

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 5/2013

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A CENTRULUI DE ZI „TRESTIANA”

Cap. I Considerații generale

1. CENTRUL DE ZI „TRESTIANA” are misiunea de a asigura, pe timpul zilei, promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale: de a oferi copiilor cu risc de abandon școlar și care provin din familii defavorizate șansa de a-și depăși dificultățile de învățare; activități de grup/socializare cu scopul combaterii marginalizării sociale, campanii de prevenire în rândul părinților abandonului școlar și campanii de educație pentru sănătate.

2. CENTRUL DE ZI „TRESTIANA” se organizează ca un compartiment distinct în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială (S.P.A.S.) aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Raducaneni.

GRUPUL TINTA RESTRANS: copii din învățământul preșcolar și primar din zona Trestiana, satul Răducăneni, proveniți din familii de romi din comunitate..

3. Imobilul în care își desfășoară activitatea Centrul de zi aparține domeniului public al Comunei Raducaneni și anume în clădirea Școlii primare Trestiana, în care se vor desfășura activitățile centrului în regim „after school”.

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 „TRESTIANA” 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

7. Centrul poate asigura servicii de tip after school unui număr de 32 copii.

8. Beneficiarii centrului sunt 32 de copii din grupul țintă restrâns, asistați temporar în centrul de zi și care au domiciliul în zona Trestiana din Comuna Răducăneni, precum și părinți ai acestora care vor beneficia de campanii de prevenire a abandonului școlar și educația pentru sănătate.

9. (1) Admiterea în Centru se realizează pe baza unui dosar (întocmit de asistentul social al S.P.A.S.)

(2) Dosarul trebuie să cuprindă următoarele acte:

- cerere de admitere formulate de reprezentantul legal al copilului;
- copie documente de identitate părinți;
- copie certificate de naștere copil;
- fișa de evaluare psiho-somatică inițială a copilului.

10. SECTOARELE DE ACTIVITATE

a) **COMPONENTA DE COORDONARE – EVALUARE ȘI MONITORIZARE – ADMINISTRARE**

Această componentă asigură coordonarea întregii activități a Centrului 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;
- lucrul în echipa cu voluntari.

Pe perioada de timp în care copilul este asistat în Centru se realizează o evaluare inițială și finală a acestuia în vederea integrării ulterioare a copilului în comunitate. Asistentul social va realiza rapoarte de anchetă socială, urmărind evoluția copilului în cadrul familiei și în comunitate, privind impactul pe care îl au activitățile din Centru asupra dezvoltării sale. În cazul depistării unor probleme, va propune soluții de rezolvare a lor.

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 al Scolii Trestiana, în 2 săli de clasă pe grupe de vârstă și nivel educațional, reamenajate corespunzător necesităților membrilor grupului țintă și funcțiilor de îngrijire. 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.

Orarul de funcționare al centrului va fi următorul: de luni până vineri, de la orele 12,30 până la orele 16,30.

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:

- instructorul educativ va organiza și veghea joaca, antrenând copii în activități educative de timp liber;
- instructorul educativ va organiza cursuri de scriere, citire, dictare;
- copiii vor fi implicați în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
- copiii vor fi antrenați în activități artistice și sportive pentru petrecerea timpului liber.
- se vor organiza servicii de informare pentru copii și părinți asupra importanței sănătății, prin organizarea de sesiuni informative pe teme diverse de sănătate;
- copiii vor fi stimulați să participe la viața familiei, cu evenimentele ei (aniversări, sărbători etc.), astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- instructorul educativ va ține legătura cu familia și o va informa despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice.

d) COMPONENTA DE CONSILIERE

Activitatea de consiliere se va desfășura atât individual cât și de grup, în cadrul Centrului și la domiciliul familiilor (în special consilierea socială); membri S.P.A.S. 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, de prevenire a abandonului școlar, de educație sanitară. 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; condiționează 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 potențialul 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/asistent medical/educator), vizând următoarele aspecte: - însuflarea respectului pentru familie, în general; - stimularea participării la viața familiei (aniversări, sărbători etc.) pentru a se simți integrat în structura familială; 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.

12. COMPONENTA DE VOLUNTARIAT

Se realizează de către asistentul social/educatorul din cadrul centrului și consta în:

- mobilizarea comunității;
- sprijin în oferirea suplimentului;
- supravegherea copiilor în activitățile din centru și excursii;
- distribuirea de plante.

Cap. III Structura organizatorică

În cadrul Centrului își desfășoară activitatea 2 instructori educativi.

13. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Răducaneni.

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.

16. Statul de funcții, evidența personalului, a contractelor de muncă și a altor date în legătură cu organizarea personalului se țin prin grija Consiliului Local Raducaneni.

17. Finanțarea cheltuielilor de personal se asigură din bugetul local.

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 solicitudine 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 contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Raducaneni.

25. Finanțarea cheltuielilor curente ale centrului sunt asigurate astfel din bugetul local.

26. Evidența tehnico-operativă a cheltuielilor centrului va fi condusă de către persoana desemnată din cadrul S.P.A.S..

27. Evidența financiar-contabilă și evidența bugetară a centrului face parte din evidența financiar-contabilă și bugetară Comunei Raducaneni.

Cap. V Managementul și organizarea CENTRUL DE ZI "TRESTIANA"

29. Conducerea curentă a centrului este asigurată de către un coordonator de centru numit prin dispoziție de către primar.

30. În exercitarea funcției ce îi revine coordonatorul de centru se subordonează primarului și secretarului comunei.

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

32. Coordonatorul 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;
- îndrumare și control nemijlocit al muncii administrativ-gospodărești;
- propune măsuri necesare pentru modernizarea mijloacelor din dotarea centrului, răspunde de inventarul centrului;
- întocmește lunar fișa de pontaj;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici.

Cap. VI Obligațiile și drepturile beneficiarilor serviciilor

33. Beneficiarii serviciilor oferite de Centru au următoarele obligații:

- a. să respecte regulamentul de ordine interioară a centrului;
- b. să participe la activitățile organizate de instituție;
- c. să respecte orarul centrului ;
- d. să utilizeze echipamentul primit numai în activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- e. să aibă un comportament civilizat și o ținută vestimentară decentă;
- f. să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- g. să folosească și să păstreze cu grijă bunurile puse la dispoziția lor în cadrul centrului;
- h. să folosească încălțăminte adecvată activităților pe care le desfășoară în centru.
- i. 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.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,**

ARUȘTEI DUMITRU

Contrasemnează
Secretarul comunei

Bumbaru Cătălin