face pe baza actului de identitate, până în holul central; aici, cel în cauză va aștepta să fie invitat de un cadru didactic sau la secretariat. Programul audiențelor este afișat pe ușa de la intrare.

§12. Dacă un cadru didactic sau directorul unității a solicitat întâlnirea, părintele elevului, după ce se legitimează pe baza actului de identitate la intrarea în unitatea școlară, va aștepta acolo venirea dirigintelui / a altui cadru didactic / a directorului.

§13. Accesul la secretariatul Colegiului *Sfântul Iosif* este permis pe baza actului de identitate, în intervalul orar afișat la avizier și pe ușa secretariatului. Persoana care solicită accesul la secretariat se va legitima la poartă, iar paznicul va anunța telefonic secretariatul.

§14. Nu este permis accesul fizic la secretariat în zilele în care secretariatul nu are program cu publicul sau ocazional, în ziua/zilele când, din motive obiective, secretariatul este închis publicului (perioadele aglomerate, în care se susțin examene/simulări naționale, pe perioada inspecțiilor școlare, a pandemiilor etc), cei interesați fiind îndemnați să transmită online solicitările. În acest caz, angajații departamentului *secretariat* au datoria de a face publică schimbarea intervenită în program, printr-un anunț postat la intrarea în unitatea școlară, iar paznicul are datoria de a aduce la cunoștință această schimbare celor interesați.

§15. Accesul foștilor elevi este permis doar pe baza unei programări anticipate sau cu acordul profesorului de serviciu, după ce s-au legitimat la intrare. În acest caz, fostul elev va preciza, în scris, la intrarea în unitatea școlară, cu ce profesor dorește să vorbească, la ce activitate dorește să participe și cât timp rămâne în unitate.

§16. Accesul și activitatea la biblioteca Colegiului *Sfântul Iosif* sunt prezentate în *Regulamentul intern al bibliotecii*, cuprins în Anexa 3 a prezenului Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului *Sf. Iosif*. Programul de funcționare este afișat și pe ușa bibliotecii.

§17. Deplasarea elevilor minori între cele două corpuri de clădire (pentru cabinetul medical, sala de sport, laboratorul de informatica, biblioteca, secretariat etc) **se face doar cu acordul și cu supravegherea unui adult** (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic sau parinte a elevului în unele situații). Deplasarea între cele două clădiri se poate face fie pe trotuar fie prin aleea din cimitir, dar întotdeauna minorii vor fi însoțiți.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA COLEGIULUI ROMANO-CATOLIC SFÂNTUL IOSIF

Art. 18.

§1. În baza dreptului Bisericii de a înființa și de a conduce școli de orice gen și de orice grad³, Arhiepiscopul romano-catolic de București coordonează, prin reprezentanții săi, întreaga activitate din Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif*.

§2. Conducerea Colegiului *Sfântul Iosif* este asigurată, în conformitate cu prevederile Codului de drept canonic al Bisericii Romano-Catolice și ale Legii Educației Naționale, de director, director adjunct, director spiritual.

A. Directorul

Art. 19.

- a. Directorul Colegiului *Sfântul Iosif* este o persoană consacrată, desemnată, prin *avizul cultului*, de Arhiepiscopul romano-catolic de București și numită, prin decizie, de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.
- b. Eliberarea din funcție a directorului se face cu acordul prealabil al Arhiepiscopului romano-catolic, la cererea directorului sau din motive întemeiate, potrivit legii.

Art. 20. Directorul coordonează întreaga activitate (administrativă, educativă și spirituală) a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*.

Art. 21. Directorul Colegiului *Sfântul Iosif* exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu legislația ecleziastică în vigoare, cu hotărârile Arhiepiscopului romano-catolic de București, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

³ Pontificia Commissio Codici Iuris Canonici Authentice Interpretando, *Codex iuris canonici. Auctoritate Ioannis Pauli PP II promulgatus*, Libreria Editrice Vaticanum, 1989 (Traducere în limba română de Ioan TAMAȘ, Editura Sapientia, Iași, 2004), can. 800, §1; 803, §1; 804, §1; 806, §1.

Art. 22. Directorul Colegiului *Sfântul Iosif* este subordonat Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București, reprezentată prin arhiepiscopul și episcopul auxiliar romano-catolic de București, și Inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

Art. 23. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale și completată cu cerințele Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București.

B. Directorul adjunct

Art. 24. Directorul adjunct al Colegiului *Sfântul Iosif* este un cadru dactic, consacrat sau laic, desemnat prin *avizul cultului* de Arhiepiscopul romano-catolic de București și numit de Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Art. 25 Fișa postului directorului adjunct este elaborată de către director, conform Legii 1/2011, conform Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar/ 2021 și conform prezentului Regulament.

C. Directorul spiritual

Art. 27.

§1. Directorul spiritual este, de regulă, un preot numit, prin decret, de Arhiepiscopul romano-catolic de București.

§2. Directorul spiritual este încadrat ca profesor titular de religie și discipline teologice, prin decizia Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

§3. Directorul spiritual celebrează Sfânta Liturghie pentru cadrele didactice, elevii, părinții elevilor și angajații Colegiului *Sfântul Iosif*, după programul stabilit;

§4. Este, de regulă, responsabilul comisiei metodice de religie și discipline teologice din Colegiul *Sfântul Iosif*, organizând și evaluând activitatea acesteia;

§5. Împreună cu directorul Colegiului *Sfântul Iosif*, face parte din *Comisia de selectare, formare și evaluare a profesorilor*, în vederea acordării *Avizului cultului* pentru examenele de suplinire și titularizare în Colegiul *Sf. Iosif*;

§6. Directorul spiritual colaborează la întocmirea catedrelor, la numirea diriginților și a responsabililor comisiilor metodice, stabilind sarcinile acestora;

§7. Directorul spiritual colaborează la întocmirea planului anual managerial;

§8. În virtutea mandatului său, directorul spiritual colaborează cu directorul și cu directorul adjunct în întreaga activitate de conducere a școlii.

§9. Împreună cu directorul Colegiului *Sfântul Iosif*, întocmește o dare de seamă asupra activității unității școlare la sfârșitul fiecărui an școlar și o prezintă Arhiepiscopului romano-catolic de București

Art. 28. La propunerea Arhiepiscopului romano-catolic de București, din anul 2021 s-a înființat funcția de **Duhovnic-asistent spiritual**.

Art.29 Duhovnicul - asistent spiritual este un preot, care nu are, de regulă, ore de predat la catedră, în norma didactică.

Art.30. Duhovnicul - asistent spiritual are următoarele atribuții:

- a. este la dispoziția elevilor și a angajaților colegiului pentru consultații/colocvii pe teme spirituale, dar și pentru administrarea sacramentului spovezii;
- b. organizează zile de reculegere și alte activități cu caracter spiritual pentru elevi, profesori și ceilalți angajați ai Colegiului *Sfântul Iosif*;
- c. consiliază elevii cu probleme de adaptare sau cu alte probleme cu caracter spiritual;
- d. ajută profesorii și personalul administrativ să se integreze în specificul complex al școlii catolice;
- e. participă, ca invitat, la ore de dirigiență sau la alte discipline de studiu, pentru dezbaterile anumitor teme cu caracter spiritual/moral.

D. Consiliul de administrație

Art. 31 Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif* se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ*, aprobată prin OME 6223/2023 și conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare (ROFSI).

Art. 32. Alegerea membrilor Consiliului de administrație.

§1. Numărul membrilor Consiliului de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif*, stabilit anual de Inspectoratul școlar al Municipiului București, conform reglementărilor legale în vigoare, este de 15, astfel: președinte este directorul CRCSI; 4 membri sunt reprezentanți ai consiliului profesoral, 2 sunt reprezentanți ai operatorilor economici cu care unitatea școlară colaborează pe linie de învățământ postliceal și pentru practica de specialitate la clasele cu profil teologic specializare *ghid turism religios*, 2 reprezentanți ai Asociației de părinți, 2 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al primarului sector 4, un reprezentant al elevilor, 2 reprezentanți din partea Arhiepiscopiei Romano-Catolice.

§2. La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, președintele consiliului de administrație, în cadrul ședinței CA, declanșează procedura de dizolvare a consiliului de administrație din anul școlar precedent și de constituire a noului consiliu, conform legislației în vigoare, urmând a solicita instituțiilor abilitate, în scris, noii membri.

§3. Directorul unității, în calitate de președinte al consiliului profesoral, propune Consiliului profesoral spre aprobare prin vot, alegerea directorului adjunct, pentru a face parte din Consiliul de administrație. De asemenea, poate propune spre aprobare prin vot secret pe ceilalți membri din partea consiliului profesoral.

§4. În cazul în care, în urma votului, se constată că membrii consiliului profesoral nu sunt de acord cu propunerile venite din partea directorului, vor fi desemnați cei care au avut numărul de voturi mai mare.

§5. Membrii desemnați prin votul consiliului profesoral vor fi mandatați din partea acestuia să îndeplinească funcția de membri în consiliul de administrație al unității pentru anul școlar în curs.

§6. După primirea tuturor nominalizărilor, se constituie noul consiliu de administrație, prin decizia directorului.

§7. Secretarul Consiliului de administrație este un cadru didactic, care nu este membru al consiliului de administrație sau unul dintre secretarii școlii.

Art. 33

§1. Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif* se află în subordinea Arhiepiscopului romano-catolic de București, ca președinte onorific, care își exercită conducerea prin director, ca președinte de ședință al Consiliului de administrație, dar și prin cei doi reprezentanți ai săi, cu drepturi depline, nominalizați la începutul fiecărui an școlar.

§2 În cazuri deosebite sau atunci când membrii consiliului de administrație nu ajung la un consens în luarea unei decizii, problema este prezentată spre analiză Arhiepiscopului romano-catolic.

§3. După o analiză minuțioasă, Arhiepiscopul romano-catolic poate anula decizia Consiliului de administrație, mai ales dacă este în pericol să se încalce o normă morală sau de învățătură creștină. Noua decizie nu poate să contravină legislației școlare.

E. Consiliul profesoral

Art. 34

§1 Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitate, care predau la nivel primar, gimnazial, liceal și postliceal sanitar și se constituie prin decizia directorului. Președintele consiliului profesoral este directorul.

§2. La ședințele consiliului profesoral sunt convocate toate cadrele didactice care lucrează în unitate, indiferent de modul de angajare, precum și personalul didactic auxiliar, atunci când situația o cere.

§3. La ședințele consiliului profesoral au obligația să participe toate cadrele didactice cu norma de bază în unitate, precum și cadrele didactice angajate în regim de cumul, care îndeplinesc funcția de diriginte, la clasele de învățământ postliceal sanitar. Cadrele didactice titulare și în altă unitate școlară, precum și cadrele didactice suplinitoare (cu contract de muncă pe perioadă determinată) care au ore și în alte unități, au obligația să declare în scris, la începutul fiecărui an școlar, unde au norma de bază.

§4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și de instruire practică cu norma de bază în Colegiul *Sfântul Iosif*.

§5. Excepție de la §3 fac profesorii de la învățământul postliceal, asistente medicale și medici, angajați ca profesori colaboratori, când lucrează în ture și profesorii care au ore după amiază, în cazul în care ședința are loc în timpul programului școlar de după amiază. În acest caz profesorii care nu sunt prezenți sunt considerați absenți motivat.

§6. Absentarea nemotivată a cadrelor didactice de la ședințe este considerată abatere disciplinară și se sancționează cu avertisment scris. (cf. ROFUIP/ 2024).

§7. La două absențe nemotivate/semestru, cadrul didactic va fi sancționat cu reținerea a 5% din salariu pe o perioadă de 1-2 luni. Dacă se repetă abaterea, cadrul didactic îi va fi diminuat calificativul anual.

§8. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

§9. Decizia de constituire a consiliului profesoral se emite ori de câte ori, pe parcursul anului școlar, apar schimbări în componența sa.

Art. 35 Anularea unei decizii a Consiliului profesoral este de competența consiliului de administrație al Colegiului *Sf Iosif* și a Arhiepiscopului Romano-Catolic.

Art. 36 Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la Art. 55 din Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 2024, la care se adaugă următoarele:

- a) discutarea și stabilirea tuturor notelor și calificativelor la purtare ale elevilor;
- b) discutarea, în plen, a cazurilor de indisciplină și stabilirea sancțiunilor;
- c) propunerea tematicii și discutarea unor teme de perfecționare/participarea la conferințe cu caracter religios/spiritual.

CAPITOLUL IV

CADRELE DIDACTICE

Art. 37.

§1. Cadrele didactice din Colegiului *Sfântul Iosif* pot funcționa ca titulari sau suplinitori numai cu avizul prealabil al Arhiepiscopului romano-catolic de București, la recomandarea comisiei pentru învățământ din cadrul ARCB sau a conducerii Colegiului *Sfântul Iosif*.

§2. Titularizarea în Colegiul *Sf. Iosif* se poate face numai după o *perioadă de acomodare*, de 1-2 ani, timp în care cadrul didactic funcționează ca suplinitor, colaborator sau detașat.

§3. În timpul *perioadei de acomodare*, directorii au datoria de a-i îndruma și de a-i ajuta pe colegii noi să se integreze în specificul școlii catolice, prin crearea unui climat destins, bazat pe iubirea evanghelică și pe colaborare, care să favorizeze activitatea didactică, precum și dezvoltarea umană, profesională și spirituală a fiecărui cadru didactic.

Art. 38

§1. Toate cadrele didactice, indiferent de materia predată și de nivelul de învățământ la care lucrează, trebuie să fie convinse că misiunea lor este, într-un anumit fel, sacră, deoarece unul singur este Învățătorul: Cristos⁴, iar cei ce urcă la catedră sunt instrumentele alese ale Acestuia, pentru a transmite oamenilor știința, al cărei izvor este El însuși.

§2. Dacă își va înțelege vocația în sensul exprimat la §1., profesorul va fi totdeauna de partea adevărului, evitând răspândirea de idei și noțiuni care nu au fost verificate mai înainte sau care contravin principiului etic și dogmei creștine.

§3. Conștient că educația se face nu numai prin cuvinte, ci mai ales prin comportament, ținută și atitudine, profesorul se va strădui, sub toate aspectele, să dea exemplu de profesionalism, de corectitudine, demnitate, decență, onestitate, simplitate, respect și încredere în alții, precum și de disponibilitate față de necesitățile școlii.

§4. Cadrele didactice au datoria de a participa la activitățile cu caracter spiritual și formativ, organizate la nivelul unității școlare.

§5. Toate cadrele didactice care își desfășoară activitatea în Colegiul *Sfântul Iosif* trebuie să fie creștini autentici, care să frecventeze biserica, indiferent de confesiune, și să se supună învățaturii ei.

§6. În acord cu cele prevăzute la §1-2 ale prezentului articol, cadrele didactice se vor strădui să participe, alături de elevi, cât mai des în timpul săptămânii, la programul spiritual organizat pentru elevi și profesori, devenind astfel modele pentru elevii lor.

⁴cf. Mt. 23, 8-11

§7. Orice deviere de la normele morale ale Bisericii atrage după sine excluderea din rândul profesorilor Colegiului *Sfântul Iosif*.

§8. Încălcarea repetată a prezentului regulament și a regulamentului intern de către un cadru didactic duce la sancționarea lui, de la caz la caz, pornind de la mustrarea individuală, mustrarea, în cadrul ședinței de catedră /a consiliului profesoral sau, după caz, în fața arhiepiscopului/episcopului, mustrarea scrisă cu diminuarea calificativului anual, diminuarea salariului cu 5% pe o perioadă de 1-3 luni, ajungând până la retragerea *avizului cultului* și obligativitatea transferului cadrului didactic la o altă unitate de învățământ.

§9. Dascălul catolic va căuta mijloacele cele mai eficiente pentru a-i cunoaște pe elevi și a-i ajuta. Pentru aceasta, el va îmbina exigența cu bunătatea, după caz, urmărind întotdeauna binele elevilor săi.

Art. 39.

§1. La începutul orei de curs, profesorul va recita o rugăciune împreună cu elevii, va face prezența, consemnând în catalog absențele, și va face aprecieri cu privire la ținuta elevilor și la aspectul sălii de clasă. În cazul în care există gunoaie aruncate prin clasă, profesorul va atrage atenția elevilor să asigure curățenia necesară desfășurării orei.

§2. La sfârșitul orei de curs, cadrul didactic nu va părăsi sala de clasă până când nu se va asigura că sala este curată.

§3. La sfârșitul ultimei ore de curs a elevilor, profesorul va rămâne în clasă până la plecarea elevilor din sală, după ce vor fi strâns toate hârtiile din bănci și după ce elevii de serviciu vor fi șters tabla și vor fi dus coșul cu gunoi.

§4. La începutul primei ore de curs și la sfârșitul ultimei ore de curs din programul elevilor, cadrul didactic împreună cu elevii clasei la care se află vor cânta imnul școlii, *Ad maiorem Dei gloriam*, cântare prin care se aduce laudă și preamărire lui Dumnezeu.

Art. 40.

§1. Verificarea și notarea cunoștințelor elevilor se face în mod ritmic, pe toată durata fiecărui modul.

§2. Notele acordate se comunică elevilor imediat după examinare și se trec atât în catalog, cât și în carnetele elevilor.

§3. Atunci când elevul se arată nemulțumit de nota primită, cadrul didactic îi va explica elevului criteriile utilizate în notare. Dacă nota a fost acordată după criterii obiective, nu va fi anulată, chiar dacă elevul va continua să o conteste.

§4. Evaluarea scrisă se face pe baza unui barem de corectare. Contestarea rezultatelor evaluărilor scrise se face urmând pașii prevăzuți de ROFUIP și Statutul Elevului.

Art. 41. Munca dascălului este remunerată conform legislației în vigoare. Adevăratul dascăl pune însă în misiunea sa, mai presus de orice, dragostea de școală, care se măsoară prin pasiune, creativitate, perfecționare continuă, fidelitate față de orar, folosirea integrală și eficientă a timpului.

Art. 42.

§1. Cadrele didactice din Colegiul *Sfântul Iosif* se vor strădui să promoveze o imagine pozitivă a școlii în interior și în afara ei, preferând rezolvarea eventualelor dificultăți și neînțelegeri prin dialog constructiv, bazat pe iubire fraternală și sinceritate, atât cu colegii profesori, cu directorii, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, dar și cu părinții elevilor sau cu alte persoane cu care intră în contact.

§2. Pornind de la ideea că sunt cu toții învățăcei ai Marelui Dascăl și fii ai lui Dumnezeu prin Fiul, relațiile dintre cadrele didactice vor fi amiabile, bazate pe prietenie sinceră și încredere.

§3. Vor fi evitate discuțiile inutile, care pot afecta imaginea unor terțe persoane, prezente sau absente la discuție, ori banalitățile din alte registre tematice, care nu fac cinste unui cadru didactic etc.

§4. În cancelarie se recomandă a se respecta un climat de studiu, care să faciliteze pregătirea pentru orele de curs ori antrenarea unei discuții pe o temă spirituală, care să revigoreze sufletul. Numai astfel dascălul, întâlnindu-se cu elevul, va putea dăruia cu prisosință din preaplinul inimii lui.

§5. Cadrele didactice vor avea un comportament moral exemplar și o vestimentație clasică, sobră, adecvată unui colegiu teologic (Sunt interzise hainele extravagante, decolteurile, pantalonii mulați, machiajul foarte accentuat, podoabele în exces etc). Prin aspect, ținută, limbaj și comportament, cadrele didactice de la Colegiul *Sfântul Iosif* trebuie să transmită elevilor adevăratele valori, care nu se schimbă odată cu moda, în pofida presiunilor societății. În acest fel, cadrele didactice vor deveni modele autentice pentru elevii lor.

§6. În Colegiul *Sf. Iosif*, fumatul este interzis tuturor categoriilor de persoane.

Art. 43.

§1. Un rol aparte în colectivul cadrelor didactice din Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif* îl au persoanele consacrate: preoții și călugărițele care își desfășoară activitatea misionar-socială și spirituală în această instituție. Ele trebuie să vegheze neîncetat ca flacăra iubirii lui Cristos să nu se stingă în ei și în jurul lor.

§2. Pentru a putea realiza acest lucru, cadrele didactice consacrate vor avea întâlniri periodice, în care vor analiza toate aspectele cu care se confruntă școala sub aspect spiritual și vor găsi căi de rezolvare a acestora.

§3. Mai mult ca toți ceilalți, persoanele consacrate cadre didactice vor manifesta o disponibilitate totală față de cerințele elevilor și față de solicitările școlii.

§4. Cadrele didactice consacrate vor apela des la ajutorul asistentului spiritual recomandând și facilitând și altora (profesori, personal auxiliar și nedidactic, elevi, părinți) această mediere și ajutor spiritual.

Art. 44.

§1. Ținând seama de faptul că pedagogia își are legile ei, valabile în orice societate umană, cât și de faptul că unitatea noastră școlară se află în rețeaua învățământului de stat, cadrele didactice vor respecta toate normele pedagogice impuse de către Ministerul Educației.

§2. Cadrele didactice vor întocmi cu maximă conștiinciozitate toate documentele școlare, necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ, precum și documentele cerute de misiunea primită în școală (comisii metodice și pe probleme, concursuri, olimpiade etc.).

§3. Profesorii stagiați, precum și cei care nu au funcția de bază în învățământ, vor întocmi zilnic, pentru fiecare oră de curs, un proiect didactic, care le va folosi drept ghid la efectuarea orei. Întocmirea unui scurt scenariu al lecției este recomandată însă tuturor cadrelor didactice.

§4. În vederea parcurgerii integrale și sistematice a programei școlare, cadrele didactice vor prezenta spre avizare conducerii colegiului planificarea calendaristică în prima săptămână a fiecărui semestru, după începerea cursurilor.

§5. În fiecare zi, la începutul activității, profesorii vor consemna în condică subiectul lecției pe care urmează să-l prezinte la clasă. La sfârșitul fiecărei zile de muncă, orele rămase nesemnate se consideră neefectuate și, în consecință, vor fi tăiate de către director și nu vor fi retribuite.

§6. Fiecare profesor va organiza ore de meditații cu elevii mai slabi, dar și cu elevii foarte buni, în vederea obținerii unor rezultate de performanță la concursurile școlare și examene.

§7. Cadrele didactice au datoria de a efectua serviciul pe școală în afara orelor de curs, și serviciul pe holuri, în timpul pauzelor, conform orarului și graficului întocmit la începutul anului școlar sau al semestrului.

Art. 45

Atribuțiile profesorului de serviciu

§1. Serviciul pe școală în Colegiul Sf. Iosif se desfășoară conform graficului avizat de director și discutat în consiliul profesoral, în ziua sau în intervalul orar când cadrul didactic nu are ore de predare.

§2. În ziua în care efectuează serviciul pe școală, cadrul didactic intră în unitatea de învățământ cu minimum 20 de minute înainte de începerea cursurilor, timp în care va deschide seiful și va pregăti cataloagele, numărându-le și aranjându-le în ordinea claselor, va scrie condica de prezență.

§3. Cu 10 minute înainte de începerea orelor, profesorul de serviciu va fi prezent în holul central și îi va întâmpina pe elevi la intrarea în liceu, fiind atent la ținuta acestora.

§4. Elevul fără ținută adecvată sau întârziat va fi notat de către cadrul didactic de serviciu, într-un registru general aflat la portar, urmând ca, pe parcursul zilei, să înregistreze abaterea în caietul de indisciplină al clasei din care face parte elevul, autentificând prin semnătură.

§5. Dirigintele are obligația să verifice cel puțin de două ori pe săptămână caietul de indisciplină al clasei și să-i anunțe pe părinți referitor la abaterile copilului.

§6. La 5 notări în caietul de indisciplină pentru ținută necorespunzătoare, pentru întârzieri sau pentru alte abateri disciplinare elevul primește o atenționare cu titlul de *muștrare scrisă*. Prima *muștrare scrisă* este fără diminuarea notei la purtare, dacă abaterile nu sunt grave. Incepând de la a doua *muștrare scrisă* pentru ținută necorespunzătoare sau întârzieri se menționează și diminuarea notei la purtare. Dacă elevul continuă să nu aibă ținuta corespunzătoare ori să întârzie, se va proceda în același mod, sancțiunea neputând fi comutată la sfârșitul semestrului /a anului școlar. Dacă elevul înregistrează 3 *muștrări scrise*, se va aplica o altă sancțiune (cu retragerea temporară sau definitivă a bursei, mutarea la o altă clasă paralelă, iar la sfârșitul anului, mutarea la o altă unitate școlară).

§7. După intrarea elevilor în săli, profesorul de serviciu va menține ordinea în incinta unității școlare, până când toți colegii profesori vor intra la clase.

§8. În caz de forță majoră, când unul dintre colegii profesori lipsește, profesorul de serviciu va anunța conducerea liceului și împreună cu aceasta va găsi modalitatea optimă de suplinire a respectivului cadru didactic.

§9. În pauze, profesorul de serviciu va rămâne în mijlocul elevilor, ținând sub control toate activitățile recreative, împreună cu colegii săi, care efectuează serviciul pe etaje, conform graficului.

§10. În timpul orelor de curs, profesorul de serviciu își va face timp să verifice și zonele limitrofe unității de învățământ (cimitir, spațiile comerciale din apropiere etc.), cerând sprijinul și ajutorul paznicilor care mențin siguranța în exteriorul clădirilor. În cazul în care descoperă elevi ai școlii care ar trebui să fie în unitatea de învățământ, profesorul de serviciu are datoria de a-i

aduce în școală, de a anunța conducerea școlii, pe părinții respectivilor elevi și pe diriginte și de a consemna incidentul în caietul de procese-verbale al serviciului pe școală.

§11. Pe tot parcursul serviciului său, profesorul va întâmpina, prin intermediul paznicului, persoanele străine care vin în școală și le va da lămuririle necesare.

§12. Profesorul de serviciu va completa bilete de voie pentru toți elevii care solicită acest lucru, după ce, în prealabil, va discuta cu aceștia, va lua legătura cu cabinetul medical și cu părinții elevului.

§13. În cazul în care un elev este bolnav și nu există personal medical în școală, profesorul de serviciu are datoria de a anunța conducerea școlii, de a suna la serviciul Ambulanță (112) și de a-i anunța pe părinții copilului. Ulterior, va consemna în registrul de procese-verbale, precizând numele copilului, clasa, ce s-a întreprins în legătură cu cazul și timpul când a avut loc incidentul.

§14. Pe timpul serviciului său, răspunde de toate documentele școlare și de bunurile aflate în cancelarie.

§15. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va număra toate cataloagele, pe care le va încheia, împreună cu condica, în seif.

§16. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu va verifica, împreună cu administratorul, toate sălile de clasă, consemnând într-un registru eventualele stricăciuni. Dacă făptașul este cunoscut, se va nota în registru numele acestuia și clasa, urmând ca administratorul să-l anunțe pe diriginte, în vederea reparațiilor.

§17. Profesorul de serviciu nu va părăsi unitatea școlară înainte de a se încheia toată activitatea elevilor în școală și înainte de a completa procesul verbal, în care vor fi consemnate eventualele incidente, numele copiilor implicați / al copiilor bolnavi, numele cadrelor didactice absente, starea documentelor: numărul, felul, modul cum s-a efectuat securizarea acestora.

§18. Pe parcursul desfășurării cursurilor învățământului postliceal, serviciul pe școală se efectuează de către un cadru didactic de la învățământul postliceal, care are ore de curs mai puține, conform unui grafic. Sarcinile pentru profesorul de serviciu sunt cele menționate în prezentul articol, paragrafele 2-18.

§19 De asemenea, întrucât elevii sunt minori și nu pot fi lăsați nesupravegheați în timpul pauzelor, se efectuează un serviciu pe holuri, de asemenea pe baza unui grafic.

Art. 46. Cadrele didactice vor duce la îndeplinire toate celelalte sarcini ce le revin pe linie profesională și care le sunt încredințate spre rezolvare pe parcursul anului școlar, din partea inspectoratelor școlare, a conducerii Colegiului *Sfântul Iosif* sau a conducerii Arhiepiscopiei. Neîndeplinirea acestor sarcini se consideră abatere disciplinară.

Art. 47.

§1. Profesorii vor organiza activități extracurriculare, stimulative și educative pentru elevi, cu caracter spiritual, cultural-artistic sau sportiv.

§2. Pentru protejarea elevilor, pentru buna reușită a acțiunii, dar și pentru a releva solidaritatea corpului profesoral, orice activitate extracurriculară va fi organizată de cel puțin două cadre didactice.

Art. 48.

§1. Atribuțiile profesorului diriginte, ajutat de codiriginte, sunt cele prevăzute la art.66 din Regulamentul-cadru ROFUIP /2024 (art 21,1). La acestea se adaugă și alte atribuții prevăzute mai jos.

§2. Stabilește, împreună cu elevii clasei, tematica orelor de dirigenție, respectând temele prioritare, cum ar fi: igiena, circulația rutieră, violența, atitudinea non bullying etc.

§3. Completează catalogul, caietul dirigintelui, răspunde de registrul de procese verbale al consiliului clasei și de dosarul cu anexe ale Consiliului clasei.

§4. Ține evidența absențelor, motivând absențele pentru care există acte doveditoare (adeverință medicală vizată de cabinetul școlar, învoire de la părinți, bilet de voie). Scutirile medicale și dovezile pentru scutirea absențelor sunt preluate de diriginte de la părintele elevului sau de la elev sub semnătură, notate în registrul de evidență al școlii în aceeași zi, înmânate cabinetului medical spre avizare și apoi păstrate de învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

§5. Ține evidența actelor de indisciplină, pe baza *caietului dirigintelui* și pe baza unui *registru al clasei*. *Registrul clasei* va primi număr de înregistrare din registrul de intrări-ieșiri al unității școlare, va fi numerotat și va fi păstrat pe întreaga perioadă de școlarizare a elevului la Colegiul *Sfântul Iosif*. Pe parcursul anului școlar, acesta va sta în catalogul clasei, iar la sfârșitul anului școlar, va fi predat secretarului șef.).

§6 Dirigintele/ învățătorul completează și păstrează caietul dirigintelui, notând toate evenimentele legate de activitatea unui elev pe parcursul șederii acestuia în Colegiul *Sfântul Iosif*.

§7. Cercetează cauzele actelor de indisciplină ale elevilor din clasă, comunicându-le părinților în scris.

§8. Orice act de indisciplină și orice incident la clasă este comunicat directorului sau directorului adjunct, în decurs de o oră de la momentul comiterii lui.

§9. Dirigintele stabilește de comun acord cu ceilalți colegi profesori, ședințele consiliului clasei, unde prezintă situația școlară a fiecărui elev din clasă, propunând măsuri remediale pentru elevii cu un ritm mai lent la învățătură și sancțiunile pentru elevii implicați în acte de indisciplină.

§10. Consiliul clasei se întrunește, de regulă, de două ori pe an în ședințe ordinare și ori de câte ori este cazul, în ședințe extraordinare, la propunerea directorului, a dirigintelui sau a jumătate din membrii consiliului.

§11. Dirigintele/învățătorul ține permanent legătura cu familia:

a. organizează lectorate lunare cu părinții, întocmind un proces verbal; o copie a procesului verbal rămâne la diriginte, iar originalul va fi predat la secretariatul școlii;

b. înștiințează în scris părinții despre situația școlară a elevilor (absențe, note la purtare, situații de corigență sau repetenție, sancțiuni pentru acte de indisciplină etc.) și păstrează la dosar actele doveditoare.

§12. prezintă situația elevilor săi cu obiectivitate și fără părtinire în fața Consiliului clasei, a comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral sau a conducerii Colegiului *Sfântul Iosif*.

§13. Nu lezează imaginea colegilor săi, cadre didactice, prin discuții neprincipiale cu alte cadre didactice, cu elevii, cu părinții acestora sau cu alte persoane.

§14. Nu divulgă în exterior, în discuții cu elevii sau cu părinții acestora etc., hotărârile Consiliului clasei, ale Consiliului profesoral sau ale conducerii Colegiului *Sfântul Iosif*.

§15. Respectă ROFUIP, ROFSI, Regulamentul intern, deciziile luate în cadrul Consiliului profesoral și al Consiliului de Administrație.

§16. Participă la activitățile comisiei diriginților.

§17. Stabilește un program de consultații cu elevii și cu părinții și îl afișează la loc vizibil.

§18. Organizează activități extrașcolare cu caracter cultural-educativ și spiritual cu elevii săi.

§19. Nu utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs: nu vorbește la telefon în sala de clasă sau nu părăsește sala de clasă pentru a răspunde la telefon. Excepție, situațiile de forță majoră.

Art. 49.

§1. Fișa de (auto)evaluare anuală a cadrelor didactice (Fișa de evaluare a cadrelor didactice) se aprobă la începutul fiecărui an școlar.

§2. Fișa de (auto)evaluare anuală a fiecărui cadru didactic va reflecta întreaga activitate desfășurată în școală, cu caracter didactic și nedidactic, modul de relaționare cu ceilalți profesori, cu conducerea școlii, cu părinții elevilor și cu elevii, disponibilitatea în activitate, ținuta și comportamentul în școală și în afara acesteia, precum și modul de apărare a imaginii școlii.

§3. Fișa de (auto)evaluare anuală a fiecărui cadru didactic va avea în vedere și următoarele aspecte:

1. cunoașterea și respectarea legislației din învățământ și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*;
2. punctualitatea la programul școlar și la activitățile organizate de școală, conform procedurilor și ROFSI;
3. întocmirea la timp a tuturor documentelor școlare;
4. preocuparea pentru perfecționare, inclusiv perfecționarea în specificul școlii în care își are baza activității, precum și perfecționarea spirituală;
5. modul de utilizare a orelor de program și a zilei metodice;
6. stimularea și pregătirea gratuită a elevilor ce obțin performanțe; efectuarea pregătirii pentru olimpiade și concursuri școlare;
7. efectuarea pregătirii gratuite a elevilor cu ritm de învățare mai lent;
8. evaluarea și notarea ritmică, obiectivă a elevilor (sunt penalizate cadrele didactice care nu consemnează periodic notele în catalog, care nu au note suficiente sau nu respectă ritmicitatea stabilită de responsabilul comisiei);
9. efectuarea a cel puțin două lectorate cu părinții;
10. respectarea programului de consultații cu elevii și cu părinții;
11. organizarea/participarea, cu avizul directorului, a unor activități extrașcolare, cu sau fără elevi (cercuri, concursuri, reviste școlare, conferințe), mai ales cele care vizează specificul școlii;
12. participarea activă și responsabilă la consiliile profesoriale;
13. efectuarea optimă a serviciului pe școală și îndeplinirea îndatoririlor de profesor de serviciu, conform graficului și procedurii interne și notelor de serviciu (inclusiv serviciul pe holuri în pauze);
14. relaționarea corectă și responsabilă cu elevii și cu părinții acestora.
15. buna colaborare cu colegii profesori și cu ceilalți angajați ai școlii (cadre didactice auxiliare, nedidactice, cu directorii); evitarea stărilor tensionate și încercarea permanentă de evitare sau aplanare a conflictelor; stabilirea unor relații colegiale, bazate pe empatie și pe valorile creștine;
16. implicarea conștientă și eficientă în viața școlii, în elaborarea proiectelor de susținere și finanțare a școlii;
17. participarea macar la o reculegere spirituală/an ;

18. participarea măcar o dată pe săptămână la Sfânta Liturghie a Colegiului *Sfântul Iosif*;
19. implicarea în proiecte care să susțină imaginea și spiritul școlii;
20. disponibilitate și generozitate în muncă.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR, ADMINISTRATIV ȘI DE ÎNTREȚINERE

Art. 50.

§ 1. Personalul didactic auxiliar, administrativ și de întreținere este angajat de către directorul Colegiului *Sfântul Iosif*, în urma unui concurs de angajare pe post, conform legislației în vigoare.

§ 2. Comisia de examen pentru angajare, ce funcționează pe baza unei decizii a directorului, este formată din director/ directorul spiritual/ director adjunct, alte cadre didactice responsabile pe probleme, administrator/ contabil, dacă situația o cere.

§ 3. Angajarea se face pe un post vacant/rezervat, pe baza *Statului de personal*, emis de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, pentru fiecare an.

§ 4. Pentru clasele de învățământ postliceal sanitar cu taxă, ca și pentru Programul *Școală după școală*, susținut din contribuția părinților, *Statul de personal* este propus de director și aprobat de Consiliul de administrație al Colegiului *Sf. Iosif*

§ 5. În cazul în care se constată o mare necesitate într-un anumit domeniu de activitate și nu există fonduri extrabugetare, conducerea Colegiului *Sfântul Iosif* poate solicita sprijinul Arhiepiscopiei Catolice de București.

§ 6. La angajare, au prioritate persoanele aparținând cultului catolic (cărora părintele paroh le va înmâna o recomandare) sau părinți ai elevilor, care nu au loc de muncă și pe care îi recomandă un cadru didactic.

Art. 51. Alături de cadrele didactice, toți ceilalți angajați ai Colegiului *Sfântul Iosif* se preocupă în egală măsură, fiecare în domeniul său, de buna desfășurare a activității la locul de muncă, pe baza fișei postului.

Art. 52. Fiecare angajat, indiferent dacă este retribuit de la bugetul de stat, din resurse extrabugetare sau din fondurile Arhiepiscopiei Catolice, respectă și îndeplinește sarcinile stabilite de directorul Colegiului *Sfântul Iosif* în fișa postului, arătând disponibilitate în rezolvarea oricărei probleme, atunci când situația o cere.

Art. 53.

§1 Toți angajații colaborează permanent cu profesorul de serviciu, semnalând orice incident și abatere de la ROFUIP, ROFSI și Regulamentul intern, intervenind cu promptitudine, discernământ și spirit creștinesc, atunci când situația o cere.

§2. Administratorul de patrimoniu are sarcina de a verifica zilnic starea sălilor de clasă și de a comunica dirigintelui clasei eventualele stricăciuni, în vederea remedierii lor de către părinți.

Art. 54.

§1. Fiecare angajat răspunde în conștiință, dar și în fața conducerii Colegiului *Sfântul Iosif*, de îndeplinirea tuturor sarcinilor de serviciu prevăzute în *Fișa postului*, cât și a celor neprevăzute, ce apar în situații de forță majoră și sunt transmise prin *note de serviciu* ori verbal.

§2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se face în conformitate cu OMECTS nr.6143/2011 și OME 3189/ 27.01.2021 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar. (Anexa *Fișa de evaluare personal didactic auxiliar*).

§3. Evaluarea activității anuale a personalului nedidactic se face conform Fișei de evaluare a personalului nedidactic aprobată în Consiliul de administrație a Colegiului (Anexa *Fișa de evaluare a personalului nedidactic*).

Art. 55.

§1. Împreună cu personalul didactic, ceilalți angajați ai liceului se vor strădui prin propria viață (prin cuvinte, fapte și atitudine), să ofere modele de urmat elevilor și să facă cinste instituției în care lucrează.

§2. Relațiile dintre angajați vor fi amiabile, bazate pe colaborare, sinceritate și iubire frățească, evitându-se vorbirea de rău, intriga, discordia etc. Vor fi evitate discuțiile neprincipiale și gesturile de violență atât în relația cu ceilalți angajați ai Colegiului *Sfântul Iosif*, cât și cu elevii sau cu persoanele străine care intră în instituție.

§3. Orice abatere de la morala creștină va atrage sancționarea angajatului, după caz.

CAPITOLUL VI

ELEVII (BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI)

A. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 56. Potrivit prezentului regulament și Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar /2022, calitatea de elev la Colegiul Sfântul Iosif se obține astfel: a) prin înscriere (la clasa pregătitoare); b) prin examen la clasa a IX-a (profil teologic); c) prin repartizare computerizată (clasa a IX-a, profil real); d) colocviu/examen de admitere (anul I, nivel postliceal sanitar); e) prin transfer de la o altă unitate de învățământ.

Art. 57.

§1. Transferurile se efectuează numai în perioada vacanțelor - de regulă, a vacanțelor dintre module sau a vacanței de vară.

§2. Cererile pentru transfer, împreună cu celelalte acte solicitate⁵ depuse la secretariat în perioada stabilită de conducerea școlii, sunt analizate de consiliul de administrație și aprobate în

⁵ Acte necesare transferului elevilor: cerere tip de transfer (completată la secretariat), fotocopie legalizată a certificatului de naștere, fotocopie carte de identitate (acolo unde există), fotocopie carte de identitate părinți (tutore),

conformitate cu prevederile legale ale Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar 2024.

§3. În vederea transferului, va avea loc un colocviu cu elevii și părinții elevilor care solicită transferul, în fața unei comisii formate din directorul Colegiului *Sfântul Iosif* sau un membru al consiliului de administrație și un alt cadru didactic.

§4. În cazul în care există mai multe cereri de transfer, colocviul cu elevii și părinții se va desfășura pe baza unei programări afișate la avizier.

§5. Au prioritate la transfer următoarele categorii de elevi: a) copiii proveniți din familii creștine practice (în baza recomandării unui preot); copiii care au sau au avut frați/părinți în unitatea de învățământ, cu rezultate bune la învățătură și disciplină, și ai căror părinți respectă/au respectat regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului *Sf. Iosif*; c) copiii cu rezultate foarte bune la învățătură și disciplină (în baza fotocopiei de pe carnetul de elev sau a adeverinței de la școala de proveniență).

Art. 58. Calitatea de elev al Colegiului *Sfântul Iosif* se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile propuse de școală.

B. DREPTURI ȘI ÎNDATORIRI

Art. 59.

§1. Elevii Colegiului Sfântul Iosif au dreptul și datoria fundamentală de a învăța și de a da importanță egală tuturor disciplinelor cuprinse în programa școlară. Se bucură de toate drepturile constituționale, de cele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar/2023, Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar /2024, Statutul Elevului/2024 și de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic Sfântul Iosif /2025.

§2. Pe parcursul anilor de școală în cadrul Colegiului *Sfântul Iosif*, elevul are dreptul și beneficiază de o formare și dezvoltare integrală a propriei persoane umane (intelectuală, socială, morală, spirituală, afectivă și fizică).

§3. Elevii au dreptul să li se aducă la cunoștință și să li se explice, la nivelul lor de înțelegere, de către profesorul diriginte/ învățător, prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*, Statutul Elevului și Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/2024).

Art.60.

§1. Participarea la cursuri este obligatorie pentru toți elevii. Excepție fac elevii cu probleme grave de sănătate, care au dreptul să nu frecventeze cursurile, în baza unei scutiri medicale de frecvență, conform legislației în vigoare. Scutirea de frecvență va fi vizată de cabinetul medical, avizată de director și va rămâne la secretariat, în dosarul elevului respectiv.

§2. Elevul are dreptul să i se motiveze absențele de la ore în baza documentelor justificative legale. Motivarea absențelor se face în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de

1 fotografie tip CI, acte de divorț părinți, din care să reiasă custodia (acolo unde este cazul), fotocopie carnet de elev, recomandare parohie/preot (obligatorie pentru copiii catolici, facultativă pentru cei aparținând altor culte).

Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ROFUIP/ 2024 și în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

§3. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

§4. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 3 din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate (ROFUIP 2024).

§5. Falsificarea scutirilor medicale de către elev este considerată abatere disciplinară gravă și se soldează cu păstrarea respectivelor absențe ca nemotivate și cu sancționarea elevului cu *muștrare scrisă* însoțită cu scăderea notei la purtare, potrivit deciziei consiliului profesoral.

§6. Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte / profesorul de la ora de curs/ profesorul de serviciu, care îi va facilita legătura cu personalul medical și va anunța părinții, pentru a fi luat acasă ori condus la spital.

§7. În cazul elevilor minori, părintele /tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, învățătorului/dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor, dar nu are dreptul de a solicita dirigintelui informații din catalog referitoare la zilele în care copilul a absentat nemotivat, în vederea procurării ulterioare a unei adeverințe medicale sau a unei scutiri nejustificate ori falsificate.

§8. Întârzierile sunt consemnate în catalog ca absențe, elevului fiindu-i permisă participarea la oră. Elevul întârziat își va ocupa locul în bancă fără a deranja ora și își va asuma toate sarcinile ce îi revin pentru acea oră, conform cerințelor cadrului didactic. La finalul orei de curs, profesorul decide motivarea sau nemotivarea absenței, în funcție de comportamentul elevului pe parcursul orei de curs. Dacă întârzierea este mai mare de 15 de minute, elevul întârziat va rămâne în holul central al școlii, în grija profesorului de serviciu.

§9. Absențele provenite din întârzieri sunt considerate nemotivate dacă se constată că elevul întârzie în mod deliberat sau își face un obicei de a întârzia la ore.

§10. Pentru clasele de învățământ liceal, întrucât elevii au mai multe sarcini de lucru pentru pregătirea orelor de curs, scutirile provenite de la cluburile sportive sunt admise doar pentru participarea la concursuri și olimpiade sportive, nu și pentru antrenamente și cantonamente.

§11. Elevii au dreptul să studieze în toate spațiile școlare puse la dispoziție de Arhiepiscopia Catolică și să beneficieze de toată baza materială a școlii.

§12. Atât elevii cât și personalul de predare și auxiliar au dreptul să își desfășoare activitatea într-un climat de liniște și armonie, propriu unei instituții de învățământ confesional.

Art. 61.

§1. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, în Colegiul *Sfântul Iosif* se constituie consiliul școlar al elevilor, care este format din șefii claselor V-XII și șefii claselor de învățământ postliceal.

§2. Șeful clasei este ales de către colectivul clasei dintre primii trei elevi cu rezultatele cele mai bune la învățătură și cu nota 10 la purtare. Adjunctul este ales de colectivul de elevi dintre primii 10 elevi clasați în ordinea mediilor și cu nota 10 la purtare.

§3. Elevii din Colegiul *Sfântul Iosif* au dreptul să se asocieze în cercuri științifice, culturale, artistice și sportive sub îndrumarea unui cadru didactic din școală. Aceste cercuri se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, aprobat de directorul Colegiului *Sf. Iosif*.

§4. Activitățile acestor cercuri se desfășoară în afara orarului școlar, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea unor astfel de acțiuni va fi condiționată de angajarea în scris din partea organizatorilor (a cadrului didactic îndrumător), înainte de inițierea activității, că vor respecta întru totul legislația școlară și că sunt conștienți că răspund de securitatea elevilor și de păstrarea intactă a bunurilor.

§5. În cazul în care conținutul activităților desfășurate în incinta școlii sau în afara ei, ca activități extracurriculare, contravine principiilor mai sus menționate, face atingere în vreun fel moralei creștine ori pune sub semnul întrebării rolul educativ al acestor activități pentru elevi, directorul Colegiului *Sfântul Iosif* poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Îndatoririle elevilor

Art. 62. Îndatoririle elevilor din Colegiul *Sfântul Iosif* sunt cele prevăzute la art.14 din Statutul elevului, la care se adaugă cele specifice unității de învățământ, în mod special, următoarele:

- a) de a frecventa toate orele de curs și activitățile extracurriculare (cele care sunt prezentate părinților și elevilor ca fiind obligatorii), de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a cunoaște și de a respecta în totalitate prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Colegiului *Sfântul Iosif* (ROFSI);
- c) de a comunica părinților sau tutorilor orice mesaj din partea dirigintelui sau a conducerii școlii, cum ar fi, de exemplu: data și ora ședințelor cu părinții, convocarea în particular a părinților pentru clarificarea anumitor situații etc.;
- d) de a apăra și promova în afara spațiului școlar imaginea Colegiului *Sfântul Iosif*;
- e) de a apăra valorile culturale, morale și spirituale promovate de Colegiul *Sfântul Iosif*;
- f) de a fi exemple pozitive pentru colegii de clasă și pentru colegii mai mici din școală.

Art. 63.

§1. Fiecare elev are un carnet de note, care trebuie vizat și completat la zi, inclusiv cu semnătura părinților sau a tutorilor.

§2. Elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să falsifice documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de elev etc.). Acestea constituie o abatere gravă de la disciplina școlară și se pedepsește în conformitate cu decizia Consiliului clasei/ Consiliul profesoral.

§3. Copiatul sau tentativa de copiere, sub orice formă, la probele scrise sau orale, constituie fraudă și se sancționează cu nota 1(unu) și cu scăderea notei la purtare. Aceeași sancțiune este primită și de elevul care a facilitat copierea (și-a dat propria lucrare sau un material informativ colegului spre a copia, a suflat unui coleg la evaluarea scrisă sau orală, a fost complice în acțiunea de copiere etc.)

Art. 64. Atât în școală cât și în afara ei, elevul trebuie să aibă o ținută demnă, ordonată, naturală, evitând extravagantele în limbaj, gesturi și îmbrăcăminte, precum și podoabele excesive. Sunt considerate extravagante nepermise cerceii la urechi/nas sau în alte zone pentru băieți și fete (pentru fete sunt permisi cercei decenti, mici la urechi), inele și brățări mari și multe (fetelor le e permis să poarte un inel decent și o brățară decentă pe mână).

Art. 65.

§ 1. În Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif*, elevii au obligația să poarte uniforma stabilită de școală, ca element de identificare (cf.art.14, lit.c din Statutul elevului). Elevul va purta cu mândrie uniforma specifică și o va respecta pentru că ea exprimă identitatea școlii în care este înmatriculat.

§ 2. Uniforma nu se schimbă pe drum sau la școală, la începutul sau la sfârșitul programului, elevul venind de acasă și întorcându-se acasă în această ținută.

§ 3. Uniforma este următoarea:

a) **pentru învățământul primar.** Fete: sarafan albastru, cămașă albă, sacou bleumarin, ciorapi /colanți albi, gri, bleumarin sau negri, încălțăminte de culoare neagră/ maro/ albă/ gri/bej, decentă; părul prins, nevopsit. Băieți: costum bleumarin, vestă albastră, cămașă albă, încălțăminte neagră/maro/bej; părul tuns scurt, clasic. Pentru orele de sport, elevii vor avea ținuta cerută de profesorul de educație fizică (training, tricou, tenisi). Echipamentul de sport poate fi personalizat cu sigla/numele/imaginea unității școlare.

b) **pentru învățământul gimnazial.** Fete : ținuta de vară: sarafan bleumarin, cămașă albă/tricou polo, sacou bleumarin/negru, ciorapi albi/ gri/ bleumarin, bej sau negri, încălțăminte de culoare neagră/ maro/albă. Tinut a de iarnă (15 noiembrie-15 martie): sacou lung, bleumarin, pantalon clasic de stofă, lejer, bleumarin, cămașă albă; părul prins, nevopsit, unghiile nevopsite. Nu este permis machiajul. Băieți: costum bleumarin/negru, cămașă albă, încălțăminte de culoare neagră/maro, gri/bej; părul tuns scurt, clasic, fără gel, fără obiecte de podoabă sau excentrice. Pentru orele de sport, elevii vor avea ținuta cerută de profesorul de educație fizică. (training, tricou, tenisi). Echipamentul de sport poate fi personalizat cu sigla/numele/imaginea unității școlare.

c) **pentru învățământul liceal.** Fete : ținuta de vară: sarafan negru la nivelul genunchiului, cămașă albă/tricou polo, sacou negru, ciorapi albi/gri/bleumarin, bej sau negri, încălțăminte de culoare neagră/maro/gri/bej. În perioada rece (15 noiembrie-15 martie), fetele vor trece, facultativ, la ținuta de iarnă : sacou lung negru /vestă lungă neagră, linie clasică; pantalon clasic de stofă, lejer, negru, decent; cămașă albă, decentă; părul prins, nevopsit. Băieți: costum negru, cămașă albă, încălțăminte de culoare neagră/ maro, gri/bej; părul tuns scurt și pieptănat clasic, nevopsit, fără gel, fără cercei sau alte obiecte de podoabă. Pentru orele de sport, elevii vor avea ținuta cerută de profesorul de educație fizică. Echipamentul de sport poate fi personalizat cu sigla/numele/imaginea unității școlare. Nu este admis hanoracul la niciun elev, decat daca este simplu, descheiat și monocrom (negru sau bleumarin) asemenea unui sacou.

d) **pentru învățământul postliceal:** halat alb cu emblema Colegiului, fustă / pantalon decente. Nu sunt permise: pantalonii mulați /tăiați, bluzele decoltate sau mulate, machiajul excesiv, unghiile lungi. Părul elevilor va fi tuns clasic, nevopsit. Părul elevelor de la învățământul postliceal poate fi vopsit, culori decente, care să imite culoarea naturală, unghiile tăiate regulamentar, machiajul discret.

e) Elevul fără ținută adecvată va fi notat de către cadrul didactic de serviciu, care va avea obligația să informeze pe învățătorul/dirigintele elevului în cauză, iar acesta să procedeze în conformitate cu prezentul Regulament. Lipsa ținutei corespunzătoare este considerată abatere disciplinară pentru toți elevii Colegiului Romano-Catolic *Sfantul Iosif*.

Art. 66.

§1. Nu le este permis nici fetelor și nici băieților să aibă tatuaje, piercing, să-și aplice șuvițe sau unghii false.

§ 2. Elevii depistați cu părul vopsit au datoria să-și tundă părul sau să revină la culoarea normală în cel mai scurt timp posibil.

§4. Întrucât dăunează sănătății și falsifică realitatea, machiajul este interzis tuturor elevilor din ciclurile primar, gimnazial și liceal.

§5. Fumatul și vapatul (tigări tradiționale ori electronice de orice tip) **nu este permis nicăieri în perimetrul școlii, nici elevilor, nici personalului colegiului.**

Art. 67.

§1. Elevii vor păstra ordinea și curățenia în sala de clasă, în cabinete și laboratoare, la grupurile sanitare, precum și în celelalte spații ale școlii.

§2. Este interzisă scrierea pe mobilier sau pe pereți, zgârierea, ruperea și deteriorarea bunurilor patrimoniului unității de învățământ.

§3. La sfârșitul programului, elevii de serviciu vor efectua curățenia în sala de clasă ori, după caz, în cabinetul de care răspund. În ultima vinere din lună, elevii pot participa la curățenia generală a școlii.

§4. Deteriorarea mobilierului sau a materialelor didactice din vină proprie atrage după sine obligația de a suporta cheltuielile de reparație, precum și alte sancțiuni disciplinare, după caz.

§5. Nedescoperirea făptașului sau neasumarea vinei atrage după sine suportarea cheltuielilor de reparație din partea întregului colectiv al clasei.

Art. 68.

§1. Elevul va arăta respect față de toți profesorii, precum și față de personalul auxiliar și nedidactic al școlii, atât în timpul programului, cât și în afara lui. Discuțiile neprincipiale, atitudinea arogantă și necuviincioasă, injuriile și ofensele vor fi sancționate conform hotărârii consiliului clasei / a consiliului profesoral, din Colegiul Sf. Iosif.

§2. Fiind o unitate de învățământ aflată sub egida Bisericii, elevilor Colegiului Romano-Catolic Sfântul Iosif este oricând și oriunde o imagine a unității de învățământ creștine, în care învață. El trebuie să apere imaginea colegiului al cărui elev este, dar și imaginea Bisericii. De aceea, niciunui elev nu îi este interzis să folosească un limbaj neadecvat unei instituții de învățământ (trivial, jignitor, amenințator), oral sau în scris (letric ori prin intermediul internetului, a mesajelor sau a aplicațiilor de socializare de orice tip), atât în perimetrul școlar, în timpul programului școlar, dar și în afara lui (în activități extracurriculare, dar și oricând, în timpul liber)

Art. 69.

§1. Școala este înzestrată cu mijloace acustice care anunță începutul și sfârșitul fiecărei ore de curs. Elevul trebuie să respecte semnificația acestui semnal sonor, exceptând situațiile în care profesorul decide altfel.

§2. La semnalul de începere a orei, toți elevii sunt obligați să intre în sală și să se pregătească pentru oră sau, după caz, să aștepte la ușă în liniște și ordine venirea profesorului.

§3. Elevul nu intră în clasă după profesor și nu iese înaintea profesorului sau nu se ridică din bancă fără asentimentul acestuia.

§4. Pe timpul pauzelor, elevii nu vor sta în clasă, vor ieși pe coridor sau în curtea școlii, pentru a se recrea și pentru a permite elevilor de serviciu aerisirea și curățirea sălii de clasă.

§5. Elevii de la învățământul primar și gimnazial vor rămâne în clasă doar în timpul pauzei de masă, când vor fi supravegheați de cadrul didactic cu care au avut ora de curs precedentă.

Art. 70.

§1. Șeful clasei și adjunctul său se îngrijesc ca elevii de serviciu să-și facă datoria.

§2. Fiind aleși de colectivul din care fac parte, cu asentimentul dirigintelui, șeful clasei și adjunctul său vor fi ascultați și respectați de către colegii lor, atunci când le propune acestora măsuri de întreprins pentru binele comun sau pentru aplanarea anumitor conflicte. Aceste măsuri vor fi luate în mod democratic, șeful clasei consultându-și colegii și cerând avizul dirigintelui.

§3. În cazuri deosebite (act de indisciplină săvârșit de șeful clasei, transfer, îmbolnăvire etc.), șeful clasei sau adjunctul său pot fi schimbați pe parcursul anului școlar, la inițiativa dirigintelui.

Art. 71. Furtul, însușirea unui obiect care nu-ți aparține, este considerat un act de o gravitate foarte mare din punct de vedere moral, fiind pedepsit cu mutarea disciplinară a elevului respectiv la o altă clasă ori o altă unitate de învățământ, în funcție de valoarea obiectului furat.

Art.72. Telefonul mobil

§1. Este interzis elevilor de învățământ primar, gimnazial, liceal să utilizeze sau să dețină active telefoanele mobile, I-pod-urile, tabletele, căștile audio, aparate de fotografiat, filmat, înregistrat, ceasurile smart etc. în incinta Colegiului *Sfântul Iosif*, pe parcursul programului educativ (atât în timpul orelor, cât și al pauzelor sau al altor activități ce se desfășoară în școală) fără acordul cadrului didactic. (cf. și ROFUIP/ 2024). În cazuri deosebite, pentru a lua legătura cu familia sa, elevul va cere permisiunea profesorului de la clasă/profesorului de serviciu/dirigintelui/directorului / altui cadru didactic, să folosească telefonul din secretariatul școlii sau să utilizeze propriul telefon strict pentru rezolvarea acelei situații.

§2. Învățătorul/ dirigintele clasei se va preocupa să existe o cutie de păstrare și de securizare a telefoanelor tuturor elevilor în fiecare clasă.

§3. Elevii de la învățământul postliceal sanitar pot utiliza, doar în recreație, telefonul propriu, dar nu vor deranja în niciun caz orele de curs. Nu le este permisă utilizarea telefonului/a tabletei etc. în scopul filmării, înregistrării etc.

Art. 73.

§1. Recunoscând adevărul sintagmei *Mens sana in corpore sano* (Minte sănătoasă în corp sănătos), elevii vor folosi orele de sport și recreațiile pentru mișcare în aer liber și pentru exerciții fizice.

§2. Tot în acest scop, se recomandă organizarea de excursii, drumeții, concursuri pe teme sportive, cercuri de inițiere în disciplinele sportive etc., aprobate de conducerea unității de învățământ.

§3. Pentru orele de sport, elevii sunt obligați să-și aducă echipamentul cerut de profesor. Nu se admit improvizațiile și nici efectuarea exercițiilor fizice fără echipament. Refuzul de a purta echipamentul atrage după sine scăderea notei la purtare.

§4. Elevii nu pot participa la orele de sport înainte de a aduce adeverința medicală, în care să fie precizat faptul că sunt apți pentru efectuarea orelor de sport, în conformitate cu programa școlară. Această adeverință va fi adusă profesorului de educație fizică (și apoi depusă de către acesta la secretariatul școlii, în dosarul elevului) în prima săptămână de școală.

Art. 74.

§1. Acceptând statutul de elev al Colegiului *Sfântul Iosif* și recunoscând faptul că Dumnezeu este Tatăl ceresc și noi toți suntem fii, elevii sunt îndemnați să participe, nu din obligație, nici din frică, ci din iubire filială, la Sfânta Liturghie, ori de câte ori este posibil, dar în mod deosebit în ziua stabilită pentru clasa lor.

§2. Elevii vor respecta programul liturgic stabilit pentru clasa lor.

Art. 75.

§1. Întrucât Colegiul *Sfântul Iosif* este situat într-o zonă de mare trafic și greu de supravegheat din cauza vecinătății parcului și a cimitirului, elevii nu vor ieși din spațiul școlii pe tot parcursul programului școlar (în conformitate și cu art.15, lit.k din Statutul Elevului)

§2. Elevul poate părăsi spațiul școlii pe parcursul programului școlar numai însoțit de un profesor pentru o anumită activitate, de părinte/tutore legal.

§3. În caz de boală, elevul va primi îngrijire de prim ajutor și scutire medicală de la cabinetul medical și va aștepta în izolator ca unul dintre părinți sau o persoană împuternicită de aceștia să-l însoțească spre casă.

§4. În cazul în care există o altă situație personală bine motivată, elevul în cauză va primi *bilet de voie* de la profesorul de serviciu și va pleca însoțit de unul dintre părinți/tutore sau un împuternicit.

§5. Plecarea fără învoire va fi notată ca absență nemotivată. Abaterile vor fi sancționate după caz. Repetarea acestei abateri atrage după sine sancțiuni care pot merge până la solicitarea de mutare la altă unitate școlară.

§6. Elevilor le este interzis să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

§7. Elevii vor avea o atitudine civilizată, conform eticii creștine, atât în interiorul școlii cât și în afara acesteia, respectându-i pe cei cu care interacționează (alți elevi, cadre didactice, personal nedidactic, părinți ai altor elevi etc).

§8. În cazul în care se constată că un elev nu manifestă dorința de încadrare în normativele prezentului regulament sau nu reușește să se încadreze în specificul școlii, elevul și, după caz, părinții, tutorele, reprezentantul legal al elevului, vor fi consiliați și li se va recomanda mutarea la altă unitate de învățământ, unde nu există acele cerințe pe care el nu vrea sau pe care nu reușește să le îndeplinească.

C. EVIDENȚIERI

Art. 76.

§1. La sfârșitul fiecărui an școlar, elevii care au obținut rezultate foarte bune la învățătură și purtare sunt evidențiați în fața colectivului de elevi al clasei/al școlii (în funcție de circumstanțe și de condiții) și au dreptul la o recompensă suplimentară (premiu) după posibilitățile școlii și ale Asociației de părinți: diplome, cărți, obiecte, excursii în țară și străinătate etc.

§2. Elevii cu rezultate frumoase la învățătură și disciplină pot fi recompensați și pe parcursul anului școlar, prin includerea lor în diferite programe pe care școala le derulează.

§3. Câștigătorii olimpiadelor școlare și ai concursurilor pe teme de cultură generală sau sportive vor fi evidențiați prin: afișarea meritelor lor la panoul de onoare al școlii, acordarea de diplome și de premii într-un cadru organizat.

§4. Pentru realizări remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați cu *Premiul de onoare al Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif”*.

D. SANCTIUNI

Art. 77. Abaterile de la disciplina școlară vor fi sancționate, în funcție de gravitatea lor, de către dirigintele clasei, de către Consiliul clasei, Consiliul profesoral sau, după caz, de Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif*.

Art. 78.

§1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea abaterilor, mergând de la mustrarea individuală până la mutarea la o altă clasă paralelă sau la solicitarea mutării în altă unitate de învățământ sau exmatriculare.

§2. Sancțiunile, în funcție de gravitatea faptelor, sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea scrisă, cu înștiințarea părinților și a părintelui paroh, în cazul elevilor de confesiune catolică;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”;
- d) mutarea temporară sau definitivă la altă clasă paralelă;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul următor în Colegiul *Sfântul Iosif*;
- h) exmatricularea fără drept de reînscrisiere în unitatea școlară, dar cu drept de reînscrisiere într-o altă unitate de învățământ.
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisiere în nicio unitate de învățământ de stat.

§3. Elevii de la clasele de profil teologic care au obținut nota sub 8 la purtare, precum și elevii declarați repetenți din cauza notei/calificativului la purtare, indiferent de nivelul de învățământ și specializare, au obligația de a se transfera la o altă unitate de învățământ.

§4. Elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal obligatoriu, care rămân cu situația neîncheiată din cauza numărului mare de absențe motivate sau nemotivate, pot primi, în funcție de decizia consiliului profesoral, înștiințare de transfer disciplinar la o altă unitate școlară.

§5. Elevii din clasele de liceu, ciclul superior, și elevii din clasele de învățământ postliceal, care rămân cu situația neîncheiată din cauza numărului mare de absențe, precum și elevii care nu și-au achitat taxa de școlarizare (în cazul învățământului postliceal cu taxă), vor fi exmatriculați, doar după ce au primit preaviz de exmatriculare.

§6. Sancțiunile prevăzute la **§5.** vor fi aplicate în funcție de gravitatea abaterii și de comportamentul general al elevului, nefiind necesară aplicarea gradată a sancțiunilor.

§7. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal de către învățătorul sau profesorul diriginte al clasei din care elevul face parte.

§8. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune prevăzută la art.86 (§1) demonstrează un comportament ireproșabil și o ținută impecabilă, până la sfârșitul semestrului sau al anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată (în cazul în care există cel puțin 5 săptămâni de la sancțiune până la sfârșitul semestrului/al anului școlar). Propunerea de anulare, în condițiile prevăzute mai sus, a scăderii notei la purtare se face de către profesorul diriginte și se aprobă de către Consiliul profesoral.

Art.79.

§1. Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art.78, alin.1 se adresează în scris Consiliului de administrație al Colegiului, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

§2. Contestația se soluționează în termen de 30 zile de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului *Sfântul Iosif*.

E. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV AL COLEGIULUI ROMANO-CATOLIC SFÂNTUL IOSIF

Art. 80. Calitatea de elev al Colegiului *Sfântul Iosif* încetează în următoarele condiții:

- a) la încheierea studiilor în Colegiul *Sfântul Iosif*;
- b) în cazul sancțiunii de mutare disciplinară la o altă școală;
- c) în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere în Colegiul *Sfântul Iosif* (vizează doar elevii din învățământul postliceal);
- d) la cererea scrisă a elevilor sau a părinților, în cazul minorilor;

CAPITOLUL VII

CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 81

§1. Constituirea și activitatea Consiliului școlar al elevilor are la bază legislația școlară în vigoare și prezentul regulament de organizare și funcționare.

§2. Scopul constituirii *Consiliului școlar al elevilor* este acela de a îmbunătăți activitatea disciplinar-educativă în rândul elevilor, favorizând dezvoltarea plenară a personalității tinerilor în acord cu valorile autentice ale democrației și cu preceptele Bisericii Catolice. Consiliul va avea permanent în atenție dezideratele școlii catolice, care cultivă cu grijă statornică facultățile intelectuale, dezvoltă judecata, pune în contact cu patrimoniul cultural moștenit de la generațiile trecute, promovează simțul valorilor, pregătește pentru viața profesională și, generând relații de prietenie între elevi de firi și condiții diferite, favorizează spiritul de bună înțelegere și creează în comunitatea școlară o atmosferă însuflețită de spiritul evanghelic al libertății și iubirii (din *Gravissimum educationis*, Vatican II).

§3. Consiliul va sprijini activitatea școlii de formare plenară a tinerilor, îi va ajuta pe copii și tineri ca, așa cum arată documentul Conciliului Vatican II, odată cu dezvoltarea personalității proprii, să crească și conform cu făptura cea nouă în care au fost transformați prin Botez, astfel încât cunoașterea pe care elevii o dobândesc treptat despre lume, viață și om să fie luminată de credință.

§4. Consiliul Școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 82.

§1. Din Consiliul școlar al elevilor fac parte toți reprezentanții colectivelor de elevi (șefii claselor).

§2. Dintre aceștia este ales **un președinte** al Consiliului elevilor, de regulă, aparținând ultimelor clase de liceu sau învățământului potliceal care are mandat pentru unul sau doi ani.

§3. Președintele este propus de către Consiliul elevilor, prin vot deschis, pe baza depunerii candidaturii. Președintele astfel ales desemnează reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație, care trebuie să aibă 18 ani împliniți.

§4. Președintele Consiliului elevilor va colabora foarte strâns, în organizarea activităților, pe tot parcursul mandatului său, cu vicepreședintele și secretarul CE, dar și cu conducerea unității de învățământ și cu Consiliul profesoral.

Art. 83. În cazul în care președintele Consiliului elevilor se dovedește incompetent ori săvârșește acte de indisciplină, este remis din funcție, în cadrul ședinței consiliului elevilor (cu acordul Consiliului de administrație) și se trece la alegerea altui președinte.

Art. 84.

§1. Tematica ședințelor vizează probleme concrete din Colegiul Sf. Iosif privind disciplina, învățătura, activitatea spirituală.

§2. Consiliul elevilor poate face propuneri și pentru activități extrașcolare culturale, sportive, spirituale sau caritative.

Art. 85.

§1. Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Sf. Iosif funcționează pe tot parcursul anului școlar. Întrunirile sale se vor desfășura ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

§2. Întrunirile au loc lunar, conform tematicii stabilite sau ori de câte ori președintele consideră că este cazul.

§3. La ședințe pot fi invitați directorul sau alți membri ai Consiliului profesoral. O dată pe an, la ședința de constituire a Consiliului, prezența directorului (sau a unui alt membru din Consiliul de Administrație) este necesară.

Art. 86. Conducerea Colegiului Sf. Iosif are obligația să asigure condiții corespunzătoare desfășurării activității Consiliului elevilor și să colaboreze cu aceștia pentru atingerea finalității educaționale propuse.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIA ȘCOALĂ – FAMILIE

Art. 87. Documentele Bisericii afirmă că „părinții, deoarece au dat viață copiilor lor, au obligația foarte gravă de a-i educa; de aceea, ei trebuie considerați primii și principalii lor educatori...⁶”, care vor crea o atmosferă familială însuflețită de iubire, de pietate față de Dumnezeu și de respect față de oameni, favorizând educația integrală a copiilor. „Familia este, așadar, prima școală a virtuților sociale, de care nici o societate nu se poate lipsi” (Pius al XI-lea, *Divini Illius Magistri*,

⁶ Vatican II, *G.E.*,3

p.59, AASXXII, an 1929)⁷. Dar părinții, în nobila misiune pe care o au, trebuie ajutați de societate și în primul rând, de școală.

Art. 88. Având datoria și dreptul inalienabil de a-și educa bine copiii, părinții au libertatea recunoscută prin legile interne și internaționale de a alege școala pentru copiii lor.

Art. 89. O relație strânsă între școală și familie este imperios necesară, mai ales într-un liceu catolic, în care formarea moral-civică și spirituală este pe primul plan.

Art. 90. Contractul educațional

§1. În vederea înscrierii în clasa pregătitoare, părinții viitorilor elevi sunt rugați să citească de pe site-ul unității școlare Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* (ROFSI), iar în cadrul întrevederii de la școală, să discute cu un membru din comisia de înscriere referitor la eventualele neclarități.

§2 La înscrierea pentru examenul de admitere în liceu ori atunci când se solicită transferul la Colegiul Romano-Catolic *Sfântul Iosif*, candidații vor fi însoțiți de părinți, care vor discuta cu un membru din Consiliul de administrație sau cu un profesor delegat al acestuia, privitor la specificul Colegiului *Sf. Iosif* și la normele impuse prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului *Sf. Iosif*, stabilind în prezența candidatului dacă acesta a fost bine orientat spre liceul catolic sau nu.

§3 Pentru elevii de liceu, de la clasele cu profil teoretic, unde admiterea se face computerizat, pe baza Metodologiei de admitere în liceu, părinții sunt îndemnați să studieze ROFSI de pe site-ul unității școlare sau să ia legătura cu conducerea acesteia înainte de completarea opțiunilor. În cazul în care nu a avut loc o discuție preliminară, în prima săptămână de școală, se va organiza o ședință cu părinții acestor elevi, pentru dezbaterea ROFSI. Acești elevi vor beneficia de grija deosebită a dirigintelui, a consiliului clasei și a conducerii colegiului, pentru a facilita integrarea lor în specificul școlii.

§4. În cazul în care elevii menționați la §3 nu se acomodează cu specificul școlii, se pot transfera după primul semestru la o altă unitate școlară, care are aceeași specializare.

§5. După dobândirea calității de elev al Colegiului Romano-Catolic *Sf. Iosif*, părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevului vor completa un *contract educațional*, conform *anexei nr.1* din prezentul Regulament, prin care se vor angaja să colaboreze strâns cu profesorii, în special cu dirigințele, urmărind îndeaproape evoluția copilului; ei se vor angaja să susțină școala în demersul ei educativ. Acest contract se va anexa la dosarul candidatului.

§6. Tot la dosarul elevului va fi anexat și un acord de principiu din partea părinților referitor la filmarea sau fotografierea elevilor în timpul diferitelor activități curriculare sau extracurriculare, care au ca scop promovarea imaginii școlii, prin care se promovează oferta educațională a unității școlare sau folosesc ca dovadă pentru efectuarea unor activități educative. Fiecare profesor diriginte va organiza lunar lectorate cu părinții. De asemenea, va avea discuții particulare cu părinții în cadrul programului săptămânal de consultații (care va fi afișat la loc vizibil în incinta unității școlare), conștientizându-i pe părinți asupra importanței pe care o are familia în educarea copiilor, mai întâi de toate prin exemplul personal. Cu această ocazie, vor căuta împreună soluții pentru remedierea unui anumit comportament sau a situației la învățătură.

⁷Pius al XI-lea, *Divini Illius Magistri*, p.59, AASXXII, an 1929

Art. 91. Părinții vor fi ținuti la curent (și convocați ori de câte ori este cazul de către învățător/diriginte) asupra situației la învățătură și disciplină a fiului/fiicei lor. Ei trebuie obișnuiți să „frecventeze” Colegiul *Sf. Iosif*, să supravegheze cu dragoste și exigență fiecare zi de școală a copiilor lor; să fie „aliații” profesorilor și nu adversarii acestora în munca grea de educare a tinerilor. Astfel, pe parcursul anilor de școală, timp în care copiii lor fac parte din *familia* Colegiului *Sfântul Iosif*, părinții sunt invitați să se integreze și ei în această mare familie și să fie solidari între ei, în cadrul Comitetului de părinți, și solidari cu școala, pe care să o susțină și să o ajute atunci când este cazul. (în conformitate cu art.168 din Regulamentul-cadru ROFUIP/ 2024)

Art. 92.

§1. În Colegiul Romano - Catolic *Sfântul Iosif*, s-a constituit și funcționează Asociația Romano-Catolică *Sfântul Iosif*, ca asociație a părinților elevilor din colegiu (cf.art.171 alin.4 din Regulamentul-cadru ROFUIP 2024).

§2. Părinții vor fi îndemnați ca, în măsura posibilităților, la nivelul conștiinței proprii, să contribuie financiar și material, prin activitatea *Asociației de părinți*, pentru ca fiii și fiicele lor să se bucure de condiții mai bune de studiu. Părinții cu posibilități financiare mai mari sunt îndemnați ca, în spirit de solidaritate, să ajute elevii cu posibilități materiale reduse. Fondurile vor fi gestionate doar prin și de către Asociația de părinți, nefiindu-i permis niciunui cadru didactic sau angajat al școlii să colecteze fonduri de la părinți.

Art. 93. Sub niciun motiv, părinții nu vor împiedica desfășurarea normală a procesului de învățământ. Nu le este îngăduit să perturbe orele de curs, nici să urmărească, pe fereastră, desfășurarea orelor. Părinții nu au acces în sala de clasă.

Art. 94.

§1. Pentru situații familiale deosebite, părinții pot solicita dirigintelui, „în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ” (ROFUIP/2024).

§2. În cazul elevilor care practică un sport de performanță la un club sportiv, absențele pentru participarea la concursuri vor fi motivate pe baza adeverinței aduse de la directorul clubului sau organizatorul activității sportive.

§3. Pentru a preîntâmpina acumularea unui număr mare de absențe ce determină imposibilitatea pregătirii temeinice pentru ore, elevilor sportivi li se vor motiva doar absențele pentru participări la concursuri/olimpiade școlare de maxim 2-3 zile. Participarea la cantonamente sau la activitățile de antrenament nu se motivează. Aceste activități sunt extracurriculare și vor fi efectuate de elevi în afara programului școlar.

§4. În cazul în care elevul continuă să lipsească din cauza suprapunerii activității sportive pe orele de curs, absențele nu vor fi motivate decât în limita prevăzută de §1. În acest caz elevul va fi îndemnat să se transfere la un liceu sportiv.

Art. 95. Profesorul diriginte are obligația ca, în cazul în care părinții nu se prezintă sistematic la ședințele cu părinții sau la lectorate, să-i convoace în particular la o întrevedere atenționându-i pe părinți asupra riscului la care se expun prin neglijarea îndatoririlor de părinți.

Art. 96. În cazul în care părinții refuză sistematic să ia legătura cu școala, învățătorul sau profesorul diriginte poate solicita Consiliului clasei, cu avizul Consiliului profesoral, mutarea elevului respectiv la o altă unitate de învățământ (de preferință, la circumscripția școlară de care aparține cu domiciliul).

Art. 97. Muștrările și avertismentele primite de elev la școală le vor fi transmise în scris părinților, de către cadrul didactic **diriginte**, cu confirmare de primire. Acesta poate cere părinților să ridice personal de la școală avertismentele sau înștiințările disciplinare (semnând de primire).

Art. 98. La începutul fiecărui an de studiu, la inițiativa dirigintelui clasei, în cadrul adunării generale a părinților, se alege **comitetul de părinți al clasei** respective, format din președinte și 2 membri. Aceștia mobilizează restul părinților în acțiunile propuse pentru susținerea școlii. Ei vor acționa întotdeauna în strânsă legătură cu dirigințele clasei. Numai astfel înțeleasă, de ambele părți, colaborarea dintre școală și familie va fi rodnică.

Art. 99. La nivelul școlii, funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților** și este format din președinții tuturor comitetelor de părinți. La începutul fiecărui an școlar, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.(cf. art.172 din Regulamentul-cadru ROFUIP/ 2024).

Art. 100. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează doi membri în consiliul de administrație al Colegiului Sf. Iosif.

Art. 101. Comitetele de părinți și Asociația de părinți au următoarele atribuții:

- a. sprijină Colegiul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;
- b. sprijină diriginții în activitatea de îmbunătățire a frecvenței și disciplinei elevilor;
- c. sprijină conducerea liceului în activitatea de integrare socială a absolvenților.
- d. sprijină diriginții și conducerea unității școlare în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme educative.
- e. sprijină colegiul în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- f. atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a bazei materiale existente.

Art. 102. Asociația de părinți *Sfântul Iosif* cu personalitate juridică poate gestiona venituri proprii, provenite din realizarea, în colaborare cu Comitetul reprezentativ al părinților și cu unitatea de învățământ, a unor manifestări cultural-artistice-spirituale, sportive, turistice, sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 103. Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, prin consultarea conducerii școlii, pentru diferite necesități privind activitatea curriculară și extracurriculară, ca:

- a. întreținerea, repararea și modernizarea bazei materiale;
- b. acordarea de premii elevilor care s-au distins prin rezultate deosebite;
- c. organizarea de excursii sau tabere în țară și străinătate pentru elevii cu posibilități materiale modeste, dar care au o situație bună la învățătură;
- d. sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- e. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară sau cu probleme grave de sănătate cu urmează tratamente costisitoare;
- f. alte activități care privesc bunul mers al școlii.
- g. plata salariilor unor angajați ai unității care nu pot fi retribuiți din fonduri bugetare etc.

Art. 104. Pentru activitatea Consiliului reprezentanților părinților, se vor avea în vedere articolele 173-174 din Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat (ROFUIP/2024).

Art. 105. Sub niciun motiv, Comitetele de părinți ale claselor sau Consiliul reprezentativ al părinților din colegiu nu pot întreprinde acțiuni care contravin spiritului Colegiului *Sfântul Iosif* și nu pot pune în practică inițiative care nu au avizul Consiliului de administrație, al directorului Colegiului sau al Arhiepiscopiei Romano-Catolice de București.

Art. 106 Conducerea Colegiului *Sf. Iosif* își ia obligația de a asigura condiții corespunzătoare desfășurării activităților comitetelor de părinți. Pentru a se evita supraaglomerarea, aceste activități vor respecta graficul întocmit la începutul semestrului sau vor fi anunțate cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare.

CAPITOLUL IX

OBSERVAȚII FINALE ȘI ANEXE

Art. 107 Prezentul regulament (ROFSI) va intra în vigoare și va avea putere de lege pentru elevii și angajații Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* după discutarea lui în Consiliul Profesoral și aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Colegiului *Sfântul Iosif*, cu avizul prealabil al Arhiepiscopului Romano-Catolic de București.

Art. 108. Conducerea Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* are obligația ca, în cel mai scurt timp de la data aprobării lui de către forurile menționate în art.107, să dispună multiplicarea, difuzarea și prelucrarea prezentului regulament în rândul elevilor, al părinților acestora, precum și al angajaților Colegiului.

Anexa nr. 1

Contractul educațional

Nr. _____ / _____

Avand în vedere prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, nr 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2024, ale Legii nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sf Iosif*, forma revizuită/2025, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare :

1. **Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif***, cu sediul în București, Șoseaua Olteniței, nr. 3-5, sector 4, București, reprezentată prin director, Sr. Prof. dr. MIRON RODICA- ELENA.

2. **Beneficiarul indirect**, dl. _____ și dna _____, în calitate de părinți/tutori/susținători legali ai elevului, cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct al educației**, _____, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP/2024), în Statutul elevului /2024) și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sf. Iosif* (ROFSI), editia revăzută.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** (Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif*) se obligă la următoarele:

- a) să asigure, **prin oferta sa educațională, în acord cu viziunea și specificul școlii**, condițiile de formare integrală a personalității copiilor și a tinerilor (din punct de vedere intelectual, spiritual, moral și fizic);
- b) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ: baza materială corespunzătoare, în limita fondurilor disponibile de la buget și din fonduri extrabugetare resursa umană calificată și acreditată de instituțiile ierarhice abilitate;
- c) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în conformitate cu ROFUIP/2024 și ROFSI/2025;
- f) personalul din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil, conform cerințelor ROFSI;
- g) învățătorii sau profesorii diriginți au datoria de a ține legătura cu părinții elevilor, în cadrul lectoratelor lunare și de a-i înștiința verbal și în scris referitor la evoluția elevului;
- h) în cazul în care părinții nu se prezintă la lectoratele organizate de învățător/diriginte, acesta are datoria de a contacta familia și de a solicita o întrevedere cu unul dintre părinții elevului și de a-i anunța în scris pe părinți la sfârșitul semestrului /a anului școlar referitor la situația școlară și disciplinară a elevului;
- i) învățătorii sau profesorii diriginți au datoria de a încheia procese verbale la fiecare întrevedere cu părinții;
- j) personalul din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- k) personalul din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* are obligația să nu utilizeze imaginile provenite din fotografierea sau filmarea elevilor în timpul activităților curriculare și extracurriculare, în defavoarea acestora;
- l) personalul din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții / reprezentanții legali ai acestora;
- m) personalului din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă privată și familială a acestuia;
- n) personalului din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze, verbal sau fizic, elevi și/ sau colegi de serviciu;
- o) personalului din Colegiul Romano-Catolic *Sf. Iosif* îi este interzis să accepte orice fel de cadouri de la elevi și părinți sau să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți/apartinători/reprezentanți legali ai acestora;
- p) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică și/sau psihică a copiilor, a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

2. **Beneficiarii indirecti** - părintii/tutorele/susținătorul legal al **copilului / elevului**
..... (nume și prenume copil),
..... (nume și prenume mama) și(nume și prenume tată), au următoarele obligații:

a) de a cunoaște și de a respecta prevederile ROFUIP/2024 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ (ROFSI/2025);

b) de a semna și de a respecta prezentul contract educațional, în calitate de părinte/tutore al unui elev înmatriculat / ce urmează a fi înmatriculat în Colegiul Romano-Catolic Sf. Iosif;

c) de a asigura frecvența școlară a elevului, la toate orele de curs, inclusiv la ora de religie, și la activitățile extracurriculare propuse de școală, precum și participarea elevului în regim online, atunci când nu este posibilă prezența fizică;

d) de a prezenta documentele medicale solicitate de școală, la înscrierea copilului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

e) de a participa la lectoratele lunare cu învățătorul / profesorul diriginte și de a discuta măcar o dată pe lună cu acesta referitor la evoluția copilului/elevului; în cazul în care părintele lipsește, fără un motiv real/justificabil, de la trei lectorate consecutive, învățătorul/profesorul diriginte va contacta familia și va propune consiliului profesoral, cu avizul consiliului de administrație, transferul elevului la o altă școală (de preferință școala de circumscripție). Aceasta după ce se va asigura ca părintele a știut data desfășurării lectoratelor și în mod deliberat nu a vrut sa ia legatura cu unitatea școlară;

f) de a repara /de a reface/de a achita contravaloarea pentru bunurile din patrimoniul școlii, distruse de copilul său în unitatea de învățământ;

g) de a lua legătura cu învățătorul /dirigintele ori de câte ori este solicitat;

h) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ, dar și agresarea elevilor sau a părinților/ a susținătorilor legali ai altor elevi;

i) de a-și da acordul de principiu referitor la filmarea/fotografierea elevilor în timpul activităților curriculare sau extracurriculare, care au ca scop promovarea imaginii școlii /a ofertei educaționale sau folosesc drept dovezi pentru efectuarea anumitor activități cu caracter cultural/sportiv/spiritual, benefice pentru întreaga unitate de învățământ;

j) de a asigura zilnic purtarea uniformei specifice de către elev;

k) de a asigura zilnic igiena corporală și vestimentară a elevului;

l) în caz de boală, părintele are datoria de a duce copilul la medic și de a-i înmâna personal învățătorului/ profesorului diriginte scutirea medicală în termenul legal prescris de ROFUIP sau ROFSI în vigoare

m) de a-l însoți până la școală pe elevul minor și de a-l prelua de la școală la sfârșitul orelor de curs.

n) de a-l transfera pe copil la o altă unitate de învățământ, dacă există această solicitare din partea consiliului profesoral, în urma constatării faptului că elevul nu se poate acomoda în unitatea de învățământ și refuză să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif (ROFSI)*, precum și în cazul în care întreține o situație conflictuală la nivelul colectivului de părinți ai clasei sau la nivelul școlii.

3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

a) de a respecta prevederile ROFUIP/2024 și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif*; de a respecta regulile de circulație (de acasă

la școală, precum și în timpul activităților extracurriculare), normele de securitate și de sănătate în muncă, regulile de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

b) de a se pregăti la fiecare disciplină/de a-și efectua temele pentru acasă, de a dobândi competențe și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

c) de a fi punctual și de a frecventa toate orele de curs, conform orarului școlar;

d) de a frecventa activitățile extracurriculare cu caracter cultural / spiritual / artistic / sportiv, desfășurate în cadrul unității de învățământ sau propuse de unitatea de învățământ;

e) de a participa la ora de religie din programul școlar, în conformitate cu specificul școlii

f) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei, și de a respecta cerințele regulamentare privind uniforma școlară, conform prevederilor ROFSI;

g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

j) de a nu organiza /participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

k) de a nu deține /consuma / comercializa / distribui, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, cafea, energizante;

l) de a nu introduce și / sau folosi în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme (inclusiv arme albe) sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu consuma alcool, tutun, produse halocinogene și etnobotanice, cola și orice le poate afecta sănătatea fizică și psihică;

n) de a nu poseda și / sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

o) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ (cadre didactice de predare, cadre didactice auxiliare și nedidactice), precum și de a nu leza în vreun mod imaginea publică a acestora;

q) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea școlară și în afara ei;

r)

q) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu, învățătorului sau a profesorului diriginte;

r) de a se legitima la intrarea în unitatea școlară cu carnetul de note, avizat pe anul școlar în curs;

s) de a nu introduce în școală și în perimetrul ei persoane străine;

t) de a nu utiliza telefonul mobil în perimetrul școlii, pe tot timpul programului școlar, decât cu permisiunea unui cadru didactic.

u) de a nu intra în școală, pentru orele de curs decât în ținută regulamentară - în uniformă, cu părul prins (fetele) / tuns regulamentar (băieții), fără machiaj, tatuaj;

v) de a plăti taxa de școlarizare stabilită, conform contractului de școlarizare pentru învățământul postliceal sanitar (elevii de la clasele cu taxă);

x) de a nu înregistra audio-video, cu niciun fel de dispozitiv, în incinta școlii.

y) de a nu utiliza un limbaj murdar, cu înjurături, cu trivialități, obscen sau un ton ridicat, de ceartă, etc. în școală și în afara acesteia, în relația cu alți elevi, cu personalul școlii, dar și cu alte persoane.

V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului în Colegiul Romano-Catolic Sf. Iosif începând cu.....

VI. Alte clauze:

- a) Nerespectarea prevederilor prezentului contract responsabilizează părțile implicate, acestea răspunzând conform legislației în vigoare (Legea 198/2023, ROFUIP/2024, ROFSI/2025).
- b) Orice conflict se rezolvă pe cale amiabilă respectând prevederile ROFUIP și ROFSI. În cazul în care se constată o atitudine agresivă a părintelui față de cadrele didactice, Consiliul de administrație al Colegiului Romano-Catolic *Sfântul Iosif* poate decide transferul elevului la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ, părintele/tutorele elevului și elevul având datoria de a respecta această decizie;
- c) În cazul în care se constată că beneficiarul direct (elevul) sau beneficiarul indirect (părintele/tutorele elevului) nu se poate adapta cerințelor impuse de unitatea de învățământ, Consiliul de administrație al Colegiului Romano-Catolic Sf. Iosif, la solicitarea Consiliului profesoral al Colegiului Romano-Catolic Sf. Iosif, a consiliului clasei/a comitetului de părinți ai clasei sau a Asociației de părinți Sf. Iosif are dreptul să ceară părintelui/tutorelui/întreținătorului legal sau elevului (în cazul elevilor majori) mutarea la o altă unitate de învățământ. Părintele/tutorele elevului și elevul au datoria de a respecta această decizie.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară, Colegiul Romano-Catolic
„Sf. Iosif”,
Director, Prof. Sr. Miron Rodica-Elena**

**Beneficiar indirect,
.....**

**Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani)**

Anexa nr. 2

PROGRAM DE AUDIENȚE ȘI ACTIVITATE CU PUBLICUL

I *PROGRAM DE AUDIENȚE PERSONAL DE CONDUCERE:*

1. Director: Sr. Prof . RODICA ELENA MIRON– Miercuri, 15.00 -16.00
2. Director adjunct: Prof. CARMEN MELANIA POP– Miercuri, 9.00 -10.00

II. *PROGRAMUL SECRETARIATULUI*

- a) Program de serviciu: zilnic: 8.00-18.00
- b) Pentru activitatea cu publicul (părinți, elevi, alte persoane):
 1. Luni și miercuri:12.00 -14.30
 2. Marți și Joi: 13.00 -15.30
 3. Vineri nu se lucrează cu publicul

III. *PROGRAM BIBLIOTECĂ*

- a) – Programul zilnic: luni – vineri: 9⁰⁰ - 17⁰⁰
- b) - Program de lucru cu publicul: luni – vineri: 9.50 – 16.45
- c) - Program Sală de lectură: luni – vineri, după orele de curs sau înaintea orelor de curs, până la ora 16.45.

Anexa nr. 3

Regulament de Organizare Internă a Bibliotecii Colegiului Romano - Catolic „Sfântul Iosif”

Regulamentul de organizare internă a bibliotecii Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” a fost realizat în baza:

- Legea Învățământului Preuniversitar, nr 198/2023
- ROFUIP/2024
- Legea bibliotecilor 334/2002 (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- Ordinul MECS 5556/2011 (Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare);
- Ordinul MAI 712/2005 privind situațiile de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- Ordinul MAI 163/2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor;
- OMEC 4626/2005 - Metodologie de recuperare a documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și de taxare a serviciilor și a nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate;

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Biblioteca deservește, pe niveluri de competență, elevii și cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(2) Biblioteca susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări, sprijină realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului românesc, răspunzând nevoilor de informare și documentare ale tuturor beneficiarilor.

Art. 2 Biblioteca este compartimentul specializat din această unitate școlară, al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art. 3 Misiunea bibliotecii este:

(1) cultivarea interesului pentru lectură și a plăcerii de a citi, a gustului estetic și a valorilor morale în domeniul literaturii;

(2) promovarea participării elevilor și cadrelor didactice la activități în cadrul bibliotecii, școală sau la nivelul comunității, activități extrașcolare;

(3) promovarea respectului pentru diversitate și interculturalitate;

(4) dezvoltarea personalității, a încrederii și comunicării acestora, a cooperării pentru un scop comun;

(5) optimizarea procesului instructiv-educativ și satisfacerea nevoii de informare;

(6) de a contribui la înțelegerea de către elevi a rolului și importanței informației în lumea contemporană, la însușirea de către aceștia a metodelor și a tehnicilor de muncă intelectuală, ajutându-i pentru studiu individual eficient și inițiindu-i în cercetarea documentară.

Art. 4 Biblioteca școlii întocmește și afișează norme interne, spre a face cunoscute cititorilor săi reguli, obligații și drepturi, condiții de înscriere, condiții de împrumut, condiții de studiu la sala de lectură, recuperarea cărților (documentelor) împrumutate etc.

Activitatea bibliotecii școlare

Art. 5 Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

Dezvoltarea colecțiilor

Art. 6 Criteriile care trebuie avute în vedere pentru dezvoltarea colecțiilor sunt următoarele:

- a) profilul, nivelul și specificul unității școlare în care funcționează biblioteca;
- b) recomandările programelor școlare la disciplinele studiate în școală, urmărindu-se constituirea unui fond de carte echilibrat;

- c) componența fondului existent în bibliotecă atât sub aspectul titlurilor, cât și al numărului de exemplare din fiecare titlu;
- d) cerințele de informare și documentare ale cadrelor didactice, atât în probleme de pedagogie generală și de metodică predării, cât și în probleme de specialitate ale disciplinelor predate.

Art. 7 Dezvoltarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:

- a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
- b) abonamente la publicațiile periodice;
- c) donații de la instituții, asociații, fundații, de la persoane juridice sau persoane fizice;
- d) transfer de publicații sau alte categorii de documente conform normelor în vigoare;
- e) împrumut interbibliotecar.

Art. 8 Biblioteca poate transfera surplusul de publicații din fondul propriu, altor unități din rețeaua școlară.

Evidența colecțiilor

Art. 9 Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.

Art. 10 Operațiile de intrare sau ieșire a publicațiilor se fac numai pe baza unui act doveditor: factură, specificație, proces-verbal sau act de donație.

Art. 11 Fiecare publicație din colecțiile bibliotecii poartă ștampila bibliotecii unității și numărul de inventar.

Art. 12 Se operează obligatoriu orice intrare sau ieșire în documentele de evidență a colecțiilor (Registrul de inventar și Registrul de mișcare a fondului).

Clasificarea și catalogarea publicațiilor

Art. 13 Clasificarea, cotarea și ordonarea colecțiilor se realizează utilizând CZU.

Art. 14 Fiecare stoc de publicații sau alte documente se prelucrează în maxim 2 săptămâni de la intrarea lui în bibliotecă; în această perioadă nu se împrumută respectivele publicații.

Art. 15 Biblioteca Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” utilizează cotarea alfabetic-sistematică.

Organizarea colecțiilor

Art. 16 Fondul bibliotecii Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” se grupează în fondul de împrumut la domiciliu și fondul de împrumut la sala de lectură.

Art. 17 Fondul de împrumut la domiciliu este constituit din cărți în cel puțin două exemplare și nu reprezintă lucrări de referință sau publicații seriale. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), unicatele, cărțile rare (dacă e cazul) și publicațiile seriale.

Art. 18 În biblioteca Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif”, așezarea cărților la raft se face alfabetic-sistematic, după clasele, diviziunile și subdiviziunile principale ale Clasificării Zecimale Universale, iar în interiorul fiecărei clase, diviziuni sau subdiviziuni, în ordinea alfabetică a numelor autorilor, respectiv a titlurilor, în cazul lucrărilor fără autor sau având mai mult de trei autori.

Art. 19 Biblioteca Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” folosește sistemul accesului liber la raft pentru cadrele didactice și pentru elevii claselor primare, gimnaziale, liceale și postliceale, ținându-se cont de posibilitatea consultării rapide a publicațiilor și a celorlalte documente, dar și de securitatea acestora.

Inventarierea colecțiilor

Art. 20 Inventarierea documentelor specifice bibliotecilor școlare, scoaterea din evidență a documentelor uzate fizic, distruse în cazuri de forță majoră și a celor lipsă la inventar, recuperarea fizică/valorică a publicațiilor se realizează conform prevederilor Legii nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21 Inventarierea colecțiilor bibliotecii se face conform normelor în vigoare, la schimbarea bibliotecarului, la decizia organelor de control financiar, la decizia directorului instituției și la termen.

Art. 22 Inventarierea se face de către o comisie numită de directorul instituției, prin decizie scrisă.

Art. 23 Verificarea se face numai în prezența ambilor bibliotecari, în cazul inventarierii de predare-primire, sau a bibliotecarului și a unui membru al comisiei de verificare, în cazul verificărilor de rutină.

Art. 24 La încheierea inventarului, comisia consemnează într-un proces-verbal constatările, concluziile, propunerile și hotărârile sale.

Art. 25 Sumele obținute în urma topirii publicațiilor casate sau vinderii acestora în regim de anticariat se constituie în fondul de susținere al bibliotecii (conform OG 84/1998).

Program de funcționare

Art. 26 Programul de funcționare al bibliotecii Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” este:

a) - Program de lucru al bibliotecii:

De luni până vineri, între orele 9⁰⁰ - 17⁰⁰

b) - Program de lucru cu publicul:

De luni până vineri, între orele 9⁵⁰ - 16⁴⁵

c) - Program Sală de lectură:

De luni până vineri, după orele de curs sau înaintea orelor de curs, până la ora 17.00.

Art. 27 În incinta bibliotecii se păstrează liniștea, curățenia, ordinea, nu sunt admise telefonul mobil, alte aparate audio și nu se consumă produse alimentare, apă, băuturi etc.;

Art. 28 Ținuta obligatorie este uniformă școlară;

Art. 29 Un elev care absentează de la cursuri sau este învoit de la ore nu poate frecventa biblioteca;

Art. 30 Este interzis accesul cu telefon mobil sau aparat de fotografiat în vederea fotocopierii manuscriselor;

Art.31 Este interzis elevilor să folosească întrerupătoarele, prizele, ferestrele, ușile balcoanelor;

Art.32 În caz de incendiu, cutremur sau situații de urgență, persoanele aflate în bibliotecă vor respecta îndrumările bibliotecarului.

Condiții de înscriere la bibliotecă

Art. 33

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul/cititorul trebuie să fie înscris la biblioteca școlară. La bibliotecă se pot înscrie toți elevii, cadrele didactice, cadrele didactice auxiliare, personalul nedidactic angajat în cadrul școlii.

Art. 34

Pentru a beneficia de serviciile bibliotecii, cititorul, după ce a luat la cunoștință Regulamentul de funcționare al bibliotecii (afișat pe partea exterioară a ușii bibliotecii), completează Fișa de împrumut conform datelor din carnetul de elev (avizat și având fotografia elevului). Astfel, cititorul se obligă să respecte Regulamentul de funcționare al bibliotecii, programul de lucru și termenele de returnare a cărților. Utilizatorii înscriși deja la bibliotecă trebuie să-și reînnoiască la începutul fiecărui an școlar Fișa de împrumut. Pentru aceasta, bibliotecarul aplică viza pe anul în curs. Fișele de împrumut sunt ordonate pe clase și în ordine alfabetică pentru fiecare clasă.

Fiecare utilizator este înscris în Registrul de evidență a cititorilor, i se acordă un număr de ordine, se menționează data înscrierii, numele și prenumele, clasa. În cazul elevilor din anii terminali (clasele a VIII-a și a XII-a), Fișa de împrumut se închide (se lichidează) în luna mai, prin bararea tuturor spațiilor rămase libere și în Registrul de evidență a cititorilor, se notează la rubrica observații, „Fișă închisă”. La fel se procedează și în cazul elevilor transferați din unitate. Fișa de împrumut se păstrează în arhiva bibliotecii timp de 5 ani, după care se casează.

Art. 35 Utilizarea colecțiilor și a documentelor se realizează în sala de lectură și prin împrumut la domiciliu.

Art. 36 Elevii claselor postliceale sanitare se pot înscrie la biblioteca școlii doar pentru studiu la sala de lectură, în baza carnetului de elev (avizat și având fotografia elevului) și a actului de identitate.

Art. 37 Drepturile cititorilor sunt:

- 1) să beneficieze gratuit de colecțiile și serviciile bibliotecii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția patrimoniului cultural național, la drepturile de autor și drepturile conexe;
- 2) să fie stimulați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile organizate/desfășurate în bibliotecă;
- 3) să consulte cărțile și periodicele bibliotecii în cadrul spațiilor de lectură;
- 4) să se informeze, pe baza materialelor scrise disponibile, despre toate facilitățile oferite de bibliotecă;
- 5) să aibă acces la informațiile referitoare la cărțile bibliotecii, stocate în cataloage sau în bazele de date, în limita unui timp rezonabil;
- 6) să împrumute la domiciliu oricare carte cu regim de împrumut disponibil;
- 7) să participe la manifestările culturale desfășurate în bibliotecă;
- 8) să vină cu sugestii privind manifestările culturale desfășurate în bibliotecă.

Art.38 Obligațiile cititorilor sunt:

- 1) să respecte termenul de restituire a publicațiilor împrumutate;
- 2) să păstreze, să nu deterioreze sau să rupă pagini din cărțile împrumutate;
- 3) să evite pierderea cărților împrumutate;
- 4) să restituie toate cărțile, manualele împrumutate atunci când părăsesc școala (se transferă la altă școală sau termină un nivel de pregătire);
- 5) intrarea în bibliotecă se face în liniște și fără bagaje;
- 6) nu se consultă CD-uri sau dischete personale;
- 7) elevii nu sunt autorizați să oprească sau să pună în funcțiune aparatele existente în bibliotecă;
- 8) la terminarea activităților, mesele de lucru rămân curate și scaunele, corect aranjate.

Art. 39 Pot studia la sala de lectură elevii, cadrele didactice și ceilalți salariați ai școlii.

Art. 40 Cititorii trebuie să prezinte la intrarea în bibliotecă publicațiile proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii.

Art. 41 Condiții de studiu:

- 1) pentru consultarea sau căutarea directă a cărților la raft, se cere permisiunea bibliotecarului;
- 2) consultarea materialelor în sala de lectură se face doar pe locurile destinate consultării. Dacă nu mai este loc liber, atunci cititorul înscris poate recurge la împrumut sau revine mai târziu.
- 3) cititorii ocazionali nu au voie să scoată cărțile din sala de lectură;
- 4) utilizatorii nu au voie să rupă pagini, să decupeze imagini sau să deterioreze în vreun fel materialul studiat;
- 5) utilizatorii nu au voie să deterioreze sau să distrugă obiectele și materialele prezente în Sala de lectură/bibliotecă;
- 6) publicațiile scoase de pe raft de utilizatori și consultate în sală nu vor fi puse niciodată la loc de acesta. Ele vor fi lăsate pe masă, urmând ca bibliotecarul să le așeze la raft;
- 7) materialele consultate se predau bibliotecarului, iar la plecare, cititorul se înregistrează în Registrul sălii de lectură.

Condiții de împrumut la domiciliu

Art. 42 Pot împrumuta cărți la domiciliu elevii (cu excepția elevilor de la învățământul postliceal sanitar), cadrele didactice și ceilalți salariați ai școlii:

- 1) pentru a se consulta sau căuta direct cărți la raft, se cere permisiunea bibliotecarului;
- 2) se pot împrumuta cărțile aflate la raft în cel puțin 2 exemplare;

3) nu se pot împrumuta lucrările de referință: manuale, culegeri, teste, reviste, broșuri, periodice, dicționare, ghiduri, enciclopedii, albume, atlase, hărți, cărți vechi și rare, manuscrise, unicate, lucrări aflate într-un singur exemplar, materiale audio-vizuale și electronice, documente fotografice, documente arhivistice etc.;

4) nu se pot împrumuta cărți în perioadele de inventar, concediul legal de odihnă sau concediu medical;

5) elevii pot împrumuta 1 carte pentru o perioadă de maximum 1 lună;

6) cărțile recomandate de bibliografia școlară se pot împrumuta astfel: 1 carte pentru o perioadă de 15 zile;

7) cadrele didactice pot împrumuta cel mult 2 cărți pentru o perioadă de maximum 15 zile;

8) nerespectarea termenului limită de returnare a materialelor împrumutate (întârzierea) are drept consecință penalizarea: câte o carte pentru fiecare lună întârziată (recomandată de cadrele didactice de la catedra respectivă), pierderea temporară a dreptului de împrumut, iar repetarea nerespectării termenului limită duce la pierderea definitivă a acestui drept;

9) nereturnarea vreunui material împrumutat, respectiv returnarea lui deteriorată, are următoarele consecințe:

- achitarea tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau suportarea cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;

- pierderea definitivă a dreptului de împrumut;

- obligația de a aduce în locul publicației pierdute una absolut identică sau care să difere prin ediție, editură, an, preț;

- dacă nu există posibilitatea de a se înlocui cartea pierdută, întrucât aceasta nu s-a republicat și nu se găsește în centrele de achiziție (edituri, librării, anticariate), atunci se vor aduce unul sau mai multe exemplare din titlul și autorul recomandate de cadrele didactice de la catedra respectivă sau se va proceda la recuperarea ei valorică. Potrivit legislației în vigoare, cartea se va evalua la valoarea din anul precedent, iar prețul rezultat se va imputa înmulțit cu 5. Fondurile provenite din recuperarea documentelor pierdute de către cititori se vor folosi în bibliotecă în vederea achiziționării altor lucrări (Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul MEC 4626/2005).

Art. 43 Elevii din anii terminali (clasele a VIII-a și a XII-a) se vor prezenta în luna mai la bibliotecă pentru închiderea Fișei de împrumut și completarea Fișei de lichidare, necesară la eliberarea actelor de studii.

Recuperarea cărților (documentelor) împrumutate

Art. 44 Bibliotecarul școlii verifică periodic fișele cititorilor și îi înștiințează personal pe elevii restanțieri;

Art. 45 Bibliotecarul îl informează pe dirigintele/învățătorul clasei, iar acesta îl sprijină pe bibliotecar în acțiunea de recuperare a cărților de la elevi;

Art. 46 Dacă un elev restanțier nu a restituit cărțile împrumutate, părintelui acestuia i se înmânează o înștiințare scrisă prin intermediul învățătorului/dirigintei clasei.

Atribuțiile bibliotecarului școlar

Art. 47 Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate și orarul acesteia, toate avizate de director;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

- f) recomandă cărți elevilor pentru timpul liber și încurajează lectura, îndrumându-i pe elevi, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor și potrivit specificului unității școlare;
- g) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- h) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- i) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.
- j) multiplică la xerox anumite documente și fișe de lucru necesare procesului educativ, la solicitarea cadrelor didactice
- k) răspunde și altor cerințe venite din partea conducerii unității, legate de activitatea bibliotecii, de organizarea unor evenimente școlare, precum și unele activități de secretariat și administrație, în perioadele foarte intense ale anului școlar și în perioada vacanțelor, când nu sunt cititori.

Resurse financiare

Art. 48 (1) Biblioteca școlii, ca parte integrantă a unității de învățământ, beneficiază de finanțare conform legii.

(2) Alte surse de finanțare ale bibliotecii școlare pot fi obținute de unitatea de învățământ pentru biblioteca școlii din donații și sponsorizări, din partea unor organizații neguvernamentale, asociații, fundații, societăți instituții sau persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 49 Consiliul de Administrație al unității de învățământ va aproba sumele necesare pentru dotarea bibliotecii școlare, pentru dezvoltarea și actualizarea fondului de publicații, în baza referatelor de necesitate, cu încadrare în bugetul unității de învățământ și în sursele extrabugetare.

Îndrumarea și controlul bibliotecii școlare

Art. 50 Bibliotecarul este subordonat direct directorului școlii.

Art. 51 Planul managerial, rapoartele anuale și situațiile statistice sunt supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 52 Conducerea, îndrumarea și controlul bibliotecii școlare se face, pe plan central, de către M.E.N. care emite ordine cu caracter obligatoriu pentru toate bibliotecile școlare.

Art. 53 Pe plan local, biblioteca școlară este îndrumată și controlată de Inspectoratul Școlar al Municipiului București, care antrenează în acest scop, și personal de specialitate (bibliotecari) de la Casa Corpului Didactic, precum și bibliotecari metodiști. În probleme de bibliotecă, inspectoratului școlar îi revin următoarele îndatoriri:

- 1) să informeze operativ conducerile școlilor și pe bibliotecari asupra normelor și instrucțiunilor ministerului privind activitatea bibliotecilor și să urmărească respectarea acestora;
- 2) să urmărească și să orienteze completarea fondurilor de publicații ale bibliotecilor școlare, astfel încât acestea să răspundă cerințelor de învățământ și intereselor de lectură ale cititorilor;
- 3) să asigure, potrivit prevederilor legale, încadrarea bibliotecilor școlare cu personalul necesar bunei lor funcționări;
- 4) să asigure pregătirea și perfecționarea profesională a bibliotecarilor școlari prin cursuri, schimburi de experiență, întâlniri pe probleme de specialitate etc.

Art.54 Biblioteca școlară primește asistență metodologică din partea Casei Corpului Didactic, în conformitate cu instrucțiunile compartimentului de resort al Ministerului Educației Naționale.

Anexa nr.4

REGULAMENTUL DEPARTAMENTULUI SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV CONTABIL

Art. 1 Din departamentul secretariat și administrativ contabil face parte personalul didactic auxiliar, care îndeplinește următoarele funcții: informatician, secretar-șef, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu, casier.

Art.2. Regulamentul de organizare internă a departamentului secretariat și administrativ-contabil din cadrul Colegiului Romano-Catolic „Sfântul Iosif” are la bază următoarele documente:

- Legea educației naționale 1/2011 (republicată cu modificările și completările ulterioare);
- ROFUIP/2024
- Ordinul nr. 3844/2016, pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea 500/2002 (republicată în 2017, cu modificările și completările ulterioare);
- Ordinul MAI 712/2005 privind situațiile de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- Ordinul MAI 163/2007 - Norme generale de apărare împotriva incendiilor;

Art. 3 Pentru toate funcțiile didactice auxiliare din colegiul Romano-Catolic *Sf Iosif* este necesar *avizul cultului*, pe lângă condițiile stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar, nr 198/2023.

Atribuții ale personalului didactic auxiliar

Art. 4 În Colegiul *Sf. Iosif*, personalul din cadrul compartimentului secretariat este în relație de subordonare cu directorul, directorul adj și directorul spiritual și în relații de colaborare cu cadrele didactice de predare, bibliotecarul unității de învățământ și cu personalul administrativ.

Art. 5 Departamentul secretariat deservește elevii, părinții, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, în programul de lucru aprobat de director.

Art. 6 Atribuțiile departamentului secretariat și administrativ contabil sunt cele prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar, nr 198/2023

Art. 7 Programul departamentului secretariat este de luni până vineri, între orele 8.00 - 18.00. Programul cu publicul este stipulat în anexa prezentului regulament.

Art. 8 Programul administratorului de patrimoniu este de luni până vineri, între orele

Art. 9 Administratorul de patrimoniu îndeplinește și funcția de casier, pentru taxele de școlarizare ale elevilor înmatriculați la învățământul postliceal sanitar, finanțate din fonduri extrabugetare și pentru Programul *Școală după școală* .

Art. 10. Programul de casierie este stipulat în anexa prezentului regulament

Art. 11 Pe lângă îndatoririle prevăzute de Legea 1/2011, administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- Se ocupă de realizarea integrală a programului *Laptele și cornul* (face comanda cu necesarul de porții, preia și distribuie hrana elevilor din învățământul primar și gimnazial, sesizează eventualele întârșieri sau disfuncții etc.);
- Depune zilnic la Trezorerie sumele de bani colectate din taxe;
- Coordonează sectorul administrativ, organizând activitatea personalului din subordine (muncitorul cu întreținerea, fochistul, paznicii, îngrijitoarele);
- Răspunde de igienizarea spațiilor școlare și de repararea bazei materiale;
- Îndeplinește sarcini de curierat atunci când situația o cere.

Anexa nr. 5

REGULAMENTUL INTERN AL PROGRAMULUI

„ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”

Art. 1 ASPECTE GENERALE:

Prezentul Regulament de Ordine interioară al Programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, denumit în continuare ROI, este constituit în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2024, ale Legii nr. 272 / 2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.

Programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ se desfășoară pe baza unui Acord de parteneriat cu Asociația de părinți ai elevilor Colegiului Romano-Catolic „Sf. Iosif”, denumită *Asociația Romano-Catolică „Sf. Iosif”*.

Respectarea ROI este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți, implicați în programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ. ROI reglementează modul de organizare și funcționare al Programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal al Colegiului „Sf. Iosif” implicat în programul mai sus menționat.

Art.2 OBIECTIVE GENERALE:

- În toată activitatea desfășurată în cadrul programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ se respectă drepturile copilului care îi permit să se dezvolte;
- Prin Programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ dăm posibilitatea fiecărui copil să se dezvolte în propriul ritm și îi dezvoltăm încrederea în sine;
- Ne propunem să ajutăm copiii să discearnă între adevăratele valori ale vieții (adevăr, respect, încredere) și celelalte valori relative;
- Asigurăm normele de igienă și securitate pe parcursul programului școlar;
- Colaborăm cu familiile copiilor, înțelegând că numai bazându-ne pe suportul familiei vom reuși să ducem la îndeplinire obiectivele noastre în totalitatea lor.

Art. 3 COMPORTAMENTUL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Întreg personalul implicat în Programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ va comunica atât cu părinții, cât și cu copiii pe un ton politicos, desfășurându-și întreaga activitate cu competență și simț de răspundere.

Personalul se va comporta la fel cu toți copiii, fără a defavoriza sau marginaliza vreun copil și va emite caracterizări obiective și competente de fiecare dată când i se va solicita.

Art. 4 COMPORTAMENTUL COPIILOR

Copiii care frecventează Programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ sunt rugați să aibă un comportament decent, manierat, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Romano-Catolic *Sf. Iosif*, și o ținută decentă, specifică vârstei (fără bijuterii mari sau valoroase, farduri, tunsori extravagante sau părul vopsit). Pe tot parcursul desfășurării Programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, copiii vor asculta toate îndemnulile și cerințele exprimate de personalul angajat al Proiectului, dar și de ceilalți angajați ai Colegiului Romano-Catolic *Sf. Iosif*. Vor desfășura activitățile prevăzute pentru ziua și ora respectivă.

La intrarea sau ieșirea din instituție sunt rugați să respecte următoarele reguli:

- să evite aglomerarea la intrarea / ieșirea în / din incintă;
- să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- să acorde prioritate copiilor mai mici;
- să nu blocheze ușile, căile de acces, grupurile sanitare;

– este interzisă părăsirea programului fără însoțitor;

În incinta spațiilor destinate lecțiilor sau activităților cultural-recreative ori sportive copiii trebuie să respecte următoarele reguli sub îndrumarea cadrelor didactice:

– să aștepte disciplinat să fie preluat de către personalul supraveghetor după terminarea orelor de curs;

– să își depună ghiozdanul, hainele și echipamentul de sport la vestiar;

– să nu se împingă, să nu își pună piedici, să nu se bată;

– să nu se urce pe mese, bănci, pervazul ferestrelor etc;

– să nu umble la instalația electrică și la aparatura electronică;

– să manifeste înțelegere și respect față de copiii cu deficiențe;

– să păstreze în bune condiții bunurile materiale ale școlii;

– este strict interzisă introducerea / folosirea în spațiile școlii a obiectelor contondente sau care pot provoca incendii / accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori, petarde etc;

– să respecte cu strictețe momentele de igienă, ținând cont de toate sfaturile / recomandările făcute de personal;

– să păstreze curățenia în spațiile destinate lecțiilor/ activităților culturale/spirituale sau distractive, în curte și în spațiile conexe;

– să manifeste o atitudine cuviincioasă și respect față de cadrele didactice, colegi și față de întreg personalul angajat;

– să respecte întocmai programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ (joaca, servirea mesei de prânz, efectuarea temelor, participarea activă la celelalte activități propuse);

– se interzice folosirea telefonului mobil în timpul programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, fără acordul personalului.

– Se interzice filmarea sau fotografierea spațiilor sau a colegilor fără a cere permisiunea.

– Nerespectarea cerințelor stipulate mai sus atrage după sine avertizarea copilului, discutarea cu părinții și, în final, eliminarea elevului din programul ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ.

Art.5 COMPORTAMENTUL PĂRINȚILOR

Părinții se obligă să cunoască și să respecte prevederile (ROI al Programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ.

Părinții, ca model de comportament pentru copii, sunt rugați să se comporte politicos cu întreg personalul instituției, să comunice conducerii / cadrelor didactice orice nemulțumire, propunere, sugestie, să rezolve pe cale amiabilă eventualele evenimente nedorite cu personalul instituției sau cu alți părinți.

Este interzisă admonestarea unui copil de către părinții altui copil.

Nerespectarea cerințelor stipulate mai sus se sancționează cu scoaterea copilului din program, după un avertisment prealabil.

Art.6. APECTE FINANCIARE

Programul Școală după școală din Colegiul Sf. Iosif este susținut financiar din fonduri extrabugetare (contribuții ale părinților elevilor cuprinși în program). Sumele stabilite pentru program se depun lunar la casierul unității școlare.

Masa de prânz se desfășoară în sistem Katering sau prin bucătăria proprie a Programului ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ.

Activitățile suplimentare (excursii, vizite la muzee, spectacole, competiții sportive, ateliere de lucru etc.) vor fi susținute financiar de părinții elevilor participanți, prin intermediul Asociației Romano-Catolice „Sf. Iosif”.

Art.7. SCOATEREA COPILULUI DIN EVIDENȚA PROGRAMULUI ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ se va face în următoarele situații:

- la cererea / solicitarea scrisă a părintelui;
- în cazul în care copilul sau părintele încalcă normele prevăzute de ROI;

Art. 8 ASPECTE FINALE

Subsemnatul, în calitate de părinte / tutore
al copilului înscris în Programul
ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, am citit ROI și sunt de acord să-l respect.

.....
.....
.....