

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI JILAVA

HOTĂRÂRE

la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia

Consiliul Local al comunei Jilava, județul Ilfov, întrunit în ședință ordinară (prezență fizică și on-line prin videoconferință) la data de 21.08.2025, la sediul Consiliului Local Jilava;

Având în vedere:

Referatul de aprobare al Primarului Comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

Raportul de specialitate comun al funcționarilor publici din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Compartimentului Asistență Socială și Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

Avizul Comisiei pentru programe de dezvoltare economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, gospodărie comunală și comerț, amenajarea teritoriului, urbanism și protecția mediului, administrarea domeniului public și privat al comunei Jilava la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

Avizul Comisiei pentru învățământ, sănătate, familie, cultură, minorități, protecție socială, activități sportive, agrement și turism la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, de disciplină, culte religioase și protejarea monumentelor istorice la proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea HCL nr. 24/2025 privind înființarea serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ” și stabilirea Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia,

Având în vedere 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, 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,

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

Adoptă prezenta:

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se modifică și se completează Anexa la HCL 24/2025, respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al „**CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII - TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ**”, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă organigrama și statul de funcții al „**CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII - TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ**”, serviciu social cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, strada Odăi, nr. 142, județ Ilfov, conform Anexelor nr. 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Primarul comunei Jilava și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate cu atribuții în domeniu, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.4. Prezenta Hotărâre se va comunica: Instituției Prefectului - Județul Ilfov, Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și Taxe Locale, Compartimentului Asistentă Socială, Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională și se va publica în Monitorul Oficial Local.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
FLOREA FELIX PATRICK**

**Contrasemnează,
Secretarul General al comunei
Florin MATEI**

Nr. 39.....

Jilava, Ilfov

Adoptată în ședința ordinară (prezență fizică și on-line prin videoconferință), din data de 21.08.2025.
Cu un număr de 10.. voturi pentru, din 16..consilieri prezenți, din numărul total de 17 în funcție.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
„CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ,,
COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV**

Art. 1. Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV”, 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 „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” este cu personalitate juridică, coordonat și monitorizat de către Compartimentul de Asistență Socială din cadrul primăriei comunei Jilava și aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Jilava.

Art. 3. Scopul serviciului social

„CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” 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 ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” amplasat în comuna Jilava, județ Ilfov, str. Odăi, nr. 142 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, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” 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.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii -tip Școală după Școală din comuna Jilava, 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 ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” sunt copiii din învățământul primar care frecventează în cadrul școlilor gimnaziale din comuna Jilava și care au domiciliul în comuna Jilava, precum și părinți ai acestora.

(2) Beneficiarii vor fi repartizați în 3 grupe a câte 15-20 elevi din clasele I-IV.

(3) 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 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 și adeverință ANAF privind veniturile părinților;
- anchetă socială.

(4) Criterii de eligibilitate pentru selecția beneficiarilor în „CENTRU DE ZI PENTRU COPII -TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV”:

- să provină din familii cu domiciliul pe raza comunei Jilava;
- să frecventeze învățământul primar la școlile gimnaziale din comuna Jilava.

În situații identificate prin ancheta socială de familii aflate în dificultate, se alocă un număr de 5 locuri pentru această categorie care beneficiază de o reducere a taxei fixe cu 50%.

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

Contractul de furnizare servicii se încheie pe o perioadă de un an de zile. Se întocmește în două exemplare, unul pentru fiecare parte.

Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:

- Furnizarea serviciilor sociale este – CU TAXĂ.

(5) Condițiile de încetare a serviciilor în „CENTRU DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” sunt următoarele:

- expirarea perioadei menționate în contract;
- în cazul neachitării contravalorii serviciilor sociale de către reprezentanții beneficiarilor, în termen de 10 zile de la data scadenței.
- scopul contractului a fost atins, îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- solicitarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarului;
- când se absentează mai mult de 10 zile lunar, pentru alte decât motive medicale, de la programul Centrului;
- în baza comunicării de către unitatea de învățământ a nefrecventării cursurilor de către beneficiar, acesta înregistrând mai mult de 10 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 Jilava (este obligatoriu ca domiciliul părinților care solicită admiterea copilului în centru să fie pe raza comunei Jilava);
- 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;

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRU DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” 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 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.

(7) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „CENTRU DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” au următoarele obligații:

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

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

-să aibă o atitudine disciplinară și o conduită civilizată în cadrul activităților desfășurate în Centru;

-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 ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” cu privire la furnizarea serviciilor sociale.

Art. 7. Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „CENTRU DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” sunt următoarele:

-de furnizare a serviciilor sociale de interes public local;

-reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;

-asistență 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 independente;

-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;

-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 registru de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari.

-în scopul îmbunătățirii activității serviciului, de administrare a resurselor financiare, materiale 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 Centrului de zi pentru copii -tip Școală după Școală,

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 copii 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 „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” își desfășoară activitatea:

- a. Consiliul de Administrație format din 3 membrii: Președinte – șef Centru, 1 membru cadru didactic și 1 membru din rândul părinților.
- b. Șef Centru – personal nedidactic;
- c. Administrator patrimoniu;
- d. Administrator financiar;

- e. 7 cadre didactice;
- f. 1 îngrijitor;
- g. 1 bucătar;
- h. 1 asistent medical.

(2) Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Jilava.

Art. 9. Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere: Șef Centru.

(2) **Atribuțiile Șefului de centru** 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 precum și raportări periodice la solicitarea Consiliului local al comunei Jilava;
- 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;
- asigura, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

- Șef Centru – 1 post, normă întreagă;
- Administrator patrimoniu – 1 post, 1/2 normă;
- Administrator financiar – 1 post, 1/2 normă;
- Învățător – 3 posturi cadre didactice – normă întreagă;
- Învățător – 4 posturi cadre didactice – 1/2 normă;
- Îngrijitor – 1 post, normă întreagă;
- Bucătar- 1 post, normă întreagă;
- Asistent medical – 1 post normă întreagă.

Atribuții specifice – administrator patrimoniu

- încasează taxele aferente, emite chitanțe, se îngrijește de depunerea sumelor încasate în casierie, întocmind un borderou al chitanțelor;
- respectă regulamentul operațiunilor de casă, deciziile, procedurile interne în domeniul casierie;
- ia toate măsurile pentru păstrarea sumelor de bani și a documentelor de casă în condiții de siguranță în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența prezenței copiilor în centru;
- răspunde de buna gestionare a materialelor întocmind evidența primară și necesarele periodice acestora;
- recepționează materialele, verifică conformitatea lor cu documentele serviciului;
- propune organului competent 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 serviciului social, stadiul implementării obiectivelor, 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;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- 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 de personalul din cadrul serviciului 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 și asigură respectarea timpului de lucru, a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale după caz, cu autoritățile instituțiile publice, cu persoanele fizice/ juridice;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- are o conduită profesională și morală ireproșabilă, nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Atribuții specifice - administrator financiar

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
- întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității în condițiile și termenele prevăzute;
- întocmește planurile de venituri cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și condițiile stabilite de lege;
- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect;
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității;
- raportează rezultatele economice ale instituției;
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică, sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile,
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite, necesarul de credite suplimentare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- verifică și regularizează diferențele de inventar, le înregistrează în evidențele contabile;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;

- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile;
- are o conduită profesională morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter personal confidential deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Atribuții specifice - învățător:

- organizează activități educative și recreative pentru copiii înscriși în Centru;
- sprijină copii în efectuarea temelor, la solicitarea acestora, face demersuri pentru o pregătire cât mai individualizată și particularizează ritmul și posibilitățile 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 membrii 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 al copiilor și selectează materialele de joc adecvate activităților, 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 Șefului de Centru, în limita competențelor legale;
- asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

Atribuții specifice - îngrijitor:

- își desfășoară activitatea sub îndrumarea și supravegherea Șefului de Centru;
- ajută la distribuirea hranei copiilor și colaborează cu Șeful de Centru în ceea ce privește activitățile și alimentația copiilor;
- respectă regulile de igienă personală în îngrijirea copiilor;
- execută dezinfecția zilnică a mobilierului;
- asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate, în locurile și condițiile stabilite;
- respectă normelor igienico-sanitare, în vigoare;
- asigură păstrarea și folosirea în bune condiții a inventarului pe care îl are în primire;
- declară imediat îmbolnăvirile pe care le prezintă personalul sau îmbolnăvirile survenite la membrii de familie;
- efectuează zilnic curățenia, în condiții corespunzătoare, a spațiului repartizat și răspunde de starea de igienă a sălilor de clasă, coridoarelor, oficiilor, grupurilor sanitare, scărilor, mobilierului, ferestrelor și exteriorul clădirii;
- efectuează dezinfecția 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 în care se păstrează și transportă gunoiul, curăță și dezinfectează vasele;
- 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 primite de la Șeful de Centru privind întreținerea curățeniei, salubrității, dezinfecției și dezinsecției;
- asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

Atribuții specifice – bucătar:

- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări primite de la Șeful de Centru în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens Șefului de Centru;
- anunță Șeful Centrului pentru lipsa sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei, despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare etc.
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea Șefului de Centru își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice;
- sesizează Șeful Centrului despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din Centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor.

Atribuții asistent medical

- efectuează triajul zilnic al copiilor;
- verifică avizele epidemiologice și cauzele absenței copiilor, colaborând cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- asigură asistență medicală de urgență și solicită serviciul de ambulanță, când este cazul;
- anunță imediat părinții privind situația de urgență în care se găsește copilul;
- colaborează cu medicul de familie al copiilor;
- administrează copiilor, cu acordul părinților, tratamentul prescris de medicul curant și tratamentul în regim de urgență prescris de medicul de ambulanță;
- întocmește și ține evidența fișelor medicale ale copiilor;
- controlează rezultatele evaluărilor periodice ale personalului;
- controlează starea igienico-sanitară a tuturor încăperilor;
- izolează copiii bolnavi sau suspecți de a fi bolnavi/purtători de boli infecto-contagioase și informează conducerea unității asupra acestor cazuri;
- urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor din magazie;

Art. 11. Finanțarea centrului

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” 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, se asigură din contribuția părinților și alte surse de finanțare inclusiv bugetul local.

Hrana 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 08:15; În caz contrar, părintele este obligat să achite contravaloarea mesei. Când copilul revine în colectivitate, părintele este obligat să aducă aviz epidemiologic de la medicul de familie precum că 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, finanțarea cheltuielilor cu utilitățile, finanțarea cheltuielilor cu mentenanța clădirii și administrarea acesteia se asigură din bugetul local al comunei Jilava.

- Donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.

(3) Resursele financiare ale Centrului sunt administrate de Administratorul financiar al Centrului și de Compartimentul de contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Jilava.

(4) Evidența financiar-contabilă și evidența bugetară a Centrului face parte din evidența financiar contabilă și bugetară a Comunei Jilava.

(5) Inventarul tuturor bunurilor gestionate în clădirea Școală după Școală se va afla în gestiunea UAT Jilava prin grija Șefului Centrului. Inventarul se face anual.

(6) Costul pe copil este aprobat anual prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Jilava, și se va achita în termen de 5 zile de la data emiterii facturii. Perioada de facturare va fi 20 ale lunii anterioare, cu termen de plată/scadență de 5 zile.

(7) Contribuția se achită până pe data de 25 ale lunii anterioare, pentru luna următoare.

Art. 12 Organizarea Programului

(1) „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ, COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” își desfășoară activitatea pe perioada cursurilor școlare, de Luni până Vineri, în intervalul orar 09:00-18:00, iar activitățile cu beneficiarii înscriși în Centru va fi între orele 12,00 -18,00.

Desfășurarea activităților zilnice sunt afișate la Avizierul clasei, precum și tabelul cu prezența și servirea mesei din regim intern. Masa va fi servită în sala de mese din incinta clădirii școală după școală.

(2) Părintii vor prelua copiii de la profesorul coordonator cel târziu la ora 18:00. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană (rude, prieteni, vecini) părintele are obligația de a anunța profesorul, în scris, 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, părinții 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 Jilava, acestea se vor achita conform contractului în primele 10 zile ale lunii.

(5) La solicitările părinților „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII-TIP ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ COMUNA JILAVA, JUDEȚ ILFOV” poate funcționa și pe perioada vacanțelor școlare cu condiția participării unui număr egal cu cel puțin jumătate din numărul copiilor înscriși în timpul anului școlar.

**Președinte de ședință,
FLOREA FELIX PATRICK**