

HOTĂRĂREA NR. 9

din 28.01.2016

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a  
centrului de tip *after school* din unitatea administrativ - teritorială

Consiliul local al comunei Iclod, întrunit în ședință ordinară ;

Luând în dezbatere proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei, referitor la aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a centrului de tip *after school* din comuna Iclod, jud. Cluj ;

Având în vedere prevederile : Cartei europene a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997, Legii cadru a descentralizării nr. 195/2006 cu modificările și completările ulterioare, art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. b și lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 1, 2, 4, 5, 16 din Legea privind administrația publică locală nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Ținând seama de faptul că obținerea eficienței și eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice - în acest caz entitate publică fiind comuna în calitatea acesteia de persoană juridică de drept public și respectiv de instituție publică locală ;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 45 și art. 115 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

hotărăște :

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a centrului de tip *after school* din comuna Iclod, jud. Cluj conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează primarul comunei prin compartimentul de resort/dezv. locală din aparatul de specialitate, urmând toate procedurile prevăzute de lege.

Art.3. Prezenta se comunică în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului jud. Cluj, primarului comunei și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei/consiliului local și publicare pe pagina de internet a comunei.

Președintele ședinței

Ștefania - Bobița Iftimia



Contrasemnează  
Secretar

Lucia - Mariana Pîrțoc

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prev. Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

- total consilieri locali în funcție : 13 ;
- consilieri locali prezenți : 12 ;
- voturi 'pentru' : 12 ;
- voturi 'împotriva' : x ;

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII „TIP AFTER-SCHOOL” DIN COMUNA ICLOD**

## **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 Iclod, fără personalitate juridică, având sediul în localitatea Livada, nr. 18, județul Cluj.

GRUPUL TINTA RESTRANS: copii școlari din învățământul primar și gimnazial din comuna Iclod, 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 Iclod, 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 Iclod. Centrul se află în subordinea Serviciului Social al Consiliului local al comunei Iclod.

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 și servicii prestate**

6. Centrul poate asigura servicii unui număr cuprins între 10-15 copii.

7. 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 Iclod.

8. Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar întocmit asistentul social

din cadrul apartaului de specialitate al primarului comunei Iclod.

9. Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de admitere (formular tipizat)
- copie documente de identitate ale parintilor
- documente referitoare la starea de sănătate a copilului
- anchetă socială elaborată pe formular tipizat
- adeverinta eliberata de unitatea de invatamnat la care activeaza copilul
- contractul cu beneficiarul
- alte documente prevăzute de lege.

10. Reprezentantul legal al beneficiarului sau un membru major al lui poate depune cererea de admitere la sediul primariei Iclod.

## **II. 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 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 stabilirii evoluției acestuia

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.

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.

11. Activitățile Centrului vor fi îndrumate de o persoană angajată pe funcția de inspector cu atribuții de învățator/educator.

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

13. 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.

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

15. 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.

16. 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.

17. Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate. 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. III. Administrarea resurselor financiare**

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

19. Finanțarea cheltuielilor curente ale centrului sunt asigurate astfel: -din bugetul local; -din donații și sponsorizări; Cheltuielile de funcționare a centrului vor fi suportate de Consiliul local al comunei Iclod, aprobat anual în condițiile legii.

20. Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor centrului va fi condusă de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Iclod.

21. Evidența financiar-contabilă și evidența bugetară a centrului face parte din evidența financiar-contabilă și bugetară a Primăriei comunei Iclod.

22. Veniturile din donații și sponsorizări sunt venituri cu destinație specială fiind utilizate cu respectarea destinației pentru care au fost aprobate de către donator în

cazul sponsorizărilor sau donațiilor.

**Cap. IV. Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor**

23. 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;

24. Beneficiarii serviciilor oferite de Centru au următoarele drepturi:

- 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.



Intocmit: BOANCA MIRELA CRISTINA

*ce Boanca*

# **PROGRAM DE FUNCTIONARE**

LUNI - VINERI orele 12:30 - 16:30

PROGRAMUL AFTER SCHOOL NU SE APLICA IN ZILELE  
DECLARATE SARBATORI NATIONALE LIBERE SI PE  
PERIOADA VACANTELOR SCOLARE!

**VA ASTEPTAM CU DRAG**

