



ROMÂNIA
Județul Timiș
Comuna Moșnița Nouă
Consiliul local



HOTĂRÂRE NR. 187

DIN 25.07.2024

privind aprobarea înființării Serviciului social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL ÎN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ ” și a Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Local al comunei Moșnița Nouă;

Având în vedere H.C.L. cu nr. 59/29.03.2017 privind implementarea proiectului ”**CONSTRUIRE CLĂDIRE AFTER SCHOOL, REGIM DE ÎNĂLȚIME P+1E ȘI ÎMPREJMUIRE**”

Având în vedere Referatul de aprobare cu nr. 1082/05.07.2024 întocmit de primarul Comunei Moșnița Nouă, Florin Octavian BUCUR, Raportul de specialitate nr. 1081/05.07.2024, întocmit de către inspector Anca Ciocoiu;

În conformitate cu prevederile: Art. 3, alin (4), Art.34, Art.37 alin (2) lit b, Art.39 lit. b, din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare; Art.1, alin (2), Art.51-53 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Anexa nr.3 a Hotărârii de Guvern nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii de Guvern nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, PCT . 46 din Anexa la Hotărârea de Guvern nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile și ale Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;

Cu respectarea prevederilor Art.7, alin (13) din Legea nr.52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică,

În temeiul art. 129 alin (2) lit.d și alin (7) lit.a, b, art. 364 alin.1 și art. 139 alin (3) din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă înființarea Serviciului social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL ÎN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ ” fără personalitate juridică, organizat ca un compartiment distinct în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă, cod serviciu social 8899CZ-F-I parte a proiectului finanțat prin AFIR – Submăsura 7.2 – Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de baza la scară mică.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ , conform Anexelor nr. 1-8, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Prezenta se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș
- Primarului comunei Moșnița Nouă
- Președinților comisiilor de specialitate ale consiliului local
- Compartimentului de asistență socială,
- Câte un exemplar se afișează la avizier și pe site-ul Primăriei Moșnița Nouă

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Florin Cristian CIURUȘ**



**Contrasemnează
Secretar General U.A.T,
Monika SZABO**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A CENTRULUI DE COPII TIP „AFTER SCHOOL” DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ

Art. 1 Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”, înființat în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori, prestatori de servicii.

Art. 2 Identificarea serviciului social

Serviciul social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”, cod serviciu social 8899CZ-F-I este parte a proiectului finanțat prin AFIR – Submăsura 7.2 – Investiții în crearea și modernizarea infrastructurii de baza la scară mică, fără personalitate juridică, organizat ca un compartiment distinct în cadrul Serviciului Public de Asistență Socială aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă.

Art. 3 Scopul serviciului social

„CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” este un serviciu care oferă supraveghere și îndrumare la realizarea temelor pentru acasă, o masă caldă precum și activități recreative, cu supraveghere, în aer liber sau în sala de clasă (în caz de vreme ne-favorabilă).

Art. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

„CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” amplasat în loc. Moșnița Nouă, jud. Timiș, extras CF 405795 str. Primăriei, nr. 3, din cadrul Serviciului Public de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, a prevederilor legale în vigoare și a cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 797 din 8 noiembrie 2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 118 din 19 februarie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare

Hotărârea nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și regulamentul-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și a altor acte normative secundare aplicabile;

Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor;

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Art. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social

Serviciul social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu;
- promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;

- asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat.

Art. 6 Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” sunt 64 de copii din învățământul primar și gimnazial din comuna Moșnița Nouă și care au domiciliul în Comuna Moșnița Nouă precum și părinți ai acestora.

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

Acte necesare:

- cererea de admitere în centru;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul că este apt pentru intrarea în colectivitate), precum și recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
- copii xerox după actele de identitate - copil/părinți/reprezentanți legali;
- adeverința de la unitatea de învățământ frecventată de copil;
- certificatul de căsătorie, sentința de divorț, certificatul de deces-părinți (în funcție de caz);
- adeverință de salariat părinți.

(3) Criterii de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”

- să provină din familii cu domiciliul pe raza comunei Moșnița Nouă (ambii părinți cu domiciliul pe raza comunei Moșnița Nouă , nu se acceptă flotent).
- să frecventeze învățământul primar și gimnazial din comuna Moșnița Nouă.

În cazul în care numărul de locuri este mai mic decât numărul dosarelor depuse, la admiterea în centru se vor aplica următoarelor criterii de departajare:

- locul de muncă al unuia dintre părinți/ tutori sau reprezentanți legali se află pe raza comunei Moșnița Nouă – 1 pct
- locul de muncă al ambilor părinți se află pe raza comunei Moșnița Nouă- 2 pct
- existența unor frați / surori înmatriculați la Școala Gimnazială Moșnița Nouă și care doresc să se înscrie la program – 1 pct
- familie monoparentală -2 pct
- familii în care există 3 sau mai mulți copii în întreținere - 1 pct
- gemeni care doresc să frecventeze centrul- 2 pct

După analizarea dosarului solicitantului, comisia de evaluare a dosarelor formată din 6 membrii și un președinte de comisie din cadrul căreia fac parte reprezentanți din Consiliul Local Moșnița Nouă, reprezentanți din cadrul Școlii Gimnaziale Moșnița Nouă, reprezentanți din cadrul Primăriei Moșnița Nouă și reprezentanți din cadrul societății civile, numită prin dispoziția primarului, propune aprobarea/respingerea în funcție de numărul de puncte acumulate .

Listele candidaților acceptați în „CENTRUL DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” vor fi afișate pe site-ul <https://mosnita.ro/> și la sediul centrului vor conține următoarele informații: Numele și prenumele și punctajul acumulat. În acest sens părinții, reprezentanții legali sau tutori vor depune o declarație prin care își vor exprima acordul cu privire la afișarea numelui și prenumelui copilului.

Dacă vor exista mai multe dosare cu același punctaj și locuri insuficiente , va conta ordinea depunerii dosarului .

Contractul de furnizare servicii se încheie în formă scrisă, conform modelului ce se va elabora la nivelul Centrului, după aprobarea dispoziției de admitere.

Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de un an de zile. Se întocmește în două exemplare unul pentru fiecare parte. La încetarea acordării serviciilor se emite o dispoziție privind încetarea serviciilor.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului - Furnizarea serviciilor sociale este - CU TAXĂ.

(4) Condițiile de încetare a serviciilor în „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” sunt următoarele:

- expirarea perioadei menționate în contract;
- scopul contractului a fost atins, îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- solicitarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;

-când se absentează în mod cumulativ mai mult de 10 zile lunar, altele decât motive medicale, de la programul Centrului, fără înștiințarea scrisă a Centrului de către părintele beneficiarului/reprezentantul legal;

-în baza comunicării de către unitatea de învățământ a nefrecventării cursurilor de către beneficiar, acesta înregistrând mai mult de 15 de absențe nemotivate/lună;

-când nu sunt respectate, de către beneficiar, obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și a Regulamentului de ordine interioară;

-când familia își schimbă domiciliul în afara comunei Moșnița Nouă (este obligatoriu ca domiciliul părinților care solicită admiterea copilului în centru să fie pe raza comunei Moșnița Nouă);

-dacă a sustras sau a distrus voit în mod repetat bunuri din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;

- dacă copilul are un comportament greu de gestionat iar părinții refuză colaborarea cu un expert în parenting pentru gestionarea situației ;

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” au următoarele drepturi:

-să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

-să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

-să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

-să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat necesitatea;

-să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

-să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

-să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

-să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” au următoarele obligații:

-să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

-să participe, în raport cu vârsta la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

- să aibă o atitudine disciplinara și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în centru, se admite un număr de 3 abateri disciplinare minore sau o abatere disciplinară gravă/an școlar;
- să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- să respecte prevederile prezentului regulament;
- să participe zilnic, la procesul de furnizare al serviciilor sociale, se admite un număr maxim de 10 absențe cumulat/lună fără notificare scrisă către Centru și nu mai mult de 15 absențe școlare nemotivate pe lună;
- părintele/reprezentantul legal are obligația de a colabora permanent cu „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

Art. 7 Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” sunt următoarele:

- de furnizare a serviciilor sociale de interes public local
- reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- asistența socială-informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii;
- îngrijire pe timpul zilei
- existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- asigurarea zilnică a unei mese/prânz;
- activități educaționale-recreere, socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independent.
- de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea activităților de dezvoltare de parteneriate și colaborarea cu asociații de părinți sau organizații similare care pot veni în sprijinul beneficiarilor, activități de prezentare a serviciilor oferite potențialilor beneficiari prin materiale promoționale și pliante, activități de diseminare a informațiilor legate de serviciile oferite în spațiul public prin intermediul site-ului furnizorului de servicii sociale;
- elaborarea de rapoarte de activitate;
- elaborează Codul Etic pentru relația cu copii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
- actualizarea permanentă a site-ului furnizorului social, ce cuprinde informații despre activitatea centrului, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform

prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;

-activități de grup cu părinții sau reprezentanții legali pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale care le pot accesa;

-activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului, încurajarea copiilor să participe activ la procesul de instruire din școală și centru, etc.

-de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități (elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar, păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari.

-în scopul îmbunătățirii activității serviciului, de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

pentru resurse financiare:

-realizarea unui buget anual de către furnizorul de servicii sociale, cu cheltuielile de susținere a „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”

pentru resurse umane:

-întocmirea/actualizarea fișelor de post;

-organizarea/susținerea de sesiuni de instruire/informare a personalului de specialitate;

-consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, a sesiunilor de instruire;

pentru resurse materiale:

-consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copiii, etc.;

-întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

-asigurarea de resurse materiale suplimentare din sponsorizări, donații.

Art. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

- (1) În „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” își desfășoară activitatea 1 administrator personal nedidactic, 2 îngrijitori, 4 cadre didactice.

Art. 9 Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Director Administrativ

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul centrului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului din centru și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă centrul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- întocmește proiectul bugetului propriu al centrului;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- verifică întocmirea planului educativ săptămânal de către personalul centrului.

-alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Art. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență este format din:

Îngrijitor (cod COR 531101) - 2 post normă întreagă;

Educator (cod COR 234202) sau Învățător (cod COR 234102) – 4 posturi normă întreagă.

Administrator (Cod COR 431203) - 1 post jumătate de normă.

Atribuții generale ale administratorului :

- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- înocmeste planurile de curățenie săptămânale
- verifica modalitatea de igienizare si curățenie a tuturor spațiilor
- se asigură că organizează deratizare și dezinsecție , conform legii in vigoare
- se asigură de existența stocurilor de produse igienico- sanitare , necesare pentru buna funcționare a centrului
- înaintează referate de necesitate Primăriei Moșnița în vederea achiziției tuturor materialelor necesare alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Atribuții specifice îngrijitor cod COR 531101 :

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea administratorului.
- ajută la distribuirea hranei copiilor și colaborează cu administratorul în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- respectă regulile de igiena personală în îngrijirea copiilor;
- execută, la indicația administratorului, dezinsecția zilnică a mobilierului;
- asigură curățenia, dezinsecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;

- respectă normelor igienico - sanitare, in vigoare;
- asigura păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- declară imediat administratorului îmbolnăvirile pe care le prezinta personalul sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igiena a sălilor de clasă, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și exteriorul clădirii;
- efectuează dezinsecția curentă a pardoselilor, pereților, grupurilor sanitare cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri;
- transportă gunoiul și reziduurile alimentare la tancul de gunoi, în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente, curăță și dezinfectează vasele în care se păstrează și transporta gunoiul;
- răspunde de păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personal în grijă, precum și a acelor ce se folosesc în comun;
- îndeplinește toate indicațiile administratorului privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinsecției și dezinsecției.

Atribuții specifice educatorului cod COR 234202/ învățătorului cod COR 234102:

- organizează activități educative și recreative pentru copiii înscriși;
- sprijină copii în efectuarea temelor, la solicitarea acestuia, face demersuri pentru o pregătire cât mai individualizată și particularizată ritmului și posibilităților fiecărui copil;
- sprijină copiii în formarea deprinderilor de viață independentă;
- organizează și/sau participă la toate evenimentele organizate în cadrul Centrului/diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;
- recrutează, implică și asigură menținerea în Centru a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea prezenței beneficiarilor și întocmirea documentelor de lucru;
- supraveghează copiii în timpul desfășurării programului de recreere în interiorul sau exteriorul centrului;
- participă la întocmirea programului de activitate săptămânal;
- participă la întocmirea fișelor de observare ale copiilor;
- colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei pentru a realiza conexiunea informațiilor și a sprijini acțiunile întreprinse pentru soluționarea cazurilor;

- semnalează orice formă de abuz, discriminare, neglijare, intimidare, exploatare și tratament inuman;
- participă la campanii de promovare a serviciilor centrului la nivelul comunității;
- întocmește și înaintează periodic documentele legate de beneficiari/intervenții/rezultate, sau ori de câte ori sunt solicitate de către coordonatorul centrului;
- planifică și pregătește programul activităților educaționale specifice atât individuale cât și în grup, precum și a celor de recreere-socializare pentru beneficiari și răspunde de aplicarea acestora în conformitate cu atribuțiile ce îi revin;
- desfășoară zilnic activitățile educaționale/recreere-socializare în acord cu obiectivele educaționale stabilite;
- întocmește ghidul de observare a copilului privind comportamentul și evoluția acestuia în Centru -;
- organizează spațiul de joacă l copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților și obiectivelor propuse, încurajând implicarea copiilor în amenajarea mediului educațional;
- urmărește îmbogățirea și diversificarea permanentă a activităților educaționale pentru a preveni apariția monotoniei și a plictiselii copilului;
- supraveghează, însoțește și asistă beneficiarii pe tot parcursul programului de lucru, în toate acțiunile organizate în cadrul centrului sau în afara acestuia (tabere, excursii, plimbări, etc.), asigurând un climat plăcut și relaxat;
- însoțește și supraveghează servirea meselor;
- menține un contact permanent cu școlile la care sunt înscriși beneficiarii;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu la solicitarea coordonatorului Centrului, în limita competențelor legale.

Art. 11 Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „CENTRU DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- Finanțarea cheltuielilor de personal (educaționale) se asigura din contribuția părinților.
- Finanțarea cheltuielilor cu hrană se asigură din contribuția părinților(în cazul absenței de la centru sau în caz de îmbolnăvire, părintele este obligat să anunțe absența copilului la numărul de telefon al cadrului didactic coordonator nu mai târziu de ora 8.15, pentru a nu mai comanda masa de prânz. În caz contrar părintele este obligat sa achite contravaloarea mesei. Când copilul revine în colectivitate, părintele este obligat sa aducă aviz epidemiologic de la medicul de familie precum ca este apt pentru integrarea copilului în colectivitate. În cazul absențelor mai mari de trei zile motivate pe baza unei adeverințe medicale masa se va scădea pe perioada absenței copilului dar nu și taxele educaționale.).

- Finanțarea cheltuielilor cu materialele educative se asigura din contribuția părinților.
 - Finanțarea cheltuielilor cu utilitățile se asigură din contribuția părinților.
 - Finanțarea cheltuielilor cu mentenanța clădirii și administrarea acesteia se asigura din bugetul local al comunei Moșnița Nouă.
 - Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.
- (3) Resursele financiare ale centrului sunt administrate prin intermediul compartimentului contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Moșnița Nouă.
 - (4) Evidența financiar-contabilă și evidența bugetară a centrului face parte din evidența financiar-contabilă și bugetară Comunei Moșnița Nouă.
 - (5) Inventarul tuturor bunurilor gestionate în clădirea afterschool se va afla în gestiunea UAT Moșnița Nouă prin grija administratorului. Inventarul se face anual.
 - (6) Costul pe copil este aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Moșnița Nouă, acestea se vor achita conform contractului în primele 10 zile ale lunii. În cazul în care copilul lipsește (indiferent de motiv), acest lucru trebuie anunțat cel târziu până la ora 8,15 în dimineața respectivă, personal sau prin telefon [SMS] la numărul de tel al cadrului didactic coordonator. În cazul în care părintele nu anunță lipsa copilului în ziua respectivă, costul prânzului trebuie achitat.
 - (7) Contribuția se achită până pe data de 10 ale lunii, pentru luna în curs.

Art. 12 Organizarea Programului

- (1) Programul „CENTRULUI DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” se desfășoară pe perioada cursurilor școlare, de Luni până Vineri, între orele 09.00-17.00, activitățile educative încep la ora 12.00 și se încheie la ora 17.00. Desfășurarea activităților zilnice sunt afișate la Avizierul clasei, precum și tabelul cu prezența și servirea mesei din regim intern. Masa va fi servită începând cu orele 12.30 în sala de mese din incinta clădirii afterschool.
- (2) Părintii vor prelua copiii de la profesorul coordonator cel târziu la ora 17.00. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană (rude, prieteni, vecini) părintele are obligația de a anunța profesorul, telefonic, comunicând date despre persoana respectivă (numele și gradul persoanei) sau după caz ar trebui să dea în scris acceptul de a lua copilul în locul lor.
- (3) Pentru buna desfășurare a programului/ activități complementare și de recreere, la începutul anului școlar, și de câte ori este necesar, părintii vor comunica profesorilor doleanțele în realizarea unor activități și vor achiziționa diverse materiale complementare, la îndrumarea sau solicitarea cadrului didactic, doar dacă acest lucru va fi necesar. Costurile suplimentare ale acestor activități extra vor fi suportate de către părinți.
- (4) Costul pe copil este aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Moșnița Nouă, acestea se vor achita conform contractului în primele 10 zile ale lunii. În cazul în care copilul lipsește

(indiferent de motiv), acest lucru trebuie anunțat cel târziu până la ora 8,15 în dimineața respectivă, personal sau prin telefon [SMS] la numărul de tel alocat centrului de zi de tip after- school. În cazul în care părintele nu anunță lipsa copilului în ziua respectivă, costul prânzului trebuie achitat.

(5) Contribuția se achită până pe data de 10 ale lunii, pentru luna în curs, conform contractului.

(6) La solicitările părinților „CENTRUL DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” poate funcționa și pe perioada vacanțelor școlare cu condiția participării unui număr minim de 16 copii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



NORME DE PROTECȚIE

Pe durata prezenței lor în spațiul „CENTRULUI DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”, elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli :

Respectă regulamentul programului centrului;

Nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul personalului din after-school;

Evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi voluntar /involuntar;

Nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/accidente: chibrituri, brichete, cuțite, lame, substanțe toxice, pocnitori;

La recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai în prezența personalului din after-school;

Deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;

Activitățile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic sau a personalului de supraveghere;

Este interzisă cățărarea pe porți, garduri, clădiri, geamuri, uși, bănci, dulapuri. Sediul After school și spațiul de joacă în aer liber nu pot fi părăsite în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor – fără acordul cadrului didactic sau neînsoțit

Se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor, doar însoțiti de părinți sau de persoana desemnată pentru a-l lua de la centru;

Nu comunică și nu încurajează discuții cu persoane necunoscute;

Sub nici o formă nu însoțesc persoane care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte, mai ales dacă acestea sunt persoane străine;

Pe drumul de acasă până la școală și retur respectă regulile de circulație învățate.



NORME IGIENICO-SANITARE

Elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli igienico-sanitare, iar Cadrele Didactice trebuie să îndrume și să aplice aceste norme:

Să folosească încălțăminte de interior, în timpul activităților care se desfășoară în spațiul after-school;

Să respecte regulile de igienă personală;

Să utilizeze în mod corect sursa de apă și cabinele de toaletă;

Spălarea pe mâini după folosirea toaletei, înainte de servirea mesei și a gustării, după orele de abilități practice și educație plastică este obligatorie ;

Păstrarea curățeniei în sala after-school este obligatorie;

Resturile menajere sunt aruncate la locul special amenajat - cosul de gunoi;

Asigurarea unui climat corespunzător desfășurării orelor de curs (clasa aerisită etc.)


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

NORME DE PROTECȚIE ȘI PAZĂ ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Pe durata prezenței lor în spațiul „CENTRULUI DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”, elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli :

Pe durata prezenței lor în spațiul after school, elevilor le sunt intezise următoarele:

- Să folosească obiecte ascuțite, tăioase, dure, care pot provoca accidente;
- Să folosească substanțe sau obiecte inflamabile;
- Să folosească obiecte care pot cauza incendii (chibrituri, brichete, etc.);
- Să folosească aparate electrice fără permisiunea și supravegherea cadrului didactic sau a personalului de supraveghere;
- Să realizeze experimente fără îndrumarea și supravegherea cadrului didactic;
- Să folosească în mod necorespunzător instrumentele de lucru care pot cauza răni, instrumente necesare la unele ore, în special la orele de educație plastică, abilități practice, educație fizică (instrumente de scris, pensule, instrumente geometrice, foarfece, ace etc.); Să realizeze experiențe fără îndrumarea și supravegherea cadrului didactic
- Să se urce pe balustradă, pe ferestre sau pe garduri
- În cazul producerii unui incendiu în școală sau a unui cutremur, elevii și cadrele didactice trebuie să respecte măsurile prevăzute în planul de evacuare al școlii.



ANEXA nr. 5 la H.C.L. nr. 187/25.07.24

ACORDURI SPECIALE

4.1. Acordul părintelui de a fi copilul fotografiat:

Subsemnatul (părinte) _____ îmi dau acordul pentru ca copilul meu _____ să fie fotografiat sau filmat în timpul activităților didactice și educative care se desfășoară la „CENTRUL DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” și pentru ca aceste fotografii sau înregistrări să fie folosite ca material didactic sau în relații publice (pe site si la panou).

Semnatura părintelui

4.2. Acordul părintelui pentru activitati desfasurate în aer liber, în spatiul din curtea scolii.

Subsemnatul (părinte) _____ îmi dau acordul pentru ca copilul meu _____ să iasă la joacă în aer liber în curtea „CENTRULUI DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” asistat de personalul didactic sau de supraveghere, în timpul activităților care se desfășoară în centru.

Semnatura părintelui

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ



PERSOANE AUTORIZATE sa preia copilul de la „CENTRUL DE COPII TIP AFTER SCHOOL
DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”

6.1. NUME SI PRENUME PERSOANA AUTORIZATA DE FAMILIE:

1, _____ / relatia cu
copilul: _____

2, _____ / relatia cu
copilul: _____

3, _____ / relatia cu
copilul: _____

6.2. Alte persoane autorizate, in raport cu copilul:

Medicul de familie: _____
telefon: _____

6.3. telefoane de urgentă

Telefon _____

titular: _____

Semnatura părintelui

Data



PROFILUL COPILULUI

Numele: _____

Data nasterii: _____

Copilul este înscris la „CENTRULUI DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ” împreună cu frați sau rude?

Copilul are nevoie de conditii medicale speciale? DA / NU Daca DA, care sunt acestea?

Copilul este alergic? DA / NU , Daca DA, la ce anume?

Copilul ia de obicei medicamente? DA / NU * Daca DA, rugam nominalizati

Copilul tine o anume dieta? DA / NU * Daca DA, care anume?

Descrieti apetitul / pofta de mancare a copilului

Copilul prezintă fobii (frica)?

Activitati care ii plac copilului dvs:

Copilul are accese de furie? DA /NU , Daca DA, la ce perioada ?

Copilul are responsabilitati acasa? DA /NU * Daca DA, rugam sa nominalizati

Copilul este obisnuit sa interactioneze cu alti copii? DA / NU Au existat evenimente in trecut, care sa afecteze copilul si despre care ar trebui sa stim?

Copilul foloseste mana stanga (este stangaci) ? DA / NU Alte comentarii

Data

Semnatura



CERERE DE ÎNSCRIERE

Nr. _____

CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul _____, părinte al elevului _____ din clasa _____, vă rog să aprobați înscrierea fiului/ fiicei mele în Programul Școala după școală, în anul școlar -

Optez ca fiul/ fiica mea să desfășoare activități din cadrul:

pachetului de activități pentru accelerarea învățării și performanță

Activități de educație, complementare activității didactice:

a. supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;

Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor:

a. activități de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță;

b. activități de încurajare a lecturii independente;

c. activități de dezvoltare emoțională și socială;

d. activități practic-aplicative pe diferite domenii;

e. proiecte tematice;

f. activități fizice și mișcare;

g. drumeții/ excursii/ vizionări de spectacole etc.

pachetului de activități de sprijin

Activități de educație, complementare activității didactice:

a. supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor;

b. recuperare pentru elevii cu dificultăți cognitive;

Activități de susținere și de dezvoltare personală a elevilor:

- a. activități de încurajare a lecturii independente;
- b. activități de dezvoltare emoțională și socială;
- c. activități practic-aplicative pe diferite domenii;
- d. proiecte tematice;
- e. activități fizice și mișcare;
- f. drumeții/ excursii/ vizionări de spectacole etc.

Prin contractul de parteneriat anexat prezentei cereri mă angajez să colaborez cu școala și centru de tip after- school , să respect Regulamentul de Organizare și Funcționare și să anunț, în scris, în cel mai scurt timp orice modificare legată de înscrierea copilului în „CENTRUL DE COPII TIP AFTER SCHOOL DIN COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ, SAT MOȘNIȚA NOUĂ, JUDEȚUL TIMIȘ”

Data,

Semnătura,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

