



HOTĂRÂREA nr. 62
din 24 iunie 2009
privind înființarea serviciului social de tipul
CENTRU DE ZI PENTRU COPII “ TIP AFTER- SCHOOL”

Consiliul local Mociu întrunit în ședință ordinară,

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre nr. 2.871 din 23.06.2009 prin care se propune înființarea serviciului social de tipul CENTRU DE ZI PENTRU COPII “ TIP AFTER- SCHOOL”, proiect inițiat de primarul comunei;

Văzând expunerea de motive întocmită de primarul comunei prin care se propune înființarea serviciului social de tipul CENTRU DE ZI PENTRU COPII “ TIP AFTER- SCHOOL”

Având în vedere prevederile Legii nr 515/2003 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr 68/2003 privind serviciile sociale;

Fiind îndeplinite prevederile art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r1) cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit a) coroborat cu alin. (3) lit b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r1) cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul drepturilor conferite de art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, (r1) cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aproba înființarea serviciului social de tipul CENTRU DE ZI PENTRU COPII “TIP AFTER- SCHOOL”, aflat în subordinea Consiliului local Mociu, cu sediul în loc. Mociu, nr. 26, județul Cluj.

Art. 2. Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de tipul CENTRU DE ZI PENTRU COPII “TIP AFTER- SCHOOL”, organigrama și statul de funcții, conform anexelor nr.1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu urmărirea și ducerea la îndeplinire a hotărârii se încredințează Primarul comunei Mociu prin angajații din aparatul său de specialitate cu atribuții în domeniu.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Tătar Liviu

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretarul comunei Mociu,
Marin Ban-Boroșteanu

.....

L.S.

.....

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 45 din Legea 215/2001 (r¹)

Nr. total al consilierilor	= 13
Nr. total al consilierilor prezenți	= 12
Nr. total al consilierilor absenți	= 1

Voturi	- pentru	= 12
	- contra	= 0
	- abțineri	= 0

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII „TIP AFTER-SCHOOL”

Cap.I: Considerații generale

1. Centrul de zi “tip after-school” pentru copii are misiunea de a asigura, pe timpul zilei, promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale: activități de grup /socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale, consiliere psihologică, în baza Ordonanței Guvernului [nr. 68/2003](#) privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 515/2003](#).

2. Centrul de zi pentru copii “tip after-school”, se organizează ca și serviciu de asistență socială, aflat în subordinea Consiliului local Mociu, fără personalitate juridică, având sediul în localitatea Mociu nr. 105, județul Cluj.

GRUPUL TINTA RESTRANS: copii școlari din învățământul primar și gimnazial din comuna Mociu, proveniți din familii cu venit pe membru de familie mai mic decât salariul minim pe economie. Grupul țintă este format din copiii din comuna Mociu, proveniți din familii aflate în dificultate, cu venit pe membru de familie mai mic decât salariul minim pe economie. Rata șomajului destul de ridicată, numărul mare de familii cu venituri sub salariul minim pe economie din comuna Mociu, ponderea ridicată a copiilor aflați în dificultate, în populația de copii între 0 și 14 ani a comunei, au creat premisele necesității de a le oferi un cadru adecvat de asistență și ocrotire a copiilor lor.

3. Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul de zi aparține domeniului public al comunei Mociu. Centrul se află în subordinea Serviciului Social al Consiliului local al comunei Mociu.

4. Principii care stau la baza activității centrului:

- a.) respectul și recunoașterea calităților și experienței fiecărei persoane ;
- b.) păstrarea respectului de sine și a demnității copilului ;
- c.) ascultarea opiniei copilului și respectarea dreptului acestuia de a lua decizii.
- d) dreptul fiecărei persoane din centru de a beneficia, în mod gratuit, de baza materială din cadrul centrului.

5. Serviciile sociale furnizate de Centrul de zi “tip after-school” pentru copii sunt în conformitate cu **standardele generale de calitate pentru centrele de zi**, cât și a **standardelor minime de calitate**, conform legislației în vigoare.

Cap.II: Beneficiari si servicii prestate

7. Centrul poate asigura servicii unui număr cuprins între 10-15 persoane.

8. Beneficiarii centrului sunt 10- 15 copii din grupul țintă restrâns, asistați temporar în centru de zi și care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Mociu.

9. (1) Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar (întocmit de asistentul social al centrului), a dispozițiilor primarului comunei Mociu și asistentul social din cadrul apartaului de specialitate al primarului comunei Mociu.

(2) Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de admitere (formular tipizat)
- copie documente de identitate
- documente referitoare la starea de sănătate
- anchetă socială elaborată pe formular tipizat
- planul de servicii,
- contractul cu beneficiarul
- alte documente prevăzute de lege.

(3) Reprezentantul legal al beneficiarului sau un membru major al lui poate depune cererea de admitere la sediul centrului sau la Serviciul Public de Asistență Socială al Primăriei Mociu.

10. SECTOARELE DE ACTIVITATE

a) COMPONENTA DE COORDONARE – EVALUARE ȘI MONITORIZARE – ADMINISTRARE

Această componentă asigură coordonarea întregii activități a Centrului de Zi și realizează următoarele activități:

- coordonarea personalului angajat permanent, a colaboratorilor și evaluarea activității acestora
- administrarea bunurilor mobile și imobile și contabilitatea se vor realiza corect și vor fi controlate periodic
- promovarea imaginii Centrului în exterior, sensibilizarea opiniei publice, atragerea de sponsori și parteneri, încheierea de contracte de colaborare cu alte servicii /instituții în interesul superior al protejării drepturilor copilului
- lucrul în echipa cu voluntari

Pe perioada de timp în care copilul este asistat în Centrul de zi se realizează o evaluare lunară în vederea integrării ulterioare a copilului în familie. Evaluarea va fi complexă (socială, psihologică, educațională, medicală etc.) și va fi realizată cu metode specifice: rapoarte de anchetă socială la domiciliul părinților, evaluări psihologice și medicale ale copilului, aprecieri ale persoanelor autorizate cu care copilul vine în contact (educatori, profesori etc). Fiecare copil va avea o persoană de referință în cadrul Centrului, care va monitoriza situația sa, solicitând specialiștilor evaluările periodice, ce vor fi atașate la dosarul fiecărui copil. După reintegrarea în familie se realizează o monitorizare periodică, cu o durată variabilă de la caz la caz în funcție de gravitatea problemelor depistate. Asistentul social va realiza rapoarte de anchetă socială, urmărind evoluția copilului în cadrul familiei și în comunitate. În cazul depistării unor probleme, va propune soluții de rezolvare a lor: orientarea către servicii specializate de ajutor social, includerea familiei într-un program al DGPDC de acordare de sprijin material sau financiar, reluarea asistării copilului în cadrul Centrului de zi etc.

b) COMPONENTA DE ÎNGRIJIRE ȘI SECURITATE

În cadrul Centrului se vor avea în vedere toate componentele minime pentru a asigura protecția copiilor din toate punctele de vedere, prevenirea incendiilor, a accidentelor, a îmbolnăvirilor, igiena vieții în colectivitate.

Centrul va funcționa într-un corp de clădire renovată și reamenajată corespunzător necesităților membrilor grupului țintă și funcțiilor de îngrijire.

Se vor amenaja grupuri sanitare pentru personal și pentru copii. Grupul sanitar pentru copii va fi compartimentat adecvat pentru a se asigura respectarea intimității copilului, dar și posibilitatea de a interveni urgent, din afară, în caz de nevoie. Apa rece și apa caldă vor fi asigurate în permanență.

Materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare vor fi alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea facilă.

Se va stabili și se va respecta un program zilnic general de igienizare a spațiilor și de igienă personală a copiilor, ori de câte ori va fi nevoie.

Spațiul pentru servirea mesei va fi amenajat și compartimentat conform normelor de igienă sanitară.

Copiilor li se asigură – cantitativ și calitativ – hrana corespunzătoare vârstei.

Se va apela la serviciile medicale pentru controlul periodic medical, vaccinări sau când intervin probleme de sănătate. Se vor respecta indicațiile de îngrijire (dietă, consultații periodice, programe la logoped sau psiholog etc.) precizate în fișa copilului sau în orice alt document medical.

c) COMPONENTA EDUCATIV – RECREATIVĂ ȘI DE SOCIALIZARE

Activitatea de educație și socializare constă în transmiterea de cunoștințe și deprinderi, încurajarea implicării copiilor în diferite activități ale familiilor lor (organizarea timpului liber alături de familie), dezvoltarea relațiilor cu comunitatea. Acestea se realizează prin:

- educatorul va organiza și veghea joaca, antrenând copii în activități educative de timp liber;

- copiii vor fi implicați în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;

- copiii vor fi stimulați să participe la viața familiei, cu evenimentele ei (aniversări, sărbători etc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;

- asistentul social va ține legătura cu familia și o va informa despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice.

d) COMPONENTA DE CONSILIERE – ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Activitatea de consiliere se va desfășura în cadrul Centrului de zi și la domiciliul familiilor (în special consilierea socială); membri ai echipei mobile se vor deplasa la domiciliile familiilor, deoarece adesea părinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață. Consilierea familiei poate fi socială, psihologică, juridică, pentru găsirea unui loc de muncă etc.

Caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului: familia nu este lăsată deoparte pentru că nu știe, nu poate sau nu are cu ce să-și crească copilul, ci este pregătită, antrenată și ajutată, fiind considerată un partener activ.

Programul de consiliere va fi individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătură cu exercitarea rolului educativ al acesteia. Rolul educativ al părinților cuprinde 3 dimensiuni: psiho-afectivă, cognitivă și socializatoare:

Dimensiunea psiho-afectivă: capacitatea părinților de a anticipa/a conștientiza nevoile esențiale ale copilului și de a le răspunde într-un mod adecvat conditionează securitatea fizică și psihică de bază a copilului, definirea personalității lui, sentimentul de încredere în el și în ceilalți.

Dimensiunea cognitivă: susținută de prima dimensiune, aceasta permite învățarea primelor moduri de comunicare și de cunoaștere a lumii, transmiterea cunoștințelor și a deprinderilor cotidiene, precum și posibilitatea de a avea locul propriu în istoria familiei.

□ *Dimensiunea socializatoare:* este cea mai profundă dimensiune a câmpului educației parentale. Copilul are nevoie să fie îndrumat către mediul social, în care își va manifesta potențialitățile ca ființă adultă autonomă.

Consilierea va avea în vedere toate aceste dimensiuni ale rolului parental, insistând asupra aspectelor mai grave, de la caz la caz. Este o activitate pe termen lung, ale cărei rezultate nu sunt imediat vizibile, fiindcă reprezintă un adevărat proces de educare și responsabilizare a familiei.

Consilierea copilului se va face de către personalul specializat din centru (asistent social, psiholog, educator), vizând următoarele aspecte:

- insuflarea respectului pentru familie, în general;
- stimularea participării la viața familiei (aniversări, sărbători etc.) pentru a se simți integrat în structura familială.
- în cazul copiilor instituționalizați anterior, se va încuraja menținerea relațiilor sociale (educatori, colegi etc.); astfel, copilul este încurajat să prețuiască, atât cât se poate, orice etapă din viața sa.

11. Ieșirea beneficiarului din Centru se face la cererea reprezentatului/reprezentanților legali, ca urmare a nerespectării obligațiilor ce revin beneficiarilor, prin mutarea la alta adresă în altă localitate care se află la distanță mare de sediul centrului, prin preluarea beneficiarului în programul altui furnizor de servicii etc.

Cap. III Structura organizatorică

12. În cadrul Centrului își desfășoară activitatea :

- 1 șef centru
- 1 psiholog
- 1 asistent social
- 1 asistent medical
- 1 personal administrativ

13. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mociu.

14. Personalului centrului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

15. Salarizarea personalului se face potrivit legii, similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

16. Statul de funcții, evidența personalului, a cărților de muncă și a altor date în legătură cu organizarea personalului se țin prin grija Consiliului local Mociu.

17. Finanțarea cheltuielilor de personal se asigură din bugetul local în condițiile legii.

18. Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul centrului se stabilesc prin fișa postului și prin Regulamentul de ordine interioară, fiind în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

19. Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului se realizează prin grija serviciului social.

20. Personalul centrului are obligația să manifeste solitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

21. Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii

pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

22. În cazul în care se constată că salariatul centrului a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care s-a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, survine dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

23. (1) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.

(2) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.

Cap.IV Administrarea resurselor financiare

24. Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul compartimentului buget-finanțe, contabilitate din cadrul Primăriei comunei Mociu.

25.(1) Finanțarea cheltuielilor curente ale centrului sunt asigurate astfel:
-din bugetul local;
-din donații și sponsorizări;

(2) Cheltuielile de funcționare a centrului vor fi suportate de Consiliul local al comunei Mociu, aprobat anual în condițiile legii.

26. Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor centrului va fi condusă de către serviciile de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Mociu.

27. Evidența financiar-contabilă și evidența bugetară a centrului face parte din evidența financiar-contabilă și bugetară a Primăriei comunei Mociu.

28. Veniturile din donații și sponsorizării sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate de către donator în cazul sponsorizărilor sau donațiilor.

Cap.V Managementul și organizarea Centrului de zi „tip after-school” pentru copii

29. Conducerea curentă a centrului este asigurată de către șeful de centru numit prin dispoziție de către primar;

30. În exercitarea funcției ce îi revine șefului de centru se subordonează Consiliului local;

31. Șeful de centru asigură conducerea activității centrului și răspunde de buna funcționare a acestuia și de îndeplinirea atribuțiilor de către personal.

32. Șeful de centru îndeplinește, în condițiile legii și a prezentului regulament următoarele atribuții principale:

-desfășoară activității pentru promovarea imaginii centrului și a serviciilor oferite de către acesta în comunitate ;

-elaborează proiecte, rapoarte generale privind activitatea centrului și prezentarea rapoartelor de două ori pe an Consiliului local al comunei;

-asigură coordonarea, îndrumarea, și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului ;

-îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești ; propuneri de masuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului ;

- asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționării a activității centrului;
- întocmește rapoarte generale privind activitatea centrului;
- asigură coordonarea, îndrumarea, și controlul activităților desfășurate în cadrul centrului ;
- îndrumare și control al muncii administrativ-gospodărești;
- asigurarea funcționării în bune condiții a aparaturii din dotare luând măsurile necesare pentru întreținerea acestora și a instalațiilor aferente;
- răspunde de inventarul centrului;
- întocmește lunar fișa de pontaj;

Cap. VI Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

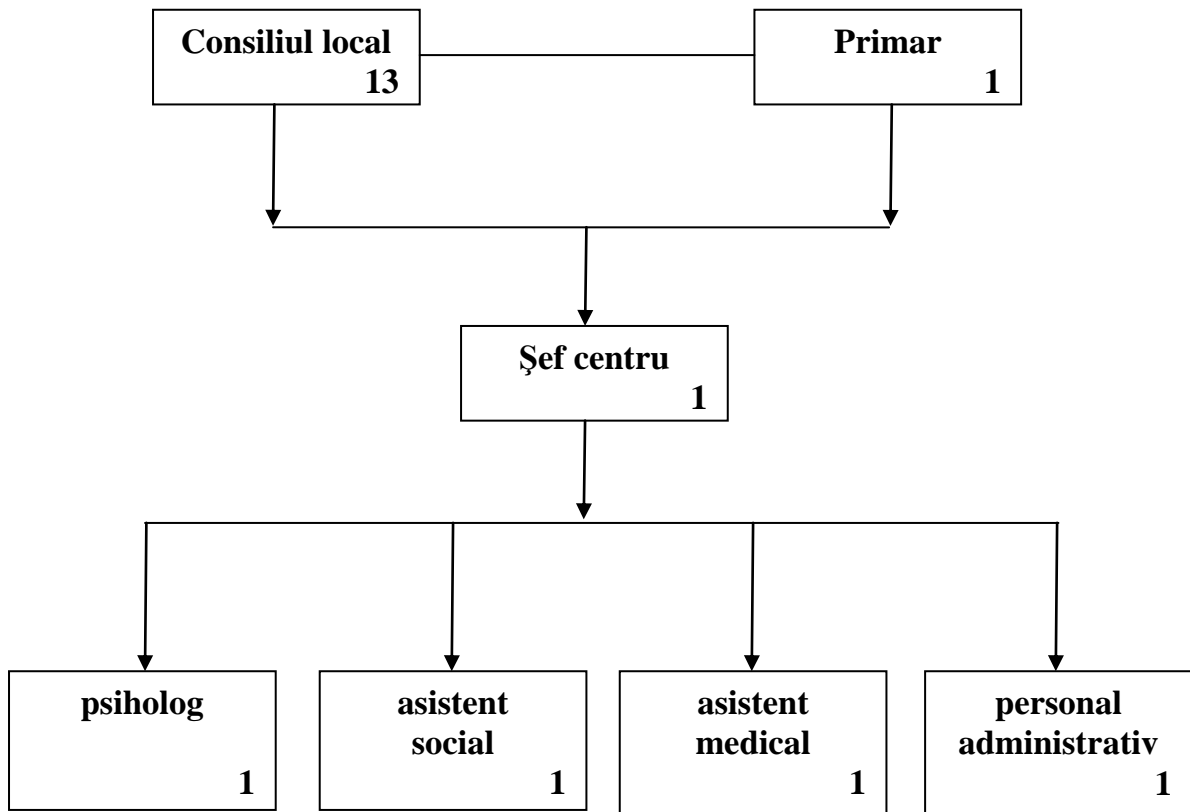
33. Beneficiarii serviciilor oferite de Centru au următoarele obligatii:

- a. să respecte regulamentul de ordine interioară a centrului;
- b. să participe la activitățile organizate de instituție;
- c. să respecte orarul centrului ;
- d. să aibă un comportament civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- e. să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- f. să folosească și să păstreze cu grijă bunurile puse la dispoziția lor în cadrul centrului;
- g. să folosească încălțăminte adecvată activităților pe care le desfășoară în centru.
- h. să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice în incinta centrului;

34. Drepturile beneficiarilor:

- a. să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;
- b. să folosească baza tehnico-materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- c. să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- d. să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii;
- e. să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate în cadrul centrului.

ORGANIGRAMA
Serviciului social de tipul
CENTRU DE ZI PENTRU COPII “ TIP AFTER- SCHOOL”



STAT DE FUNCȚII
al Serviciului social de tipul
CENTRU DE ZI PENTRU COPII “ TIP AFTER- SCHOOL”

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad/ treaptă	Nr. de posturi	Obs.
Funcții de conducere					
1	șef centru	S		1	
Funcții de execuție					
2.	psiholog	S	I	1	
3.	asistent social	M/PL	D	1	
4.	asistent medical	M/PL	D	1	
5.	personal administrativ	G	I	1	
TOTAL				5	