

HOTĂRÂRE
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Centrului de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale
și dificultăți majore de învățare**

Consiliul Local al orașului Anina, întrunit în ședința ordinară.

Având în vedere: expunerea de motive, raportul de specialitate al Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, Raportul de avizare al Comisiei de specialitate a Consiliului Local.

Potrivit prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, pentru asigurarea aplicării politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, autoritățile administrației publice locale au atribuții privind administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale.

Văzând prevederile Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 58 și art. 65 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 36 alin (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. b) , alin (6) lit. a) pct.2, art. 45 alin (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare, prevăzut în Anexa la prezenta hotărâre, care face parte integrantă din aceasta.

Art.2 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina.

Art.3 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Caraș-Severin;
- Primarului orașului Anina;
- Serviciului de Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina;
- Se afișează la sediul Primăriei și pe site-ul Primăriei orașului Anina.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Consilier BURCAȘ JOAN

CONTRASEMNEAZĂ - SECRETAR,
jr. IZVERNARI IRINA

ANINA LA: 28.04.2016.

Nr. 90.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
Unitatea Administrativ Teritorială
ORAȘ ANINA
Str. M.HAMMER , nr. 2, Cod poștal 325100
Tel/Fax: 0255/240115 www.anina.ro



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE**
**Centrul de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale
și dificultăți majore de învățare**

CAPITOLUL I

Obiectul de activitate

Art. 1. (1) Centrul de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare, este o instituție de interes public, care activează în subordinea Serviciului Autoritate Tutelară și Asistență Socială Anina, din cadrul Primăriei orașului Anina, cu sediul situat în Anina, str. Dealul Rahner, nr. 2, județul Caraș-Severin.

(2) Centrul de integrare socială a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare, a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Anina nr.54/28.09.2004, pentru copii cu cerințe educaționale speciale, în cadrul Proiectului „Sansa pentru fiecare copil”, implementat de Fundația România 2000.

(3) Scopul înființării centrului de zi, a fost pentru integrarea în societate a copiilor cu cerințe speciale și dificultăți majore de învățare, asigurarea unor activități specifice de sprijin și reabilitarea copiilor precum și ca suport pentru îndrumare a familiilor acestora.

Art.2. Activitatea propriuzisa a centrului permite derularea unui program de reabilitare care sa vină în întâmpinarea a 50 de copii, din comunitate, cu astfel de deficiente. Programul centrului se desfășoară pe o perioadă de 11 luni ale anului, între orele 8,00-16,00, iar pe lângă activitățile zilnice copiii vor beneficia și de o masă caldă.

Art. 3. **Principiile** care stau la baza activității centrului sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) deschiderea către comunitate;
- c) asigurarea, în mod adecvat, a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt și deschiderea centrului către comunitate;
- d) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- e) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- h) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică;
- j) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării copilului;

- l) asigurarea unei intervenții profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil.

Art. 4. Serviciile sociale furnizate de centru sunt în conformitate cu:

- a). convenția ONU cu privire la drepturile copilului;
- b). legea privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c). legea asistenței sociale;
- d). legislația de aprobare a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor de prevenire a separării copilului de familia sa, precum și a celor de protecție specială a copilului lipsit temporar sau definitiv de ocrotirea părinților săi;
- e). legislația de aprobare a Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor legislației privind serviciile sociale;
- f). legea privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- g). standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip centre de zi;
- h). standardele minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- j). legislația privind aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- k). alte norme și reglementări legale naționale și internaționale din domeniu.

(2) Serviciile sociale oferite copiilor din comunitate care frecventează Centrului de Zi, îndeplinesc următoarele **atribuții**, funcție de specificul și de nevoile fiecărei categorii de beneficiari:

- realizează evaluarea fiecărui copil în parte la admiterea în centru;
- relaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte, adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor, colaborând în acest sens cu unitățile de învățământ;
- oferă copilului numeroase activități, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care sunt planificate de către personalul de specialitate;
- complementar serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, centrul de zi oferă copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică;
- desfășoară un program zilnic pentru copii în centru, ținând cont de vârsta acestora, nivelul de dezvoltare, potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au, aducându-și aportul alături de familie la îngrijirea de care au nevoie pentru a se dezvolta armonios;
- oferă copiilor activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc;
- asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste, regimurilor recomandate de medic și normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive;
- contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii sau, după caz, în planul individualizat de protecție.
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;
- dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- asigură atât copiilor cât și părinților consiliere psihologică și consiliere în vederea orientării școlare și profesionale;
- oferă părinților consiliere și sprijin la cerere sau ori de câte ori personalul de specialitate consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- asigură o locație accesibilă comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților;
- dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
- promovează și aplică măsuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant;

CAPITOLUL II.

BENEFICIARIII CENTRULUI DE ZI

Art. 5. Beneficiarii Centrului de Zi sunt: copii proveniți din familii dezavantajate social; copii și părinții cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor; copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie; copii care au savarsit fapte penale și nu raspund penal și care beneficiaza de masura speciala de protectie- supraveghere specializata.

Art. 6. Accesul beneficiarilor în centrul de zi se face pe baza cererii părinților, acte de identitate (certIFICATE de nastere, de casatorie, livret de familie, buletine de identitate), adeverinta medic, adeverinta de venit, adeverinta scoala, certificat incadrare in grad de handicap daca este cazul, a anchetei sociale, realizate la domiciliul familiei, în baza unui contract de servicii încheiat între centru și părinții/ reprezentanții legali ai copilului, conform modelului legal de contract-cadru de servicii.

Art. 7. La admiterea în centru se face evidența scriptică prin înscrierea în Registrul general privind evidența beneficiarilor în ordinea sosirii. Registrul se păstrează permanent la sediul centrului.

Art. 8. Beneficiarii serviciilor sociale, oferite în cadrul centrului, au următoarele drepturi:

- copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
- copilul are dreptul de a primi o educație care să îi permită dezvoltarea, în condiții nediscriminatorii, a aptitudinilor și personalității sale;
- copilul are dreptul la libertate de exprimare;
- copilul are dreptul la libertate de gândire, de conștiință și de religie;
- copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege;
- copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
- copilul cu handicap are dreptul la îngrijire specială, adaptată nevoilor sale;
- copilul este informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora.

Art. 9. Beneficiarii serviciilor oferite în cadrul Centrului au următoarele obligații:

- să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale,
- să respecte Regulamentul de Ordine Interioară al centrului (reguli de comportament, program zilnic etc);
- să respecte ordinea, disciplina și curățenia în spațiile comune și private din centru;
- să nu părăsească incinta centrului fără învoire;
- să participe la activitățile organizate în centru;
- să nu facă remarci/observații discriminatorii sau acțiuni discriminatorii;
- să respecte intimitatea celorlalți;
- să participe la activități de consiliere în grup;
- să nu trateze rău alte persoane (copii, adulți);
- să cunoască și să respecte regulile referitoare la prevenirea incendiilor și la securitatea muncii;
- să folosească cu grijă instalațiile electrice și sanitare;
- să respecte proprietatea celorlalți.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică, personalul.

Art. 10. Structura personalului centrului de zi este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statele de funcții.

1. Administrator
2. Instructor de educație
3. Psiholog
4. Bucatar
5. Muncitor calificat.

Art. 11. (1) Personalul centrului de zi va fi încadrat conform prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/ 2003, cu modificările și completările ulterioare), statutul profesiilor, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.

(2) Contractele de muncă ale salariaților se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

(3) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar.

Art. 12. (1) 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.

(2) Nerespectarea confidențialității, informațiilor pe care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, abuzul asupra copiilor, 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.

Art.13. Activitatea Centrului de zi va fi coordonată de către șeful serviciu de autoritate tutelara și asistenta sociala în conformitate cu prevederile legale în vigoare, responsabil cu îndeplinirea atribuțiilor fiind administratorul centrului. Actele proprii ale Centrului de zi vor purta antetul primăriei și vor fi semnate de către conducerea unitatii administrativ teritoriale Anina.

(1). Șeful de serviciu în activitatea de coordonator a centrului de zi îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură coordonarea, îndrumarea și controlul unității;
2. reprezintă unitatea în raport cu autoritățile abilitate ale statului, cu alte organisme și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, în cadrul și limita mandatului acordat, încunoscându-și bine despre aceasta conducerea primăriei;
3. întocmește proiectul bugetului propriu al centrului, pe care le supune aprobării Consiliului Local;
4. elaborează Proiectul Instituțional care este strategia centrului pe termen mediu și care are în vedere organizarea și dezvoltarea centrului,
5. analizează și efectuează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea calității serviciilor oferite;
6. colaborează cu alte instituții publice sau organizații nonguvernamentale la acțiuni care vizează îmbunătățirea serviciilor de asistență socială oferite beneficiarilor;
7. întocmește și răspunde de evaluarea anuală a activității salariaților, conform legislației în vigoare;
8. promovează măsuri eficiente de comunicare intra-instituțională;
9. încheie protocoale și parteneriate cu alte instituții publice și private în vederea creșterii calității serviciilor oferite;
10. îndeplinește atribuții prevăzute în fișa postului sau care i-au fost delegate în mod expres, de către conducerea unității administrativ teritoriale:

(2) ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI.

Colaboreaza cu seful serviciului autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul primariei, in vederea îndeplinirii obiectivelor generale a centrului de zi asigurînd desfasurarea în bune condiții a activitatii acestuia.

1. deține toate registrele prevăzute de standardele minime obligatorii și se asigură că personalul respectă toate procedurile privind protecția copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, încălcarea intimității și confidențialității, precum și dreptului la imagine al beneficiarilor;
2. răspunde de verificarea tuturor aspectelor legate de respectarea drepturilor copilului și ia măsurile legale în situația în care suspectează/ constată că aceste drepturi au fost încălcate;
3. are obligația să verifice dacă personalul sancționează doar educativ, constructiv și aplică măsuri restrictive beneficiarilor cu comportament inacceptabil, numai ca ultimă soluție de prevenire, stopare a vătămării copilului/ altor persoane, ori a distrugerii importante de bunuri și să se asigure că toate aceste cazuri de restricționare sunt consemnate;
4. răspunde, alături de întregul personal angajat, de respectarea standardelor minime obligatorii care sunt aplicabile în cadrul centrului de zi, pentru copilul cu dizabilități;
5. are obligația să se asigure că dosarul copilului are toate documentele prevăzute;
6. are obligația de a asigura respectarea Regulamentului de ordine interioară precum și Codul etic al personalului din centru;
7. răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;
8. coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
9. urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare;
10. urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
11. coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specifice activității complexului/ centrului;
12. ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
13. aprobă meniul săptămânal, lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
14. asigura pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare;
15. participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul structurii proprii;
16. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea serviciilor și aduce la cunoștința conducerii serviciului;
17. controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
18. identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite conducerii administrativ teritoriale;
19. răspunde de organizarea, monitorizarea privind legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, la nivelul instituției;
20. păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
21. respectă principiile și standardele etice de exercitare a funcției deținute.
22. organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
23. stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
24. răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
25. asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului din centru;
26. organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;

(2) ATRIBUTIILE ADMINISTRATORULUI.

Colaboreaza cu seful serviciului autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul primariei, in vederea îndeplinirii obiectivelor generale a centrului de zi asigurînd desfasurarea în bune condiții a activitatii acestuia.

1. deține toate registrele prevăzute de standardele minime obligatorii și se asigură că personalul respectă toate procedurile privind protecția copiilor împotriva abuzurilor, neglijării, discriminării, încălcarea intimității și confidențialității, precum și dreptului la imagine al beneficiarilor;
2. răspunde de verificarea tuturor aspectelor legate de respectarea drepturilor copilului și ia măsurile legale în situația în care suspectează/ constată că aceste drepturi au fost încălcate;
3. are obligația să verifice dacă personalul sancționează doar educativ, constructiv și aplică măsuri restrictive beneficiarilor cu comportament inacceptabil, numai ca ultimă soluție de prevenire, stopare a vătămării copilului/ altor persoane, ori a distrugerii importante de bunuri și să se asigure că toate aceste cazuri de restricționare sunt consemnate;
4. răspunde, alături de întregul personal angajat, de respectarea standardelor minime obligatorii care sunt aplicabile în cadrul centrului de zi, pentru copilul cu dizabilități;
5. are obligația să se asigure că dosarul copilului are toate documentele prevăzute;
6. are obligația de a asigura respectarea Regulamentului de ordine interioară precum și Codul etic al personalului din centru;
7. răspunde de integritatea și păstrarea în bune condiții a patrimoniului centrului: clădiri, instalații, dotări, aparatură, prin personalul de specialitate;
8. coordonează activitatea de PSI și răspunde, conform legii, de aplicarea tuturor măsurilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
9. urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a mijloacelor de transport din dotare;
10. urmărește și ia toate măsurile necesare pentru reducerea costurilor cu utilități: energie electrică, apă, telefonie, consumabile etc.;
11. coordonează și răspunde de aplicarea legislației în vigoare privind activitatea de protecție a muncii, protecția mediului, aplicarea normelor sanitar-veterinare, specifice activității complexului/ centrului;
12. ia toate măsurile necesare pentru reducerea cheltuielilor cu întreținerea și reparațiile la clădiri, instalații, dotări etc.;
13. aprobă meniul săptămânal, lista zilnică de alimente cu încadrarea în alocația de hrană prevăzută de actele normative în vigoare;
14. asigura pregătirea și instruirea personalului de specialitate din centru, cu încadrarea în prevederea bugetară pentru activitatea de formare;
15. participă, în cadrul comisiilor, la activitatea de recepție a lucrărilor executate în cadrul structurii proprii;
16. programează și asigură efectuarea concediilor de odihnă ale personalului, pe tot parcursul anului, asigurând continuitatea serviciilor și aduce la cunoștința conducerii serviciului;
17. controlează activitatea personalului din centru și propune sancțiuni disciplinare, conform legii;
18. identifică nevoile de perfecționare ale personalului din subordine, elaborează anual Planul de perfecționare profesională și transmite conducerii administrativ teritoriale;
19. răspunde de organizarea, monitorizarea privind legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, la nivelul instituției;
20. păstrează confidențialitatea datelor cu care vine în contact și nu face publice date și informații la care are acces;
21. respectă principiile și standardele etice de exercitare a funcției deținute.
22. organizează evidența bunurilor din unitate, asigură gestionarea acestora și efectuarea inventarelor periodice, potrivit dispozițiilor legale;
23. stabilește în detaliu sarcinile personalului, îndrumă și controlează activitatea acestora;
24. răspunde de asigurarea dotării corespunzătoare cu materiale și alimente, potrivit cu necesitățile și în funcție de posibilități, în condițiile stabilite de lege;
25. asigură și răspunde de starea de curățenie și igienă a personalului din centru;
26. organizează paza și securitatea clădirilor și a valorilor materiale și asigură aplicarea normelor privind protecția muncii;

27. asigură serviciile de aprovizionare;
28. asigură necesarul de materiale, echipamente, birotică, etc necesar bunei funcționări;
29. întocmește necesarul de materiale, bunuri, cu oferte de prețuri, conform legilor în vigoare;
30. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activității centrului;
31. întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
32. urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări sau alte lucrări ce se execută;
33. depistează și mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurarea a activității din centru;
34. asigură aprovizionarea permanentă cu întregul sortiment de mărfuri și materii prime necesare, în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
35. răspunde de realizarea controlului privind calitatea produselor alimentare cât și a serviciilor prestate în cadrul centrului;

Cerinte. Studii medii

Abilitati administrative.
Corectitudine
Asumarea responsabilitatii.

Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Delegare atribuții: în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de șeful de serviciu.

Sfera relațională:

intern: relații ierarhice: primar, secretar, șef serviciu

relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei

relații de control, coordonare: primar, secretar, șef serviciu

relații de reprezentare: în limitele stabilite de primarul orașului

extern: în limitele stabilite de primarul orașului.

(3) ATRIBUȚIILE INSTRUCĂTORILOR DE EDUCAȚIE.

a. aplicarea tehnicilor și metodelor din programele de abilitare - stimularea copiilor elaborate de asistentul social (șef serviciu) și psiholog, alături și sub coordonarea acestora.

b. activități de tip terapie- ocupațională, ergoterapie, artterapie, meloterapie, etc. activități sportive sau recreative.

c. însoțirea la sala de mese și supravegherea copiilor în timpul servirii mesei de prânz.

d. prin rotație conform unui program stabilit anterior câte doi pedagogi de recuperare vor însoții copiii în timpul transportului cu microbuzul din dotare.

e. să participe la elaborarea Planului individualizat de protecție a copilului(PIP), împreună cu echipa pluridisciplinară;

f. să întocmească, în colaborare cu asistentul social, planul săptămânal privind activitățile educative ale copiilor din centru;

g. să asigure participarea copiilor la activitățile de grup și la programe individualizate, adaptate nevoilor și caracteristicilor lor;

h. să completeze, împreună cu responsabilul de caz, fișele de evaluare inițială ale copiilor;

i. să colaboreze cu școala/cadrele didactice pentru a se informa despre situația școlară a copilului și să îl sprijine pe acesta la efectuarea temelor școlare;

j. să asigure supravegherea permanentă a copiilor; să desfășoare activități recreative în cadrul centrului și în afara acestuia;

k. să informeze zilnic șeful de centru cu privire la modificările de comportament a copilului sau alte situații;

l. să discute zilnic cu asistentul social/psihologul problemele legate de starea emoțională a copilului și să ducă la îndeplinire obiectivele stabilite de acesta ;

m. să discute cu membrii familiei naturale și/ sau lărgite, atunci când aceștia vin în vizită la copil și să noteze informațiile obținute în rapoartele de vizită ;

n. să asigure servirea mesei copiilor;

o.să aibă grijă și să răspundă (împreună cu tot personalul angajat) de inventarul centrului;
p.să facă propuneri șefului de centru pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite copiilor în centru ;

q.să respecte deontologia profesională în cadrul activităților desfășurate și să păstreze confidențialitatea informațiilor;

r.să respecte programul și procedurile de lucru, Regulamentul de organizare și funcționare a centrului ;

s.contribuie la dezvoltarea tuturor activităților de informare și promovare a serviciilor oferite în interesul superior al copiilor;

t.se constituie ca membru activ al echipei centrului, respectând principiile lucrului în comun și al acordării de suport, atunci când situația o impune, în scopul soluționării cazurilor;

u.păstrează și participă obligatoriu la activitățile de curățenie zilnică și generală și la cele de igienizare a centrului;

v.consemnează în caietul de procese verbale, toate activitățile desfășurate pe timpul programului, prezenta copiilor în centru, precum și meniul;

w.să respecte normele P.S.I. și de Protecția Muncii;

Cerinte. Studii medii-curs de pedagogie specială

Asumarea responsabilității.

Disciplina

Capacitatea de empatizare

Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Delegare atribuții: în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de personalul cu aceleași atribuții.

Sfera relațională:

intern: relații ierarhice: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru;

relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei

relații de control, coordonare: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru;

relații de reprezentare: în limitele stabilite de primarul orașului

extern: în limitele stabilite de primarul orașului.

(4). ATRIBUȚIILE PSIHOLOGULUI:

1. Acorda consiliere copiilor și familiilor aflate în dificultate în vederea socializării și excluderii marginalizării acestora.
2. Coordonează activitatea instructorilor de educație, în vederea reducerii gradului de dizabilitate a copiilor integrați în centru;
3. Depistează tulburările comportamentale și eșecurile școlare ale copiilor propuși spre integrare în centru;
4. Întocmește Programul de Intervenție Personalizat pentru fiecare copil în parte și urmărește aplicarea corectă a acestuia, răspunde de măsurile pe care le propune în acest sens.
5. Aplică corect tehnicile și metodele de recuperare specifice fiecărui caz în parte;
6. Asigură activitatea de consiliere prevăzută în planul de servicii întocmit în cadrul serviciului.
7. Aplică terapii la nivel logopedic (stingerea tulburărilor de limbaj);
8. evaluarea cognitivă (I.Q), și a limbajului copilului.
9. coordonarea și responsabilitatea activității de evaluare și terapie specifică la nivelul fiecărui grup de copii.
10. evaluarea cu instrumente specifice a copiilor din grup.
11. participarea la elaborarea programelor de stimulare și abilitare, aplicarea lor împreună cu instructorii de recuperare, în scopul integrării sociale a copiilor
12. evaluarea periodică a evoluției individuale a copiilor asistați.
13. consilierea și implicarea familiilor în programele de lucru.
14. desfășurarea unor activități individuale de logopedie, în funcție de cazuistică.

Cerinte. Studii superioare de specialitate

Asumarea responsabilității.

Respectarea normelor deontologice corespunzătoare profesiei

Luarea deciziilor cu celeritate.

Vechime: 5 ani

Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Delegare atribuții: în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de șeful serviciului.

Sfera relațională:

intern: relații ierarhice: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru;
relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei
relații de control, coordonare: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru;
relații de reprezentare: în limitele stabilite de primarul orașului

extern: în limitele stabilite de primarul orașului

(5) Atribuțiile bucatarului.

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de preparare a diferitelor meniuri.
2. Răspunde de pregătirea la timp a mesei și de calitatea mâncărilor.
3. Primește produsele de la magazie, verifică cantitatea și calitatea lor, răspunde de păstrarea lor corectă.
4. Nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie.
5. Răspunde de cerințele igienico-sanitare în bucătărie și dependențe.
6. Răspunde de corecta împărțire a mesei, organizând munca de distribuire a felurilor de mâncare.
7. Răspunde de luarea probei din fiecare mâncare preparată în ziua respectivă și păstrarea probelor în termen de 48 ore.
8. Asigură curățenia zilnică în întreaga bucătărie.
9. Întreține încăperile blocului alimentar într-o perfectă stare de curățenie.
10. Spală ustensilele folosite la prepararea și servirea mâncărilor și le dezinfectează conform normelor igienico-sanitare.
11. Transportă rezidurile de mâncare la recipientul de gunoi.
12. Respectă instrucțiunile PSI și normele de securitate și sănătate în muncă.
13. Îndeplinește orice alte sarcini date de organele superioare cu respectarea legislației.

Cerinte. Pregătire- bucatar

Aspect și prestanță impecabilă din punct de vedere igienic.
Corectitudine
Asumarea responsabilității.

Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Delegare atribuții: în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de personal cu atribuții similare din cadrul serviciului.

Sfera relațională:

intern: relații ierarhice: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru
relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei
relații de control, coordonare: primar, secretar, șef serviciu, administrator centru
relații de reprezentare: în limitele stabilite de primarul orașului

extern: în limitele stabilite de primarul orașului

(6). ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI CALIFICAT.

Muncitorul calificat aplică cunoștințe și competențe specifice în domeniul privind întreținerea clădirilor, repararea utilajelor, echipamentelor ori uneltelor, folosite în activitatea ce se desfășoară în cadrul centrului de zi. Lucrările sunt executate manual sau cu ajutorul unor unelte cu acționare manuală și al altor tipuri de unelte, care sunt folosite pentru a reduce cantitatea de efort fizic și timpul necesar

pentru sarcini specifice, precum și pentru îmbunătățirea calitatii activității. Sarcinile efectuate necesită o înțelegere a tuturor etapelor procesului de producție, a materialelor și uneltelor folosite, precum și a naturii și scopului final.

Muncitorul calificat din cadrul centrului va îndeplini și funcția de fochist cu următoarele atribuții:

- răspunde de buna funcționare a cazanului pe care îl deservește;
- aprinde și stinge focul la cazane conform programului stabilit;
- este răspunzător de curățenia la locul de muncă;
- răspunde întocmai de aplicarea instrucțiunilor privind exploatarea combustibilului solid;
- să nu părăsească serviciul în timpul programului;
- să comunice șefilor săi defectele constatate fiind răspunzător de accidente întâmplătoare din cauza unor defecțiuni neanunțate, acestea din urmă fiind consemnate în registrul jurnal al sălii cazanelor;
- să predea și să ia în primire serviciul verificând buna funcționare a întregii instalații inclusiv armăturile cazanului;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurilor de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele folosite, substanțele periculoase;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să înștiințeze conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unor sarcini de muncă dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celor din jur;
- respectă graficul de lucru;
- îndeplinește orice alte sarcini date de organele superioare cu respectarea legalității.

Cerinte. Vechime în munca -3 ani.

Abilitați, îndemânare-activități de reparații

Corectitudine/punctualitate

Asumarea responsabilității.

Limite de competență: decizii în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

Delegare atribuții: în caz de absență atribuțiile vor fi îndeplinite de ajutorul administratorului cantinei.

Sfera relațională:

intern: relații ierarhice: primar, secretar, șef serviciu, administrator cantina

relații funcționale: cu toate serviciile din cadrul primăriei

relații de control, coordonare: primar, secretar, șef serviciu, administrator cantina

relații de reprezentare: în limitele stabilite de primarul orașului

extern: în limitele stabilite de primarul orașului.

CAPITOLUL IV

ADMINISTRARE ȘI FINANȚARE.

Art. 14. Patrimoniul Centrului de zi este alcătuit din bunurile mobile și imobile preluate în urma derulării Proiectului România 2000, precum și din bunurile dobândite, în condițiile legii, după această dată.

Art. 15. Achizițiile de materii prime, materiale și servicii se fac de către Centrul de zi, în condițiile respectării prevederilor legale.

Art. 16. Cheltuielile necesare pentru susținerea activităților desfășurate în cadrul centrului se finanțează din următoarele surse:

- bugetul local;

- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești sau în natură permise de lege;
- fonduri externe nerambursabile și rambursabile;
- din alte venituri, în condițiile legii.

Art. 17. Înregistrarea și arhivarea datelor se efectuează în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL V

CONTABILITATEA CENTRULUI DE ZI.

Art.18 Această activitate va fi inclusă în atribuțiile Compartimentului Contabilitate Buget Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului și va cuprinde următoarele atribuții:

1. conduce la zi activitatea financiar-contabilă conform actelor normative în vigoare;
2. urmărește gestionarea patrimoniului unității;
3. răspunde împreună cu administratorul de păstrarea în condiții de bună securitate a mijloacelor materiale și bănești ale centrului de zi;
4. răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor;
5. întocmește raportările periodice către toate instituțiile abilitate, (inclusiv bilanțul și darea de seamă) și se preocupă de depunerea la termen a acestora;
6. asigură întocmirea execuției bugetare lunare, trimestriale și anuale;
7. răspunde de planificarea creditelor, utilizarea și angajarea cheltuielilor în conformitate cu prevederile legii;
8. respectă normele legale privind disciplina bugetară, financiară și gestionară;
9. coordonează întreaga activitate financiară, contabilă și de gestiune;
10. asigură inventarierea patrimoniului centrului de zi.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 19. (1) Centrul de zi va folosi ștampila și sigiliul unitatii administrativ- teritoriale Anina.

(2) Ștampilă care se află la sediul Primăriei Anina.

Art. 20.(1) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, în situația când aceștia au discernământul necesar, respectiv părinților sau reprezentanților legali, cât și personalului centrului pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
Jr. IZVERNARI IRINA