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

MINISTERUL EDUCAȚIEI

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR

REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern *este un veritabil instrument al optimizării activităţii şcolare şi extra şcolare, prin el se urmăreşte cu stricteţe şi permanent calitatea perfomanţelor fiecărui vector de educaţie în scopul intsrtumentării procesului instructiv-educativ şi creierii unui climat propice necesar muncii de*

educaţie.

I. Dispoziţii generale

- Anual cadrele didactice şi consiliul de administraţie propun **oferta educaţională** pentru anul în curs iar conţinutul informaţional pe domenii de activitate are ca scop realizarea idealului educaţional definit de legea 1/2011.
- Cadrele didactice din activităţile extraşcolare vor urmării formarea şi dezvoltarea capacităţii intelectuale, insuşirea cunoştinţelor ştiinţifice tehnice, cultural-artistice şi sportiv-turistice.
- Toate demersurile din activitatea educativă din cercuri şi secţii vizează dezvoltarea şi formarea disponibilităţilor afective, a abilităţilor practice, la afirmarea talentelor şi aptitudinilor, a iniţiativei individuale.
- Prin activitatea de predare cadrele didactice vor urmării dezvoltarea armonioasă a individului, toate genurile de activităţi vor participa la afirmarea personalităţii individuale, autonome, creative în spiritul principiilor: **păcii, demnităţii, toleranţei, libertăţii şi solidarităţii prevăzute** în **Declaraţiile Drepturilor Omului şi Convenţia cu privire la Drepturile Copilului.**
- Cadrele didactice prin aria curiculară şi perfecţionarea didactică elaborată semestrial aprofundează şi valorifică cunoştinţele potrivit vocaţiei fiecărei copil.
- Prin activitatea educativă din palat se stimulează spiritul creativ inovator, se transmit norme şi reguli ce stau la baza unui mod de viaţă sănătos moral şi civic pentru copii şi tineri.

II. Organizarea unităţii

- Activitatea extraşcolară din cercuri şi secţii este organizată în grupe de copii **începători, avansaţi şi performanţă,** iar programul se desfăşoară după un orar stabilit de comun acord cu elevii înscrişi şi în concordanţă cu conţinutul procesului educativ din şcoală.
- Procesul de predare se realizează în cabinete, laboratoare săli amenajate, câte 2-3 cercuri într-o sală, predomină activitatea cu program între orele 12 şi 22.
- Repartizarea spaţiului este următoarea:

Sala 1. -Direcţiune
Sala 2. -Secretariat
Sala 3. -Contabilitate
Sala 4. -Teatru şcolar
Sala 5. -Design vestimentar
Sala 6. -Cultură şi civilizaţia engleză
Sala 7. -Gimnastică ritmică-balet
-Dans modern
-Dansuri populare
Sala 8. -Servicul de noapte
–Personalul de intreţinere şi curăţenie
Sala 9. -Sala festivă
–Dansuri populare
-Dans modern
Sala 10. -Canto-muzică uşoară-grup vocal, orchestră.
Sala 11. -Informatică
Sala 12. - Estradă
Sala 13. -Laborator foto
Sala 14. -Vestiar folclor
Sala 15. -Vestiar karate
Sala 16. -Punct sanitar fete
Sala 17. -Vestiar femei, punct sanitar adulţi
Sala 18. -Punct sanitar băieţăi, sala de duş

Sala 19. -Vestiar gimnastica
Sala 20. --Karate modern

Sala 21. -Pictură pe sticlă / modelaj sculptură
Sala 22. -Protecţia mediului / cultura şi civilizaţia engleză
Sala 23. -Sală de forţă
-Tenis de masă
Sala 24. - Pian /acordeon
Sala 25. -Magaziile 1,2,3
Sala 26. -Seră-floricultură
Sala 28. -Turism-orientare sportivă
Sala 29. -Karting-sală de maşini atelier
Sala 30. -Magaziile 4 şi 5

- Activitatea extraşcolară din palat se desfăşoară în două semestre, se respectă structura anului şcolar specifică procesului instructiv-educativ din şcoală cu anumite excepţii specifice extracuricularului.

Repartizarea activităţilor 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
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 şi programelor educative **<< Consiliul Consultativ pentru proiecte şi programe educative >>**

- **Preşedinte**
  - **Prof PETER DAN NICOLAE -** directorul unităţii - răspunde de coordonarea programelor pentru toate domeniile,
- **Membrii**
  (se aleg în fiecare an școlar)

- **Secţiunea I. – Directorul**
- **SecţiuneaII. – Consiliul Profesoral.**
- **Secţiunea III. – Consiliul de administraţie**
- **Secţiunea IV. – Comisiile metodice**

- **Secţiunea I. – Directorul**

Directorul este preşedintele consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie. În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să înterzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul şcolar general.

Directorul palatului sau clubului copiilor, respectiv al Palatului Naţional, următoarele atribuţii:

a) **Coordonează** întreaga activitate instructiv-educativă, de perfecţionare, financiar-contabilă şi gospodăresc administrativă din unitate, de conservare a patrimoniului, stabilind politica educaţională a instituţiei.
b) **Reprezintă** instituţia în relaţiile cu forurile superioare, cu administraţia locală, instituţii, agenţi economici, asociaţii, fundaţii, coordonând realizarea proiectelor de parteneriat cu instituţii din ţară şi străinătate.
c) **Proiectează şi organizează** activitatea instructiv-educativă, stabilind măsuri pentru buna desfăşurare a acesteia pe baza programului managerial.
d) **Îndrumă, controlează, analizează, ia decizii** în condiţiile legii în toate compartimentele activiăţii desfăşurate în unitate. În cursul unui an şcolar va efectua cel puţin o asistenţă la fiecare cadru didactic. Propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, componenţa Consiliului de Administraţie, a comisiilor metodice şi şefii acestora.
e) **Coordonează mediatizarea** ofertelor educaţionale în vederea atragerii unui număr cât mai mare şi constant de elevi la cercuri.
f) **Coordonează** realizarea Regulamentului de Ordine Interioară, a fişelor postului şi semnează contractele de muncă al salariaţilor.
g) **Se preocupă** de identificarea şi atragerea de fondurilor extrabugetare
h) **Coordonează şi asigură** participarea elevilor la acţiunile specifice organizate la nivel judeţean, interjudeţean, naţional şi internaţional.
i) **Monitorizează** activitatea de formare continuă a personalului didactic şi didactic auxiliar.

j) Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigilul unităţii şi de completarea cărţilor de muncă.
k) **Răspunde** de utilizarea, păstrarea şi modernizarea bazei materiale a Palatului / Clubului, coordonând activitatea taberelor şi a satelor de vacanţă, acolo unde este cazul;
l) **Se preocupă** de atragerea de resuse extrabugetare, cum ar fi:sponzărizări, donaţii, prestări de servicii, închirieri, consultanţe, microproducţie etc. şi de lansarea de proiecte de finanţare internă şi internaţională;
m) **Răspunde** de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale.
n) **Solicită** Consiliul reprezentativ al părinţilor aprobarea, din fondurile gestionate de acesta, a acelor cheltuieli care vizează îmbunătăţirea activătăţii, conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii, dotări, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu o situaţie materială precară.
o) **Răspunde** de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţia muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendilor.
p) **Aplică** sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul Palatului / Clubului, în limita prevederilor legate în vigoare;

În realizarea funcţiei de conducere, directorul are următoarele atribuţii.

a) Coordonează elaborarea Proiectului de dezvoltare pe termen mediu al Palatului / Clubului, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;
b) Poate lansa proiecte de parteneriat cu unităţi similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
c) Emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională.
d) Propune inspectorului şcolar general proiectul planului de şcolarizare, aprobat de Consiliul de administraţie şi Consiliului profesoral.
e) Numeşte echipa de întocmire a orarului Palatului / Clubului, pe care îl verifică şi aprobă.
f) Pe baza propunerii primite, numeşte şefii comisiilor metodice şi 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 administraţie şi solicită Consiliului reprezentativ al părinţilor desemnarea unui reprezentant în consiliul de administraţie.
h) Elaborează fişa postului pentru directorul adjunct, acolo unde este cazul.
i) Stabileşte atribuţiile şefilor Comisiilor metodice, precum şi responsabilităţilor membrilor Consiliului de administraţie.
j) Vizează fişele posturilor pentru personalul din sunbordine, conform legi şi contractului colectiv de muncă.
k) Eleboreză instrumente interne de lucru utilizate, îndrumarea şi controlul activităţii.
l) Controlează cu sprijinul şefilor metodice, procesul instructiv educativ. În cursul unui an şcolar directorul unităţii trebuie să efectueze cel puţin 120 de ore de asisteţă la ore şi activităţi specifice cercurilor şi instituţiei. Astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin odată pe an.
m) Monitorizează activitatea de formare contină a personalului didactic auxiliar şi nedidactic.
n) Aprobă graficul serviciului pe Palat / Club a personalului didactic.

Directorul, în calitate de angajator are următoarele atribuţii:

a) Încheie contractele individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, auxiliar şi nedidactic.
b) Aprobă concediu fără plată şi zile libere plătite, conform legii 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi contractul colectiv de muncă pentru întregul personal.
c) Consemnează în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile de la oră ale personalului didactic, personalului didactic, auxiliar şi nedidactic de la programul de lucru.
d) Numeşte şi eliberează din funcţie personalului didactic, auxiliar şi neauxiliar conform legislaţiei în vigoare.
e) Coordonează trecerea personalului salariat al Palatului de la gradaţie salarială la altă, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Directorul, în calitate de evaluator are următoarele atribuţii:

a) Informează inspectoartul şcolar judeţean cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic pe care-l propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform legii 1/2011. Apreaciază personalul didactic de predare şi instruire practică la inspecţiile pentru gradele didactice precum şi pentru acordarea salariului de merit şi a gradaţiilor de merit.
b) Directorul, în calitate de coordonator terţial de credite, are următoarele atribuţii:
c) Eaborează bugetul propriu.
d) Urmăreşte modul de încasare al veniturilor.
e) Răspunde de oportunitatea, necesitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu.
f) Răspunde de integritatea bunurilor aflate în administrare.
g) Răspunde de organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

Directorul în calitate de director coordonator are următoarele atrbuţii.

a) Conduce Consiliul de Coordonare al activităţilor din Palatul şi Cluburile Copiilor din judeţ.
b) Elaborează strategia de dezvoltare a activităţilor educative din Palat şi Cluburi.
c) Elaborează împreună cu profesorii coordonatori din Cluburi, programul anual de activităţi, în funcţie de programul eliberat de DGAE din MEN.
d) Coordonează activitatea financiar-contabilă pentru Palat şi toate Cluburile din judeţ.
e) Coordonează selecţia personalului didactic auxiliar şi neauxiliar.
f) Coordonează activitatea de formare şi perfecţionare al cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice din Palat
g) Face parte din comisia de concurs pentru ocuparea tuturor posturilor de
h) Face parte din comisiile de evaluare şi control organizate de I.S.J.

- **Secţiunea II- Consiliul Profesoral**

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) Dezbate şi aprobă proiectul planului annual de activitate al unităţii de învăţământ prezentat de director.
b) Dezbate şi aprobă rapoartele de activitate şi programele semestriale.
c) Alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie.
d) Propune directorului componenţa comisiilor / catedrelor metodice din unitatea de învăţământ.

e) Numeşte comisiile de cercetare a faptelor ce pot constituii abateri disciplinare desăvârşite de personalul didactic de predare şi didactic auxiliar, conform legii 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.
f) Stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic, şi personalul didactic auxiliar, conform conform legii 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, prezentului regulament şi regulamentului de ordine interioară.
g) Aprobă proiectul planului de şcolarizare.
h) Formuleză aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea salariului sau a gradaţiei de merit pe baza raportului de autoevaluare a activităţi desfăşurate.
i) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii de învîţământ elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din respectiva unitate în şedinţa extraordinară, la care participă personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

Şedinţele Consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot cu cel puţin jumătate din numărul total al membrilor şi sunt obligatorii pentru întregul personal al unităţii de învăţământ.

- **Secţiunea III. – Consiliul de Administraţie**

Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor conform legii 1/2011.

Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt:

a) Aigură respectarea prevederilor conform legii 1/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi ale deciziilor inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Bihor.
b) Elaborează regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, consultând reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ;
c) Elaborează, consultând sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi salariilor de merit;
d) Stabileşte calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor şefilor catedrelor / comisiilor metodice;
e) Stabileşte acordarea premiilor lunare pentru personalul unităţii de învăţământ;
f) Stabileşte perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;
g) Stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;
h) Analizează şi propune spre aprobare inspectorului şcolar judeţean / Ministerul Educaţiei şi Cercetării, proiectul planul anual de venituri şi cheltuieli întocmit de director şi contabilul-şef, pe baza solicitărilor şefilor cadrelor / comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;

(1) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este format, potrivit legii, din 5-13 membri, dintre care:

a) Directorul unităţii de învăţământ ;

b) Directorul adjunct / directorii adjuncţi;
c) Reprezentantii comunitatii locale;
d) Cadre didactice alese de consiliul profesoral;
e) Reprezentant al consiliului consultativ al părinţilor, reprezentant al administraţiei publice locale;

Personalul didactic din componenţa consiliului de administraţie este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale recunoscute;

Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ;

La şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat probleme ale elevilor sunt invitaţi şi reprezentanţi ai acestora;

La şedinţele consiliului de administraţie participă cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

În funcţie de problematica discutată, directorul poate invita la şedinţele consiliului de administraţie şi alţi reprezentanţi ai administraţiei publice locale, ai agenţilor economici, cu rol de observatori.

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

Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau de câte ori consideră necesar directorul sau din membrii acestuia şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.

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

- **Secţiunea a IV-a. Comisiile metodice.**

Comisiile metodice se constituie din minimum 4 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curiculare.

Atribuţiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) Elaborează propunerile pentru oferta educaţională a unităţii de învăţământ, cuprinzând obiective, finalităţi, resurse materiale şi umane;
b) Elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
c) Colaborează cu cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectelor didactice şi a planificărilor semestriale;
d) Elaborează instrumente de evaluare a elevilor;
e) Monitorizează parcurgerea programei / curriculumului la fiecare cerc şi modul cum se realizează finalizerea activităţilor rezultate obţinute;
f) Evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice şi propune Consiliului de Administraţie calificativele anuale, în baza unui raport motivat;
g) Organizează activităţi de formare continuă, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc;
h) Elaborează informări semestriale asupră activiăţii comisiei.
i)

Şeful comisiei metodice răspunde în faţa directorului de activitatea profesională şi organizatorică a acesteia.

Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul Palatului , sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar. Comisiile metodice vor stabilii criterii de evaluare a muncii şi vor acorda calificative care vor fi discutate şi aprobate în Consiliul de Administraţie.

- **Secţiunea a V-a. Personalul auxiliar şi nedidactic**

Conform legii 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare, şi prezentul regulament reglementează funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic din Palatele şi Cluburile copiilor.

Personalul didactic, didactic auxiiar şi nedidactic din Palatele şi Cluburile copiilor are aceleaşi drepturi şi obligaţii ca şi personalul similar din învăţământul preuniversitar.

- **Secretariatul şi contabilitatea unităţii se vor preocupa de :**

a) Evidenţa contabilă şi de secretariat a unităţii;
b) Statele de plată și statele de funcţii, respectiv incadrarea în timp pentru plata salariilor personalului angajat;
c) Încasările şi plăţile necesare legate de activitatea unităţii (cheltuiala de întreţinere lunare, materiale pentru cercuri, chirii, etc.)
d) Întocmirea situaţiilor statistice de orice fel centru bugetar şi cercuri de informare;
e) Transmiterea situaţiilor primite de la Inspectoratul Şcolar Judeţean şi M.E.N. către unităţile subordonate;
f) Procură şi elaborează documente privind legislaţia şcolară (decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni)
g) Redacteză corespondenţa şcolii;
h) Răspunde de arhiva unităţii;
i) Se îngrijeşte de completarea şi păstrarea dosarelor cu acte şi cărţilor de muncă a personalului angajat;
j) Întocmeşte contractele de muncă a personalului;
k) Programul de lucru se desfăşoară între orele 8-16,30;
l) Bunul mers al activităţii urmărind sectorul de întreţinere şi îngrijire prin controlul periodic, discuţii individuale sau colective cu personalul;
m) Comunicarea şi rezolvarea notelor telefonice;
n) Telefonul instituţiei se va folosii doar în interes de serviciu;

- **Administratorul unităţii**

a) Rezolvă împreună cu conducerea unităţii toate problemele ce revine sectorului administrativ-gospoderesc;
b) Întocmeşte planul de muncă al sectorului de întreţinere şi îngrijire pe care îl supune aprobării conducerii instituţiei;
c) Coordonează îndrumă şi controlează munca angajaţilor din sectorul de întreţinere şi îngrijire;
d) Răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare instituţiei;

e) Administrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi imobile şi de inventarul instituţiei pe care îl gestionează şi a căror evidenţă o ţine;
f) Face parte din comisia de casare şi decasare a bunurilor;
g) Programul de lucru se defăşoară între orele 8,00-16,30

- **Personalul de întreţinere şi îngrijire**

a) Prezenţa la serviciu se face după cum urmează:
   - Scihmbul I – de la 7,00-15,00
   - Schimbul II – de la 13,00-21,00
b) Personalul de întreţinere se va preocupe de :
   - Întreţinerea mobilierului din laboratoare şi ateliere;
   - Verificarea instalaţiilor sanitare şi electrice;
   - Verificarea punctelor sanitare;
   - Verificarea utilajelor din sala de maşini;
c) Personalul de îngrijire va efectua zilnic curăţenia în laboratoare, ateliere, în funcţie de schimbul elevilor conform repartiţiei pe sectoare;
d) Coridoarele se vor spăla pe trei ori pe zi: - 10 – 11,30
   - 15 – 15,30
   - 20,30 la plecare
d) personalul de întreţinere şi paznicii se vor ocupa de :
   - Întreţinerea spaţiilor verzi;
   - Curăţenia şi întreţinerea curţii interioare;
   - Curăţenia din magazii şi repartizarea pe domenii, păstrarea materialelor sportive, păstrarea materialelor recuperabile;
e) Personalul tesa, de îngrijire şi întreţinere vor respecta planul managerial şi fişa postului;
f) Paznicii îşi vor întocmi fişa de cazier;
g) Se vor prezenta la serviciul la orele **19,00** şi vor ieşii din serviciu la ora **7,00;**
h) Paznicii de noapte vor face ronduri de câte ori este nevoie pentru siguranţa şi securitatea instituţiei, au acces în laboratoare şi ateliere numai în caz de forţă majoră, cheia de la tablou fiind închisă intr-un plic (deschiderea plicul se va face cu precizări scrise despre motivul deschiderii).
i) Telefonul de la poartă va fi închis, accesul paznicilor de noapte la telefon va fi la secretariatul unităţii, cheia de la acest birou fiind accesibilă paznicilor;

♦ **Secţiunea a VI-a. Activitatea elevilor**

a) Elevii și copii vor respecta orarul stabilit de profesorul de specialitate;
b) Elevii și copii vor respecta normele prelucrate în fiecare cerc, laborator şi atelier;
c) Elevii și copii vor respecta personalul didactic, tesa, de întreţinere şi îngrijire;
d) Elevii și copii vor respecta ordinea, curăţenia, aspectul estetic din interiorul claădirilor parcului din faţa instituţiei, baza materială şi didactică existentă;
e) Elevii și copii vor avea în vedere vocabularul utilizat în relaţie cu personalul din Palat;
f) Elevii și copii ce au frecventat cursurile cercurilor din palat au datoria să reprezinte palatul în concursurile, competiţiile cuprinse în Calendarul Activităţilor Educative elaborat de Ministerul Educaţiei şi Cercetării
g) Elevii au dreptul la asociere în consiliul elevilor

Parteneriatul palatului cu instituţiile de învăţământ şi instituţiile de cultură din municipiu

- Anual Palatul Copiilor – Oradea elaborează Calendarul Competiţional local; prin acţiunile cuprinse în calendar sunt antrenate echipaje şi formaţii din şcoli şi licee iar din instituţiile de cultură sunt contactate specialişti care mizează sau pun la dispoziţia cadrelor didactice material bibligrafic.
- La nivel de palat şi judeţ funcţionează Consiliul Consultativ care cuprinde specialişti cadre didactice şi răspunde de proiecte, programe de parteneriat şi colaborare cu instituţii de învăţământ cultură şi O.N.G.-uri – etc.

Dispoziţii finale

- Regulamentul intern are un caracter perfectibil, posibilităţi de armonizare permanentă în funcţie de cerinţele concrete ale instituţiei.
- Prezentul regulament va fi prelucrat şi aprobat de organismele ce coordonează şi îndrumă activitatea educativă din palat, Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral.
- Nerespectarea prevederilor din regulament de către personalul angajat atrage după caz aplicarea sancţiunilor conform statutului Cadrelor didactice şi Codului Muncii.

Director

Prof. MARCU MARIUS CONSTANTIN