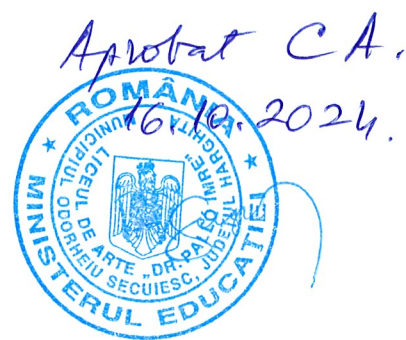




Liceul de Arte  
DR. PALLÓ IMRE  
Művészeti Líceum



Liceul de Arte „Dr. Palló Imre“  
Odorheiu Secuiesc

Nr. de înreg.: 2224 / 16.10.2024.

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL LICEULUI DE ARTE „DR. PALLÓ IMRE” ODORHEIU-SECUIESC

## CAPITOLUL II

### DISPOZIȚII PRIVIND ACCESUL ȘI SIGURANȚA ÎN UNITATE

#### **Art. 5.**

(1) Este interzisă parcare autoturismelor pe terenurile de sport, pe spațiile verzi și pe căile de acces.

(2) Accesul cadrelor didactice și a angajaților unității cu autovehicule în incinta unității de pe str. Kossuth Lajos nr. 41 este interzis.

(3) În afara orelor de curs/program, pentru desfășurarea activităților extrașcolare, a concursurilor, a ședințelor cu părinții etc., accesul cadrelor didactice/a angajaților unității în incinta Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc (str. Petőfi Sándor nr. 24, respectiv str. Kossuth Lajos nr. 41) este permis numai după obținerea acordului conducerii unității, în baza unei cereri scrise.

#### **Art. 6.**

Accesul elevilor Liceului de Arte „Dr. Palló Imre”, Odorheiu-Secuiesc în unitate este permis numai pentru participarea la orele de curs și la activitățile extrașcolare desfășurate sub îndrumarea unui cadru didactic, pe baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul școlar în curs.

#### **Art. 7.**

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor în incinta unității este permis numai în următoarele situații:

(1) Au fost convocați/solicitați de dirigintele/învățătorul elevului, un alt cadru didactic sau conducerea unității.

(2) Au obținut, anterior vizitei, acordul conducerii unității sau înscrierea în programul de audiență al directorului/directorului adjunct (tel. 0266-218240), respectiv în programul de consiliere organizat de învățători/profesorii diriginți, conform graficului de audiențe.

Accesul se face cu respectarea următoarelor condiții:

a. Legitimarea în fața agentului de pază, prin prezentarea BI/CI sau a pașaportului și informarea acestuia despre scopul vizitei.

b. Agentul de pază verifică dacă solicitantul este trecut pe lista celor care au fost convocați/înscrși în audiență, consemnează datele personale ale solicitantului în registru, se asigură că persoana căutată este disponibilă și îndrumă părintele/vizitatorul spre persoana respectivă.

#### **Art. 8.**

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu deficiențe locomotorii îi pot însoți pe aceștia până la locul desfășurării activităților școlare/extrășcolare, dacă au făcut o solicitare în acest sens și a fost aprobată de către conducerea unității.

#### **Art. 9.**

(1) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare din partea directorului/directorului adjunct al unității.

(2) Persoanele cu drept de control – reprezentanți ai M.E., I.Ș.J. Harghita, I.S.U, Politia Romana, Politia Locala a mun. Odorheiu-Secuiesc – vor fi consemnate în registrul de acces persoane.

#### **Art. 10.**

(1) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor și al vizitatorilor, în sălile de clasă sau în alte locuri pentru care nu au primit acordul conducerii unității este interzis.

(2) Persoanele care nu cunosc/vorbesc limba maghiara/română primesc acordul pentru accesul în unitate numai dacă există o persoană care poate asigura comunicarea acestora în limba oficială a statului român, respectiv limba de predare a liceului – maghiara.

(3) Este interzis accesul în unitate persoanelor aflate sub influența alcoolului/drogurilor și/sau cu evidente intenții de a perturba activitatea unității.

#### **Art. 11.**

(1) În timpul orelor de curs/a programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta unității.

(2) În situații deosebite/cazuri de boală elevii pot părăsi incinta unității pe baza:

a) biletului de voie eliberat de dirigintele/învățătorul elevului sau de către profesorul de serviciu. Pentru elevii minori biletul de voie va fi eliberat numai după anunțarea/confirmarea părinților. Biletul de voie va fi predat agentului de pază în momentul părăsirii incintei unității;

b) adevărului medicale eliberate de către medicul școlar.

(3) Părăsirea unității de învățământ în grup, pentru diverse activități organizate de către cadrele didactice în timpul programului, în afara spațiului școlar, se face cu aprobarea prealabilă a directorului/directorului adjunct, în urma depunerii unei cereri scrise de către cadrul didactic organizator al activității și cu respectarea procedurii specifice, derivată din prevederile O.M. nr. 3637/2016.

#### **Art. 12.**

Părăsirea incintei unității, în timpul programului de lucru, de către personalul angajat, precum și activitatea de curierat se desfășoară cu acordul directorului/directorului adjunct.

#### **Art. 13.**

(1) În incinta unității nu este permis accesul elevilor cu autovehicule cu motor.

(2) Elevilor le este interzis să introducă în clădirea școlii animale, skate-board-uri, trotinete, patine cu roțile și/sau biciclete.

(3) Utilizarea/manevrarea skate-board-urilor, a trotinetelor, a patinelor cu roțile și/sau a bicicletelor în curtea școlii este interzisă, pe durata programului de școală. Acestea vor fi parcate numai în spațiile special amenajate, cu condiția ca aceste mijloace de transport/deplasare să deservească mobilitatea elevilor de la domiciliu spre școală și dinspre școală spre domiciliu.

#### **Art. 14.**

În perimetrul școlar sunt interzise:

(1) acțiunile care împiedică desfășurarea activităților programate în condiții normale.

(2) insultarea și/sau hărțuirea persoanelor.

(3) deținerea, păstrarea și/sau utilizarea obiectelor (arme, artificii etc.) și a substanțelor psihotrope (alcool, droguri, etnobotanice), a substanțelor inflamabile sau cu potențial exploziv etc. prin care persoanele din incinta unității pot fi vătămate, respectiv patrimoniul unității poate fi deteriorat.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR UNITĂȚII

#### **Art. 23.**

Angajații Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc au următoarele îndatoriri:

- (1) Să promoveze și să respecte interesele unității.
- (2) Să păstreze secretul de serviciu și să nu divulge informațiile confidențiale, în condițiile legii, cu privire la:
  - angajații instituției (salarizare, stare de sănătate, alte informații personale).
  - elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora (situație școlară, stare de sănătate, situația familială etc.)
  - sistemul informatic, baza de date, programe informatice.
- (3) Să protejeze patrimoniul instituției și să contribuie la dezvoltarea acestuia.
- (4) Să utilizeze cu responsabilitate bunurile aflate în dotarea unității, conform normelor de funcționare.
- (5) Să îndeplinească sarcinile cuprinse în fișa postului și dispozițiile primite din partea șefilor ierarhici, cu condiția respectării legislației în vigoare.
- (6) Să participe, în situații deosebite, precum și în cazuri de forță majoră și/sau caz fortuit, indiferent de funcție sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.
- (7) Să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii, precum și cele cu privire la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, acolo unde este cazul.
- (8) Să participe la cursuri de formare și de perfecționare în domeniul de activitate, din proprie inițiativă sau la solicitarea conducerii unității.
- (9) Să respecte programul de lucru.
- (10) Să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare și compatibilă cu tipul de activitate pe care o desfășoară.
- (11) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, fiind interzisă orice activitate străină de interesele instituției școlare.
- (12) Să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în desfășurarea normală a activității didactice și educaționale și să propună măsuri pentru remedierea și/sau prevenirea unor asemenea situații.
- (13) Să aibă o comportare corectă și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu și în raporturile de colaborare cu toți membrii colectivului de muncă.
- (14) Să mențină starea de curățenie și dotarea locului de muncă.
- (15) Să nu pretindă sau să primească de la alte persoane (elevi, părinți, colegi etc.) bunuri materiale sau facilități de orice tip pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (16) Să anunțe conducerea unității, în situația în care beneficiază de concediu medical sau dacă din diferite motive nu se poate prezenta la locul de muncă.

#### **Art. 24.**

Angajaților Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc le sunt interzise:

- (1) Accesul în instituția de educație în stare avansată de oboseală, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- (2) Consumul băuturilor alcoolice în unitate.
- (3) Atitudinea/manifestarea jignitoare sau necuviincioasă față de colegii de muncă, față de elevii sau de părinții/reprezentanții legali ai acestora.
- (4) Hărțuirea și/sau discriminarea.
- (5) Incomodarea celorlalți salariați de a-și exercita sarcinile de lucru prin discuții particulare care nu sunt legate de activitatea de serviciu.
- (6) Săvârșirea de acte care ar putea să pună în primejdie sănătatea sau viața elevilor/a altor salariați sau a propriei persoane.
- (7) Scoaterea sau intenția de scoatere din incinta instituției școlare a unor bunuri, produse materiale etc., fără forme legale.
- (8) Înstrăinarea oricăror bunuri date spre folosință sau păstrare.

## CAPITOLUL V

### PROGRAMUL DE ACTIVITATE

#### **Art. 26.**

(1) Directorul Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc își desfășoară activitatea în locația de pe str. Petőfi Sándor Nr. 24, cu program de audiențe în fiecare zi de marți/joi, în intervalul orar 12:00-13:00.

(2) În funcție de problemele și necesitățile identificate, directorul unității își va desfășura activitatea în locația de pe str. Kossuth Lajos Nr. 41.

(3) În intervalul orelor de curs, directorul adjunct își desfășoară activitatea alternativ, în funcție de orarul activităților de predare la clasă, în cele două locații ale instituției.

(4) În cazuri excepționale, atribuțiile directorului/directorului adjunct vor fi preluate, de regulă, de reprezentantul în Consiliul de Administrație din locația de pe str. Petőfi Sándor Nr. 24.

#### **Art. 27.**

(1) Durata orelor de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, cu pauze de 15 minute.

(2) Durata orelor de curs pentru învățământul gimnazial și liceal este de 45/50 de minute, cu pauze de 10 minute.

(3) Pauzele elevilor sunt obligatorii și vor fi respectate de fiecare cadru didactic.

(4) În situații excepționale (simulări ale examenelor naționale cu durata de două ore etc.), cu acordul elevilor, este permisă diminuarea pauzei sau neefectuarea acesteia.

#### **Art. 28.**

(1) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii.

#### **Art. 29.**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de către conducerea școlii, astfel:

(2) În situații deosebite programul compartimentelor poate fi modificat și orientat online.

#### **Art. 30.**

Prezența în unitatea de învățământ, în afara programului școlar, a oricărei persoane, chiar dacă este salariat sau elev al școlii, trebuie anunțată în scris cu cel puțin 24 de ore înainte și supusă aprobării directorului/directorului adjunct. Situația se va consemna, de către personalul de pază, în Registrul de acces în unitate, de poartă.

#### **Art. 31.**

Organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbători va avea loc, fără excepție, după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea consiliului de administrație al școlii.

#### **Art. 32.**

Neîncadrarea elevilor/a personalului angajat al unității în programul anunțat constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL VII

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

**Art. 39.**

Serviciul pe școală al cadrelor didactice este o activitate inclusă în norma didactică și se realizează în timpul celor 40 ore de program săptămânal, după o planificare aprobată de către director și afișată la loc vizibil.

**Art. 40.**

Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu pe școală sunt cele cuprinse în Anexa 4 a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc.

**Art. 41.**

Cadrele didactice au obligația de a se informa în legătură cu programarea serviciului pe școală și de a se achita de sarcinile ce le revin în această calitate.

**Art. 42.**

Neîndeplinirea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și prin diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare.

## CAPITOLUL VIII

### ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE

**Art. 43.**

Cadrele didactice au dreptul de a-și exprima liber opiniile profesionale, de a avea inițiative didactice, de a beneficia de baza didactico-materială a liceului și de fondul de carte al bibliotecii, de a-și desfășura activitatea într-o atmosferă destinsă și stimulativă, de a fi recompensate moral și material pentru rezultatele deosebite obținute.

**Art. 44.**

Personalul didactic de predare se subordonează conducerii unității de învățământ.

**Art. 45.**

Activitatea didactică este reglementată prin fișa postului și este evaluată prin acordarea calificativului la încheierea anului școlar, conform legislației în vigoare.

**Art. 46.**

(1) Încadrările pe posturile didactice se realizează înainte de finalizarea proiectului planului de încadrare la nivelul unității, respectând principiul continuității. În cazuri excepționale, pot fi revizuite la începutul anului școlar și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(2) În cazuri excepționale (redistribuirii de ore prin plecarea unor profesori, conflicte între profesori și colectivele de elevi, solicitări justificate ale părinților etc.), directorul unității poate modifica încadrările în timpul anului școlar, după consultarea Consiliului de administrație.

**Art. 47.**

Cadrele didactice au următoarele obligații:

(1) Să se prezinte la serviciu, cu 10 de minute înainte de începerea activităților propriu-zise cu elevii.

(2) Să anunțe cadrele medicale din școală, dacă un elev prezintă simptome de gripă sau răceală, care vor prelua elevul și îl vor conduce la cabinetul medical.

(3) Să se asigure că la finalul activităților, sala de clasă/laboratorul/cabinetul/ sala de sport este în ordine și curată.

(4) Să se asigure că sistemul de iluminat, calculatorul și video-proiectorul sunt închise, dacă este ultima oră de curs.

parcursul întregului an școlar, pe bază de învoire colegială, conform art. 30, alin. (3), din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, nr. 651/2021. Pentru cazuri speciale, bine argumentate, profesorii pot solicita 2, maxim 3 zile libere consecutive. Formularea cererii se adresează conducerii cu 24 de ore înainte, cu condiția asigurării suplinirii orelor cu personal calificat (nominal numele și prenumele persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii). Asigurarea suplinirii se află în sarcina petentului. Pentru perioade de absentare mai îndelungată, se poate solicita concediu fără plată, în condițiile legii.

(2) De asemenea, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitate beneficiază de următoarele zile libere/ sărbători legale: 30 noiembrie-Sfântul Andrei; 1 Decembrie-Ziua Națională a României; 25-26 decembrie-Crăciunul; 1-2 ianuarie-Anul Nou; 24 ianuarie-Ziua Principatelor Române; Vinerea Mare; prima, a doua zi și a treia zi de Paști; 1 mai-Ziua Muncii; 1 iunie-Ziua Copilului; prima și a doua zi de Rusalii; 5 iunie -Ziua Invatatorului; 5 octombrie-Ziua Mondială a Educației; două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

#### **Art. 53.**

Completarea documentelor școlare:

(1) Completarea cataloagelor școlare/cataloagelor electronice se face cu maximă atenție și cu respectarea instrucțiunilor de completare a acestora.

(2) Greșelile repetate la completarea cataloagelor școlare/cataloagelor electronice se consideră neglijență în serviciu și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și diminuarea calificativului anual, așa cum este prevăzut în fișa de evaluare.

(3) În documentele școlare nu se folosește pastă corectoare și nu se corectează prin scrierea peste datele înscrise greșit.

(4) Colectarea/trimiterea în termen a informațiilor necesare pentru completarea bazei de date a catalogului electronic, de către profesorii-diriginți/învățători.

(5) Completarea notelor, a mediilor și a absențelor respectând instructajul reprezentanților de la Catalogul electronic.

**Art. 59.**

(1) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/tutorilor/susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

(2) Carnetele elevilor în care nu au fost consemnate mediile, așa cum este prevăzut la Art. 61, alin. (5), din prezentul Regulament, nu vor fi vizate pentru anul școlar următor.



reducerea notei la purtare cu cel puțin o notă.

Personalul care lucrează în școală - atât profesorii, cât și asistenții - este răspunzător de respectarea/aplicarea acestei reguli!

**Art. 65.**

(1) Se consideră abateri și se sancționează următoarele activități:

Nr. Crt.	ABATEREA	Nr. puncte penalizare
1.	Utilizarea telefonului mobil sau a altor aparate în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic	5
2.	Înregistrarea audio și/sau video la ora, fără acordul persoanelor implicate	10
3.	Difuzarea/ascultarea muzicii cu volum mare, prin utilizarea unor dispozitive personale (telefon, boxe etc.)	5
4.	Utilizarea unui limbaj trivial sau invective	5
5.	Insultarea/hărțuirea/discriminarea colegilor/a personalului unității	20
6.	Provocarea și/sau instigarea la acte de violență	20
7.	Participarea la acte de violență fizică	40
8.	Nerespectarea îndatoririlor administrative (serviciu pe clasă, responsabilități date de diriginte, profesori, directori etc.)	2
9.	Participarea la orele de educație fizică și sport fără echipament	2
10.	Modificarea notelor/calificativelor/înscrierilor în catalogul online sau în alte documente școlare	40
11.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor	20
12.	Sustragerea/distrugerea documentelor școlare	60
13.	Nerespectarea ținutei decente	5
14.	Mesajele ofensatoare sau discriminatorii inscripționate pe obiectele vestimentare	5
15.	Machiajul ostentativ/exagerat, vopsirea părului în culori stridente/nenaturale, tunsorile și pieptănăturile necorespunzătoare pentru calitatea de elev	5
16.	Accesorii (lanțuri, bijuterii) în exces, piercing	2
17.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor/calificativelor	2
18.	Nerespectarea obligației de a avea asupra sa carnetul de elev	2
19.	Depășirea termenului de restituire a cărților împrumutate de la biblioteca unității cu peste 10 zile	5
20.	Deteriorarea intenționată a cărților împrumutate de la biblioteca școlară	10
21.	Deteriorarea intenționată a carnetului de elev	10
22.	Deteriorarea bazei electronice de date a unității	60
23.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic, fără acordul profesorului	40
24.	Aducerea/difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la suveranitatea și integritatea țării, materiale care cultivă violența și intoleranța	20/40
25.	Blocarea cu intenție a căilor de acces în spațiile de învățământ	40
26.	Întreprinderea unor acțiuni care împiedică desfășurarea în condiții normale a activităților programate	20
27.	Posesia, distribuirea sau consumul de substanțe psihotrope (stupefiante), băuturi alcoolice	60/80
28.	Fumatul în curtea unității de învățământ	5
29.	Fumatul în interiorul unității de învățământ	20
30.	Participarea la jocuri de noroc în incinta unității	10
31.	Introducerea/utilizarea în perimetrul unității a oricărui tip de arme,	60-80

ciclului primar.

(6) Toate sancțiunile se transmit în scris elevilor majori și părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor minori.

(7) Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, Consiliului de Administrație al Liceului de Arte „Dr. Palló Imre”, Odorheiu-Secuiesc, în termen de 3 zile de la comunicarea acestora.

(8) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 66.**

(1) La nivelul fiecărei clase, un elev efectuează serviciul pe clasă, zilnic, în baza unui grafic întocmit de către profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul orei, lista elevilor absenți.

b) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească coșul de gunoi în acest scop.

c) verifică, împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele clasei sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

d) în cazul unor incidente petrecute în clasă, în timpul pauzelor, anunță de îndată profesorul de serviciu aflat pe coridor sau dirigintele.

#### **Art. 67.**

(1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) anunță la secretariatul unității lipsa profesorului de la ora în curs (cel mult cu 10 minute după începutul orei de curs).

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă/laborator/cabinet și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri ale unor elevi din colectivul clasei.

c) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi.

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

#### **Art. 68.**

(1) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie, participă în calitate de audient la oră sub supravegherea profesorului.

(2) În cazul în care ora de religie este prima sau ultima oră de curs din ziua respectivă, elevii majori, respectiv părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori pot adresa conducerii unității o cerere scrisă prin care să solicite învoirea de la ora respectivă. Responsabilitatea pentru securitatea elevilor, în acest caz, revine persoanei care a depus cererea.

(3) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de religie organizate de unitatea de învățământ preuniversitar pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legali instituiți ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.

(4) Elevii care participă ca audienți la ora de religie nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina religie.

(5) Opțiunea de a participa la alte activități se face printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității la începutul anului școlar.

(6) Absentarea elevului de la ora de religie se face pe proprie răspundere și, conform art. 12 din Metodologia de organizare a predării disciplinei religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEN, nr. 5232/2015, exonerează cadrul didactic care asigură

## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

#### **Art. 74.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc se afișează pe site-ul școlii [www.pallo.ro](http://www.pallo.ro).

(1) Modul concret de informare a fiecărui angajat, elev și părinte cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Dr. Palló Imre” Odorheiu-Secuiesc se va proba prin semnarea unui proces-verbal (tabel) întocmit cu ocazia prelucrării acestuia.

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului este supusă procedurilor de informare a angajaților unității, elevilor și părinților acestora.

(3) Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal angajat al unității, elevilor și părinților acestora, în termen de trei zile lucrătoare de la efectuare.