



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
PALATUL COPIILOR GALAȚI
STR. MIHAI BRAVU, NR. 28
TEL/FAX 0236/ 415028
ncegalati@gmail.com

Nr.1452/19.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A PALATULUI COPIILOR GALAȚI

Completat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 19 septembrie 2025

Prezentul regulament de ordine interioară are la bază prevederile Legii Învățământului, Regulamentul de organizare și funcționare a palatelor și cluburilor, precum și alte acte normative. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Palatul Copiilor Galați - cu structura Clubul Copiilor Tecuci – indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Palatului Copiilor Galați, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.1/2011 și cele ale legislației în domeniu.

Art.2. Salariații Palatului Copiilor Galați au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul Palatului Copiilor Galați, precum și persoanelor detașate sau la plata cu ora.

Art.4. Prezentul Capitol cuprinde norme referitoare la:

Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;

Norme de igiena și de securitate a muncii;

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară.

Art.5. Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de director.

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 6. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 ore pe săptămână.

Art. 7. Programul de lucru

(1) Programul zilnic de lucru se va desfășura astfel:

-compartimentul administrativ:

-cele 2 îngrijitoare vor lucra în două schimburi, de la ora 7,00-15,00 și de la ora 13,00-21,00 (Galați)

-d.na îngrijitoare de la Clubul Copiilor Tecuci va începe la ora 8,00 și va termina la ora 16,00.

-muncitorul va începe la ora 7,00 și va termina la ora 15,00.

-paznicul va începe la ora 22,00 și va termina la ora 6,00.

-magazinerul va începe la ora 8,00 și va termina la ora 16,00.

-serviciul financiar va începe la ora 8,00 și va termina la ora 16,00.

-compartimentul secretariat va începe la ora 8,00 și va termina la ora 16,00.

-profesorul corepetitor va începe la ora 8,00 și va termina la ora 16,00.

Acest program este prevăzut pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi. Programul pentru orele de predare pentru carele didactice va fi conform orarului afișat la avizier/site/Facebook pentru cele 20 ore de predare pe săptămână.

În afara orelor de predare, profesorii vor desfășura activitățile conform fișei postului.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin. (1) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la Palatul Copiilor Galați, la punctele teritoriale sau pe teren.

(3) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care unitatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(4) Activitatea instructiv-educativă a cadrelor didactice se poate desfășura atât fizic, cât și în mediul online, în acord cu prevederile legislației în vigoare.

(5) Conducerea Palatului Copiilor Galați are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile unității.

Art.8. Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul unității, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.9. Condica de prezență.

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare serviciu în parte, pe baza condiției de prezență în care personalul va semna zilnic sau pe baza fișei de prezență online pe care personalul o va completa zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful direct, care va transmite informația directorului.

Art.10. Învoirea

(1) Angajații unității pot fi învoiți să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de 3 zile pe an școlar, conform Contractului Colectiv de Muncă.

(2) Cererea se întocmește de către persoana în cauză și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat și data când începe învoirea și durata acesteia.

(3) Secretarul va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană în parte.

Art.11. Se pot acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați, conform CCM.

Art.12. Concediul de odihnă

(1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de director.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Art.13. Compartimentul de secretariat va ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

Art. 14.(1) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Consiliul profesoral dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.

Consiliul profesoral dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 15. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinții copiilor înscriși la cursurile nonformale ale Palatului Copiilor Galați se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

2. NORME DE SECURITATE A MUNCII

Art. 16. Măsurile de prevenire a accidentelor și a îmbolnavirilor profesionale în timpul desfășurării activităților specifice unității de învățământ sunt obligatorii pentru toți angajații, elevii și părinții acestora.

Art. 17. Scopul acestor măsuri constă în eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activităților de instruire-învățare și a activităților conexe procesului de învățământ.

Art. 18. Prezentele măsuri au caracter local și se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, permanent sau ocazional.

Art. 19. Aceste măsuri se aplică următoarelor categorii de persoane:

- elevilor Palatului Copiilor Galați;
- elevilor altor unități de învățământ care participă la activități desfășurate în unitatea școlară respectivă;
- cadrelor didactice;
- cadrelor didactice auxiliare;
- personalului administrativ;
- părinților elevilor;
- altor persoane aflate ocazional în unitate.

Art. 20. (1) Aceste măsuri se aplică în timpul desfășurării următoarelor tipuri de activități, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

- (a) Cu elevi și cadre didactice:
 - (i) activității de instruire-învățare, educare etc.;
 - (ii) activității de instruire practică în laboratoarele palatului etc.;
 - (iii) activității sportive;
 - (iv) activității de recreere în timpul pauzelor;
 - (v) activității extracurriculare sau care presupun deplasarea elevilor;
- (b) Cu cadre didactice:
 - (i) activității specifice de formare continuă;
 - (ii) activității metodice demonstrative;
 - (iii) activității în comisii metodice;
- (c) Cu cadre didactice auxiliare:
 - (i) lucrări de secretariat, de contabilitate etc.
- (d) Cu personalul administrativ:
 - (i) activității de curățenie în spațiile școlare;
 - (ii) activității de dezinfecție în spațiile școlare și în grupurile sanitare; curățenie în curtea școlii și curățirea zăpezii / gheții pe căile de acces și circulație
 - (iii) lucrări mecanice și electrice de întreținere și reparații; activități de igienizare în perioada vacanței de vară.

Art. 21. Instruirea periodică

(1) Pentru personalul didactic cu funcții de conducere și pentru personalul didactic auxiliar neimplicat direct în activități practice, precum și pentru personalul tehnico-administrativ, instructajul periodic se va efectua de către persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii. Instructajul se va desfășura pe baza unei tematici întocmite de către persoana care efectuează instruirea, la interval nu mai mare de 12 luni.

(2) Pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar direct implicat în activități practice, instructajul periodic se va efectua de către șefii de catedre, la un interval nu mai mare de 6 luni pe baza unei tematici întocmite de persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(3) Pentru restul personalului auxiliar, instructajul periodic se va efectua de către conducătorul locului de muncă, la un interval nu mai mare de o lună, pe baza unei tematici întocmite de persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii.

(4) Pentru elevi, instructajul general de protecția muncii va fi efectuat de către profesorii coordonatori de cerc pe baza unui material întocmit de către persoana cu atribuție în domeniul protecției muncii și va fi consemnat în "Fișa colectivă de instructaj". Instructajul general se va efectua la un interval nu mai mare de 6 luni.

(5) Pentru elevii care participă la orele de educație fizică, instruirea privind normele specifice acestei activități se va realiza la începutul fiecărui semestru și ori de câte ori este nevoie și va fi consemnată în "Fisa colectivă de instructaj".

(6) Pentru elevii care participă la activități ce presupun deplasarea în alte localități, instructajul va cuprinde norme specifice acestui tip de activități și se va efectua de către cadrele didactice organizatoare înainte de deplasare; instructajul va fi consemnat în "Fișa colectivă de instructaj".

(7) Pentru elevii și profesorii prezenți în școală cu ocazia diverselor activități, instructajul introductiv general de protecție a muncii va fi efectuat de către membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă și va fi consemnat în "Fisa colectivă de instructaj". Tematica instructajului va fi întocmită de către persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 22. Sunt obligatorii însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 23. Întregul personal își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât proprietatea personală cât și celelalte persoane participante la procesele de muncă sau de instruire-învățare.

Art. 24. Pentru evitarea accidentelor produse în timpul deplasării de la domiciliu la Palat, elevii trebuie să respecte și următoarele măsuri de securitate:

- să circule numai pe trotuar;
- să traverseze numai prin locurile permise și semnalizate corespunzător, dar numai după ce s-au asigurat;
- să nu aibă alte preocupări în timpul deplasării;
- se interzice cu desăvârșire deplasarea și staționarea pe partea carosabilă a drumului, inclusiv pentru așteptarea mijlocului de transport în stații;
- la urcarea / coborârea din mijlocul de transport se interzice îmbrâncirea celorlalte persoane, crearea de busculade etc.;
- se interzice deplasarea prin fața mijlocului de transport la apropierea acestuia de stație sau după coborâre;
- se interzice parasirea incintelor în care se desfășoară activități școlare.

Art. 25. Pentru prevenirea accidentării în săli, în timpul pauzelor elevii vor respecta cu strictețe și următoarele reguli:

- accesul în salile de clasă se face numai pe ușa de intrare a elevilor și pe scările destinate acestora; În perioada de pandemie se va respecta Procedura de acces a persoanelor în instituție.
- elevii au obligația să circule pe culoare sau în salile de clasă fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci și fără a face glume în urma cărora, ei sau colegii lor, s-ar putea accidenta;
- este interzisă aplecarea peste balustradele scării de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte sau balustrade;
- este interzis elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și să se aplece peste pervaz;
- în spațiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire; este cu desăvârșire interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece afară sau să sara pe geam;
- în situația în care holurile sunt umede se va circula cu atenție pentru a se evita alunecarea;
- este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă zapada în palat, să se joace cu apă, să stropească colegii sau sistemele și dispozitivele electrice;
- este interzis cu desăvârșire elevilor să intervina la instalațiile electrice, la instalațiile de gaze sau la cele de încălzire de pe culoare, din sălile de clasă, laboratoare, ateliere, sala de sport etc.
- este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor care ar putea provoca alunecări pe pardoseala;
- este interzis elevilor să se joace cu obiecte contondente sau să arunce astfel de obiecte către alte persoane;

- este interzis cu desavârșire elevilor sa aduca pe teritoriul instituției persoane straine pentru a evita provocarea de scandaluri, busculade si/sau batai;
- este cu desavârșire interzis elevilor sa introduca în unitatea de învățământ si sa foloseasca petarde, grenade, munitie, spray-uri paralizante, arme de orice fel, alcool, precursori de stupefiante, droguri, substante toxice sau inflamabile etc, deoarece, pe lângă faptul ca acestea pot provoca vatâmarea celor din jur, detinerea si utilizarea lor nu este permisa decât în baza autorizatiilor emise de institutii abilitate ale statului, cu respectarea legilor în vigoare;
- se interzice fumatul, cu exceptia spațiului special amenajat pentru fumat, consumul bauturilor alcoolice sau a drogurilor, în perimetrul Palatului Copiilor Galați;
- se interzice cataratul în pomi, pe stâlpi si în Zona clădirii dezafectate, care este proprietate privată;
- se interzice accesul în zonele de lucru în care se fac lucrari de interventii, reparatii, revizii etc.

Art. 26. Pentru prevenirea accidentelor produse de contactul cu curentul electric vor fi respectate si urmatoarele masuri de securitate si sanatate:

- este interzis elevilor sa se joace la comutatoarele si/sau prizele electrice;
- elevii nu au voie sa se joace la comutatoarele electrice cu mâna umeda sau daca acestea sunt deteriorate - defectiunea va fi anuntata unui cadru didactic sau personalului de serviciu;
- este interzis cu desavârșire elevilor sa aduca zapada în scoala, sa se joace cu pistoalele cu apa si sa stropeasca sistemele si dispozitivele electrice;
- este cu desavârșire interzis elevilor sa intervina la instalatiile electrice;
- se interzice folosirea aparatelor electrice de încălzit, iar aparatura electrica sau audio-video necesara pentru desfasurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
- toate instalatiile electrice de pe întreg teritoriul palatului, aflate în locuri unde elevii si personalul didactic ar putea veni în contact cu ele, vor fi asigurate, protejate si semnalizate corespunzator, pentru a se preveni orice accident prin electrocutie;
- în caz de electrocutare, masurile de prim ajutor trebuie luate, cât mai urgent posibil, în functie de starea în care se gaseste accidentatul, astfel:

-scoaterea rapida a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea alimentarii circuitului respectiv cu respectarea tuturor prevederilor necesare, deoarece, daca accidentatul este atins de o persoana înainte de scoaterea lui de sub influenta curentului electric, acesta poate fi, de asemenea, electrocutata;

-cel care ofera ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rau conductoare de electricitate, iar pentru instalatiile de înalta tensiune este obligatoriu utilizarea manusilor si a cizmelor de cauciuc electroizolant. Îndepartarea conductoarelor chiar cazute la pamânt se va face cu o prajina uscata din lemn, iar ruperea lor se poate realiza prin lovirea, de la distanta, cu corpuri rau conductoare de electricitate;

-în cazul în care accidentatul este în stare de lesin, trebuie chemat neîntarziat un medic sau "Salvarea"; pâna la sosirea acestora, persoana accidentata se va aseza într-o pozitie comoda, iar îmbracamintea îi va fi desfacuta pentru facilitarea respiratiei. În acelasi timp accidentatului i se da sa miroasa o solutie de amoniac, iar daca a încetat sa mai respire sau respira anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respiratie artificiala (dar numai de catre persoanele special instruite si autorizate).

Important !!! Este interzis a încerca acoperirea electrocutatului cu pamânt. Este greșită părerea acelora care considera că astfel se scurge "curentul" din accidentat.

Art. 27. (1) Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății personalului Palatului Copiilor Galați, precum și a copiilor care frecventează cursurile nonformale ale instituției, în contextului unei epidemii sunt: protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a germenilor și izolarea celor bolnavi,

(2) Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnavirii, includ:

- (a) Igiena riguroasă a mâinilor;
- (b) Măsurile ferme de curățenie si dezinfectie în unitatea de învățământ;

- (c) Purtarea mastii de protectie atât de catre elevi, cât si de catre întregul personal pe toată perioada desfășurării activității;
- (d) Limitarea contactului dintre elevi din grupe diferite. Evitarea schimbării sălii de clasa de către elevi pe parcursul unei zile;
- (e) Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul aparitiei febrei sau a altor simptome de (tuse, dificultate în respirație,)

3. DISCIPLINA MUNCII

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL PALATULUI COPIILOR GALAȚI

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a avea un comportament profesionist și corectitudine în promovarea instituției.

Art. 29. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art. 30. Prestigiul Palatului Copiilor Galați.

(1) Salariații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul PALATULUI COPIILOR GALATI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților PALATULUI COPIILOR GALATI le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea PALATULUI COPIILOR, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Instituției.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului.

Art. 31 . Comportamentul angajaților

(1) În relațiile interpersonale ale angajaților PALATULUI COPIILOR, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul PALATULUI COPIILOR, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Salariații PALATULUI COPIILOR au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând companiei, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 32. (1) Personalul PALATULUI COPIILOR, are următoarele drepturi:

- a. să i se asigure stabilitate în munca, raportul de serviciu sau de munca, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege

- b. sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de indemnizatie de asigurari sociale in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
 - c. sa primeasca pentru activitatea depusa drepturile salariale stabilite potrivit legii, in raport cu pregatirea profesionala, activitatea depusa si importanta acesteia;
 - d. sa se asocieze in conditiile legii, in sindicate sau organizatii profesionale avand ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregatirii profesionale;
 - e. sa-si exercite in conditiile legii, dreptul la greva;
 - f. sa li se asigure repaus saptamanal si concediu de odihna anual platit, in conditiile legii;
 - g. sa beneficieze de concediu de studii sau fara plata, in conditiile legii;
 - h. sa primeasca sprijin si inlesniri pentru imbunatatirea pregatirii profesionale și sa beneficieze de egalitate de sanse si tratament conform legii și Art.29. Obligații
- (2) Personalul PALATULUI COPIILOR are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului, contractului individual de munca si dispozitiilor date de administratorul companiei;
- (3) Principalele obligatii ale salariatilor din cadrul PALATULUI COPIILOR sunt:
- a. sa-si indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;
 - b. sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii activitatii PALATULUI COPIILOR GALATI.
 - c. sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
 - d. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
 - e. sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
 - f. sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin si sa cunoasca bine serviciile ce le promoveaza;
 - g. sa pastreze secretul de serviciu si confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
 - h. sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
 - i. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala, sa participe nemijlocit la sedintele profesionale sau cursurile organizate de institutie in acest scop;
 - j. sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane.
 - k. sa respecte regulile de acces in institutie, sa ia masuri de indepartare a oricaror persoane, daca prezenta acestora ar putea provoca pericol pentru siguranta sau functionarea normala a PALATULUI COPIILOR;
 - l. sa instiinteze administratorul institutiei de indata ce au luat cunostinta de existenta unor probleme tehnice sau lipsuri in institutie;
 - m. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
 - n. sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
 - o. sa rezolve lucrarile repartizate in termenele stabilite de catre director;
 - p. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul institutiei;
 - r. sa respecte intocmai prevederile legale privind circuitul documentelor in cadrul PALATULUI COPIILOR.

Art. 33. Directorul instituției

Directorul PALATUL COPIILOR are, în principal, următoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern.

Directorului PALATULUI COPIILOR îi revin, în principal, următoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din Contractul Colectiv de Munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
- să propună spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- să coordoneze activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și să stabilească, în acord cu profesorii coordonatori de cerc, modalitatea de valorificare a acestora.
- să propună spre aprobare consiliului de administrație adaptarea activității de predare a profesorilor în mediul online în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor înscriși la cercurile Palatului.

Art. 34. Comunicare și relații publice

La Palatul Copiilor Galați funcționează compartimentul de comunicare și relații publice în cadrul căruia există și un purtător de cuvânt în persoana dnei. prof. Creț Elena, și are următoarele atribuții specifice:

- asigură comunicarea internă cât și cea externă contribuind la promovarea unei imagini publice pozitive a instituției și la o informare corectă,
- informează directorul cu privire la articolele apărute în presa scrisă legate de activitatea instituției și în legătură cu alte subiecte care privesc domeniul de activitate al acesteia;
- asigură activitatea de informare a opiniei publice cu privire la activitatea instituției, prin intermediul mass – media, prin redactarea și transmiterea comunicatelor și informărilor de presă, precum și prin organizarea unor campanii de presă, pentru a face cunoscute publicului activitățile desfășurate în cadrul instituției, în cazul în care se dispune de către conducere;
- organizează conferințe de presă și întâlniri cu presa, după caz;
- elaborează materiale informative adecvate;
- asigură în mod periodic sau de fiecare dată când activitățile instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă
- oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;

- asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;

CAPITOLUL III Obligațiile și drepturile elevilor și parintilor

Art. 35. Elevii sunt obligați:

- Sa aiba o tinuta decenta;
- Sa pastreze curatenia in salile de curs, holuri si toalete;
- Sa nu vina la ore daca sunt bolnavi;
- Sa respecte programul cercului;
- Sa participe la cursurile cercurilor la care sunt inscrisi, in caz contrar, vor fi exmatriculati la acumularea a 3 absente nemotivate;
- Sa nu fumeze sau sa nu consume alcool, substante etnobotanice;
- Sa participe la actiunile extrascolare;
- Sa aiba un portofoliu personal;
- Elevii de la cercurile sportiv – turistice trebuie sa prezinte adeverinta medicala eliberata de medicul de familie, din care sa rezulte ca sunt apti pentru efort fizic;

Art. 36. Drepturile elevilor:

- In Romania, prescolarii si elevii beneficiaza de educatie nonformala prin activitati educative extrascolare, realizate in cadrul unitatilor de invatamant preuniversitar de stat sau private, in palate si cluburi ale copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement sau in alte unitati acreditate in acest domeniu, indiferent de conditia sociala si materiala, de sex, de rasa, de nationalitate, de apartenenta religioasa, fara restrictii care ar putea constitui discriminare ori segregare.
- Activitatea educativa extrascolara se desfasoara, in afara orelor de curs, in spatii apartinand unitatilor de invatamant, in palatele si cluburile copiilor, in tabere scolare, in baze sportive, turistice si de agrement si in alte locatii educationale, culturale, stiintifice, sportive.
- Să participe gratuit la cursuri;
- Să participe la concursuri și alte activitati-extrascolare;
- Să primească adeverințe, certificate de competență, diplome și distincții;
- Să primească premii în bani.

Art.37. Parintii sunt obligați:

- Să respecte prezentul regulament;
- Sa nu intre in cercuri fara acordul coordonatorului de cerc;
- Sa nu promoveze partide politice, chestiuni religioase;
- Sa nu stacioneze pe holuri, ci doar in spatiile special amenajate;
- Sa pastreze linistea in institutie;
- Sa nu fumeze sau sa consume alcool, substante etnobotanice
- Sa participe la actiunile extrascolare

Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul nonformal are îndatorirea de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 38. Părinții pot susține activitatea Palatului Copiilor din Galați:

- Opțional pot dona materiale pentru cercuri și pot susține financiar anumite activități, conform Regulamentului de Organizare și de Functionare a Palatelor și Cluburilor, OMECT5567/07.10.2011, cu modificările și completările prin MECS 4624/2015, art. 6 “Elevii și copiii au acces liber și gratuit la activitățile organizate în palatele și cluburile copiilor. Pentru unele activități se pot percepe taxe, în condițiile legii.”

- Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

CAPITOLUL IV REGULI ANTI-BULLYING

Art. 39. (1) Violență psihologică - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale.

(2) Violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.

(3) Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil.

Art. 40. (1) Prevenirea violenței psihologice - bullying în cadrul Palatului Copiilor Galați se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației naționale nr. 1.409/2007 privind aprobarea Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se semnalează Comisiei anti-bullying din cadrul Palatului Copiilor Galați.

(3) Comisia anti-bullying este formată din: directorul Palatului Copiilor Galați, trei cadre didactice specializate în problematica violentei, inclusiv a violentei psihologice-bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților și reprezentanți ai autorității locale. Rolul acestui grup de acțiune anti-bullying este prevenirea, identificarea și soluționarea faptelor de bullying comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 41. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinara, civilă și penală.

Art. 42. Intrarea în vigoare.

Prezentul regulament intră în vigoare cu data de 01 octombrie 2024, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Palatului Copiilor Galați.

Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare cu semnătură și prin afisare la sediul instituției.

Director,
Prof. Cuza-Ghiță Valentina

