



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

## REGULAMENT INTERN

*Regulamentul intern este un veritabil instrument al optimizării activității școlare și extra școlare, prin el se urmărește cu strictețe și permanent calitatea performanțelor fiecărui vector de educație în scopul instrumentării procesului instructiv-educativ și creării unui climat propice necesar muncii de educație.*

### **I. Dispoziții generale**

- Anual cadrele didactice și consiliul de administrație propun **oferta educațională** pentru anul în curs iar conținutul informațional pe domenii de activitate are ca scop realizarea idealului educațional definit de legea 198/2023.
- Cadrele didactice din activitățile extrașcolare vor urmări formarea și dezvoltarea capacității intelectuale, însușirea cunoștințelor științifice tehnice, cultural-artistice și sportiv-turistice.
- Toate demersurile din activitatea educativă din cercuri și secții vizează dezvoltarea și formarea disponibilităților afective, a abilităților practice, la afirmarea talentelor și aptitudinilor, a inițiativei individuale.
- Prin activitatea de predare cadrele didactice vor urmări dezvoltarea armonioasă a individului, toate genurile de activități vor participa la afirmarea personalității individuale, autonome, creative în spiritul principiilor: **păcii, demnității, toleranței, libertății și solidarității prevăzute în Declarațiile Drepturilor Omului și Convenția cu privire la Drepturile Copilului.**
- Cadrele didactice prin aria curriculară și perfecționarea didactică elaborată semestrial aprofundează și valorifică cunoștințele potrivit vocației fiecărei copil.
- Prin activitatea educativă din palat se stimulează spiritul creativ inovator, se transmit norme și reguli ce stau la baza unui mod de viață sănătos moral și civic pentru copii și tineri.



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

## II. Organizarea unității

- Activitatea extrașcolară din cercuri și secții este organizată în grupe de copii **începători, avansați și performanță**, iar programul se desfășoară după un orar stabilit de comun acord cu elevii înscriși și în concordanță cu conținutul procesului educativ din școală.
- Procesul de predare se realizează în cabinete, laboratoare săli amenajate, câte 2-3 cercuri într-o sală, predomină activitatea cu program între orele 12 și 22.
- Repartizarea spațiului este următoarea:

Sala 1. -Direcțiune

Sala 2. -Secretariat

Sala 3. -Contabilitate

Sala 4. Protecția mediului

Sala 5. -Design vestimentar

Sala 6. -Cultură și civilizația engleză

Sala 7. -Gimnastică ritmică-balet

-Dans modern

-Dansuri populare

Sala 8. -Servicul de paza

-Personalul de întreținere și curățenie

Sala 9. -Sala festivă

-Dansuri populare

-Dans modern

Sala 10. -Canto-muzică ușoară-grup vocal, orchestră.

Sala 11. -Informatică

Sala 12. - Laborator foto

Sala 13. - Estradă

Sala 14. -Vestiar folclor

Sala 15. -Vestiar karate

Sala 16. -Punct sanitar fete

Sala 17. -Vestiar femei, punct sanitar adulți

Sala 18. -Punct sanitar băieții, sala de duș

Sala 19. -Vestiar gimnastica

Sala 20. --Karate modern

Sala 21. -Pictură pe sticlă / modelaj sculptură

Sala 22. – Canto Popular

Sala 23. -Protecția mediului

Sala 24. - Teatru

Sala 25. - Pian /acordeon

Sala 26. -Magaziile 1,2,3

Sala 27. -Seră-floricultură

Sala 28. -Instrumente Tradiționale

Sala 29. -Karting-sală de mașini atelier

Sala 30. -Magaziile 4 și 5

- Activitatea extrașcolară din palat se desfășoară în cinci intervale, se respectă structura anului școlar specifică procesului instructiv-educativ din școală cu anumite excepții specifice extracurricularului.

Repartizarea activităților la nivelul structurilor se face conform anexelor.



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

## ORAGNIGRAMA PALATUL COPIILOR – ORADEA

La nivel de unitate va exista un organism ce se va preocupa de coordonarea proiectelor și programelor educative << **Consiliul Consultativ pentru proiecte și programe educative** >>

- **Președinte**
  - **Prof MARCU MARIUS CONSTANTIN** - directorul unității - răspunde de coordonarea programelor pentru toate domeniile,
- **Membrii**  
(se aleg în fiecare an școlar)
- ◆ **Secțiunea I. – Directorul**
- ◆ **Secțiunea II. – Consiliul Profesorat.**
- ◆ **Secțiunea III. – Consiliul de administrație**
- ◆ **Secțiunea IV. – Comisiile cu caracter permanent**
  
- ◆ **Secțiunea I. – Directorul**

Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Directorul palatului sau clubului copiilor, respectiv al Palatului Național, următoarele atribuții:

- a) **Coordonează** întreaga activitate instructiv-educativă, de perfecționare, financiar-contabilă și gospodăresc administrativă din unitate, de conservare a patrimoniului, stabilind politica educațională a instituției.
- b) **Reprezintă** instituția în relațiile cu forurile superioare, cu administrația locală, instituții, agenți economici, asociații, fundații, coordonând realizarea proiectelor de parteneriat cu instituții din țară și străinătate.
- c) **Proiectează și organizează** activitatea instructiv-educativă, stabilind măsuri pentru buna desfășurare a acesteia pe baza programului managerial.
- d) **Îndrumă, controlează, analizează, ia decizii** în condițiile legii în toate compartimentele activității desfășurate în unitate. În cursul unui an școlar va efectua cel puțin o asistență la fiecare cadru didactic. Propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, componența Consiliului de Administrație, a comisiilor metodice și șefii acestora.
- e) **Coordonează mediatizarea** ofertelor educaționale în vederea atragerii unui număr cât mai mare și constant de elevi la cercuri.
- f) **Coordonează** realizarea Regulamentului de Ordine Interioară, a fișelor postului și semnează contractele de muncă al salariaților.
- g) **Se preocupă** de identificarea și atragerea de fondurilor extrabugetare
- h) **Coordonează și asigură** participarea elevilor la acțiunile specifice organizate la nivel județean, interjudețean, național și internațional.
- i) **Monitorizează** activitatea de formare continuă a personalului didactic și didactic auxiliar.



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

- j) Numește și controlează personalul care răspunde de sigilul unității și de completarea cărților de muncă.
- k) **Răspunde** de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a Palatului / Clubului, coordonând activitatea taberelor și a satelor de vacanță, acolo unde este cazul;
- l) **Se preocupă** de atragerea de resurse extrabugetare, cum ar fi: sponsorizări, donații, prestări de servicii, închirieri, consultanțe, microproducție etc. și de lansarea de proiecte de finanțare internă și internațională;
- m) **Răspunde** de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
- n) **Solicită** Consiliul reprezentativ al părinților aprobarea, din fondurile gestionate de acesta, a acelor cheltuieli care vizează îmbunătățirea activității, conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, dotări, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu o situație materială precară.
- o) **Răspunde** de respectarea normelor de igienă școlară, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- p) **Aplică** sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul Palatului / Clubului, în limita prevederilor legate în vigoare;

**În realizarea funcției** de conducere, directorul are următoarele atribuții.

- a) Coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al Palatului / Clubului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) Poate lansa proiecte de parteneriat cu unități similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- c) Emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională.
- d) Propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de Consiliul de administrație și Consiliului profesoral.
- e) Numește echipa de întocmire a orarului Palatului / Clubului, pe care îl verifică și aprobă.
- f) Pe baza propunerii primite, numește șefii comisiilor metodice și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate al acestora.
- g) Propune Consiliului profesoral, spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în consiliul de administrație.
- h) Elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, acolo unde este cazul.
- i) Stabilește atribuțiile șefilor Comisiilor metodice, precum și responsabilităților membrilor Consiliului de administrație.
- j) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legi și contractului colectiv de muncă.
- k) Elaborează instrumente interne de lucru utilizate, îndrumarea și controlul activității.
- l) Controlează cu sprijinul șefilor metodice, procesul instructiv educativ. În cursul unui an școlar directorul unității trebuie să efectueze cel puțin 120 de ore de asistență la ore și activități specifice cercurilor și instituției. Astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin odată pe an.
- m) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- n) Aprobă graficul serviciului pe Palat / Club a personalului didactic.



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

Directorul, în calitate de angajator are următoarele atribuții:

- a) Încheie contractele individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic.
- b) Aprobă concediu fără plată și zile libere plătite, conform legii 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și contractul colectiv de muncă pentru întregul personal.
- c) Consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la oră ale personalului didactic, personalului didactic, auxiliar și nedidactic de la programul de lucru.
- d) Numește și eliberează din funcție personalului didactic, auxiliar și neauxiliar conform legislației în vigoare.
- e) Coordonează trecerea personalului salariat al Palatului de la gradație salarială la altă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul, în calitate de evaluator are următoarele atribuții:

- a) Informează inspectoratul școlar județean cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care-l propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform legii 198/2023. Apreciază personalul didactic de predare și instruire practică la inspecțiile pentru gradele didactice precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.
- b) Directorul, în calitate de coordonator terțiar de credite, are următoarele atribuții:
- c) Elaborează bugetul propriu.
- d) Urmărește modul de încasare al veniturilor.
- e) Răspunde de oportunitatea, necesitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.
- f) Răspunde de integritatea bunurilor aflate în administrare.
- g) Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul în calitate de director coordonator are următoarele atribuții.

- a) Conduce Consiliul de Coordonare al activităților din Palatul și Cluburile Copiilor din județ.
- b) Elaborează strategia de dezvoltare a activităților educative din Palat și Cluburi.
- c) Elaborează împreună cu profesorii coordonatori din Cluburi, programul anual de activități, în funcție de programul eliberat de ME.
- d) Coordonează activitatea financiar-contabilă pentru Palat și toate Cluburile din județ.
- e) Coordonează selecția personalului didactic auxiliar și neauxiliar.
- f) Coordonează activitatea de formare și perfecționare al cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice din Palat
- g) Face parte din comisia de concurs pentru ocuparea tuturor posturilor din unitate
- h) Face parte din comisiile de evaluare și control organizate de I.S.J.

## ◆ Secțiunea II- Consiliul Profesorat

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) Dezbate și aprobă proiectul planului anual de activitate al unității de învățământ prezentat de director.
- b) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale.
- c) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație.
- d) Propune directorului componența comisiilor / catedrelor metodice din unitatea de învățământ.





**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

- e) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare desăvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legii 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- f) Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic, și personalul didactic auxiliar, conform legii 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.
- g) Aprobă proiectul planului de școlarizare.
- h) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate.
- i) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate în ședința extraordinară, la care participă personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot cu cel puțin jumătate din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

### ◆ Secțiunea III. – Consiliul de Administrație

Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor conform legii 198/2023.

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) Asigură respectarea prevederilor conform legii 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Bihor.
- b) Elaborează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, consultând reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- c) Elaborează, consultând sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale.
- d) Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor, aprobate de comisia de evaluare și C.A.
- e) Stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- f) Stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- g) Analizează și propune spre aprobare inspectorului școlar județean / Ministerul Educației, proiectul planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul - șef, pe baza unei analize de nevoi a personalului și instituției

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 5-11 membri, dintre care:

- a) Directorul unității de învățământ ;



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

- b) Directorul adjunct / directorii adjuncți;
- c) Reprezentanții comunității locale;
- d) Cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- e) Reprezentant al consiliului consultativ al părinților, reprezentant al administrației publice locale;

Personalul didactic din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale recunoscute;

Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ;

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate probleme ale elevilor sunt invitați și reprezentanți ai acestora;

La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședințele consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

Secretarul consiliului de administrație este numit de director altul decât dintre membrii acestuia, având atribuția de a consemna într-un registru special procesele-verbale ale ședințelor.

Consiliul de administrație se întrunește lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis / secret, cu jumătate plus unul din numărul membrilor componenți ai acestuia.

#### ◆ Secțiunea a IV-a. Comisiile .

Comisiile permanente, temporare și ocazionale se constituie din minimum 3 membri în funcție de comisie.

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane;
- b) Elaborează programe de activități calendaristice și anuale;
- c) Colaborează cu cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectelor didactice și a planificărilor intervalelor;
- d) Elaborează instrumente de evaluare a elevilor;
- e) Monitorizează parcurgerea programei / curriculumului la fiecare cerc și modul cum se realizează finalizarea activităților rezultate obținute;
- f) Evaluează activitatea fiecărui membru și propune Consiliului de Administrație calificativele anuale, în baza unui raport motivat;
- g) Organizează activități de formare continuă, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- h) Elaborează informări semestriale asupra activității comisiei.
- i) Responsabilul răspunde în fața directorului de activitatea profesională și organizatorică a acesteia.



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

Ședințele comisiilor se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul Palatului, sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Comisiile vor stabili criteriile de evaluare a muncii și vor acorda calificative care vor fi discutate și aprobate în Consiliul de Administrație.

#### ◆ Secțiunea a V-a. Personalul auxiliar și nedidactic

Conform legii 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, și prezentul regulament reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic din Palatele și Cluburile copiilor.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din Palatele și Cluburile copiilor are aceleași drepturi și obligații ca și personalul similar din învățământul preuniversitar.

##### ▪ Secretariatul și contabilitatea unității se vor preocupa de :

- a) Evidența contabilă și de secretariat a unității;
- b) Statele de plată și statele de funcții, respectiv încadrarea în timp pentru plata salariilor personalului angajat;
- c) Încasările și plățile necesare legate de activitatea unității (cheltuiala de întreținere lunare, materiale pentru cercuri, chirii, etc.)
- d) Întocmirea situațiilor statistice de orice fel centru bugetar și cercuri de informare;
- e) Transmiterea situațiilor primite de la Inspectoratul Școlar Județean și M.E. către unitățile subordonate;
- f) Procură și elaborează documente privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni)
- g) Redactează corespondența școlii;
- h) Răspunde de arhiva unității;
- i) Se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte și cărților de muncă a personalului angajat;
- j) Întocmește contractele de muncă a personalului;
- k) Programul de lucru se desfășoară între orele 8-16,30;
- l) Bunul mers al activității urmărind sectorul de întreținere și îngrijire prin controlul periodic, discuții individuale sau colective cu personalul;
- m) Comunicarea și rezolvarea notelor telefonice;
- n) Telefonul instituției se va folosi doar în interes de serviciu;

##### ▪ Administratorul unității

- a) Rezolvă împreună cu conducerea unității toate problemele ce revine sectorului administrativ - gospodăresc;
- b) Întocmește planul de muncă al sectorului de întreținere și îngrijire pe care îl supune aprobării conducerii instituției;
- c) Coordonează îndrumă și controlează munca angajaților din sectorul de întreținere și îngrijire;
- d) Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare instituției;





**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

- e) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl gestionează și a căror evidență o ține;
- f) Face parte din comisia de casare și de casare a bunurilor;
- g) Programul de lucru se desfășoară între orele 8,00-16,30

#### ▪ Personalul de întreținere și îngrijire

- a) Prezența la serviciu se face după cum urmează:
  - Schimbul I – de la 7,00-15,00
  - Schimbul II – de la 14,00-22,00
- b) Personalul de întreținere se va ocupa de :
  - Întreținerea mobilierului din laboratoare și ateliere;
  - Verificarea instalațiilor sanitare și electrice;
  - Verificarea punctelor sanitare;
  - Verificarea utilajelor din sala de mașini;
- c) Personalul de îngrijire va efectua zilnic curățenia în laboratoare, ateliere, în funcție de schimbul elevilor conform repartiției pe sectoare;
- d) Coridoarele se vor spăla pe trei ori pe zi: - 10 – 11,30  
- 14 – 14,30  
- 21,30 la plecare
- d) personalul de întreținere se vor ocupa de :
  - Întreținerea spațiilor verzi;
  - Curățenia și întreținerea curții interioare;
  - Curățenia din magazii și repartizarea pe domenii, păstrarea materialelor sportive, păstrarea materialelor recuperabile;
- e) Personalul tesa, de îngrijire și întreținere vor respecta planul managerial și fișa postului;
- f) Se vor prezenta la serviciu la orele 07 și vor ieși din serviciu la ora 15;
- g) Personalul tesa, de îngrijire și întreținere vor verifica de câte ori este nevoie pentru siguranța și funcționarea activității, instituției starea spațiilor din incinta instituției.

#### ◆ Secțiunea a VI-a. Activitatea elevilor

- a) Elevii și copiii vor respecta orarul stabilit de profesorul de specialitate;
- b) Elevii și copiii vor respecta normele prelucrate în fiecare cerc, laborator și atelier;
- c) Elevii și copiii vor respecta personalul didactic, tesa, de întreținere și îngrijire;
- d) Elevii și copiii vor respecta ordinea, curățenia, aspectul estetic din interiorul clădirilor parcului din fața instituției, baza materială și didactică existentă;
- e) Elevii și copii vor avea în vedere vocabularul utilizat în relație cu personalul din Palat;
- f) Elevii și copii ce au frecventat cursurile cercurilor din palat au datoria să reprezinte palatul în concursurile, competițiile cuprinse în Calendarul Activităților Educative elaborat de Ministerul Educației.
- g) Elevii au dreptul la asociere în consiliul elevilor



**PALATUL COPIILOR ORADEA**  
Str. Muzeului nr. 2, ORADEA, Bihor, 410161  
Tel.0259 411548/ fax 0259 464558  
E-mail: [palatulcopiilororadea@yahoo.com](mailto:palatulcopiilororadea@yahoo.com)  
[pcoradea@gmail.com](mailto:pcoradea@gmail.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN  
BIHOR

## **Parteneriatul palatului cu instituțiile de învățământ și instituțiile de cultură din municipiu**

- Anual Palatul Copiilor – Oradea elaborează Calendarul Competițional local; prin acțiunile cuprinse în calendar sunt antrenate echipaje și formații din școli și licee iar din instituțiile de cultură sunt contactate specialiști care mizează sau pun la dispoziția cadrelor didactice material bibliografic.
- La nivel de palat și județ funcționează Consiliul Consultativ care cuprinde specialiști cadre didactice și răspunde de proiecte, programe de parteneriat și colaborare cu instituții de învățământ cultură și O.N.G.-uri – etc.

### **Dispoziții finale**

- Regulamentul intern are un caracter perfectibil, posibilități de armonizare permanentă în funcție de cerințele concrete ale instituției.
- Prezentul regulament va fi prelucrat și aprobat de organismele ce coordonează și îndrumă activitatea educativă din palat, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.
- Nerespectarea prevederilor din regulament de către personalul angajat atrage după caz aplicarea sancțiunilor conform statutului Cadrelor didactice și Codului Muncii.

**Director**

**Prof. MARCU MARIUS CONSTANTIN**