

**HOTĂRÂREA NR 45**

privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la  
"Centrul de zi pentru copii Crețeni"

Consiliul local al comunei Crețeni întrunit în ședință extraordinară publică la data de 06.11.2024 la care participă un număr de 11 consilieri din totalul de 11 în funcție, ședință condusă de domnul consilier local Zugravu Mihail Cătălin.

**LUÂND IN CONSIDERARE:**

- Referatul de aprobare nr. 6599 din 01.11.2024, prin care se propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la "Centrul de zi pentru copii Crețeni";
- Referatul nr. 866 din 31.10.2024;
- Raport de specialitate nr.6600 din 01.11.2024;
- Ținând seama de raportul de avizare sub aspectul legalității proiectului de hotărâre, întocmit de către secretarul localității, nr. 6718 din 06.11.2024;
- Avizul comisiei pentru învățământ, culte, sănătate, cultura, protecție socială, activități sportive și de agrement nr. 6 din 06.11.2024;
- Avizul comisiei pentru programe, dezvoltare economico-socială, protecția mediului, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultura, gospodărie comună, servicii și comerț nr. 6 din 06.11.2024;
- Avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor nr. 6 din 06.11.2024 ;
- Anunțul nr. 6601 din 01.11.2024 privind aducerea la cunoștință publică a proiectului de hotărâre;
- Procesul verbal de afișaj nr. 6602 din 01.11.2024.

În conformitate cu HG nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, art.129 alin. (2) lit. d), alin. (3) lit. c) și alin. (7) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată.

În temeiul art. 139 alin. (3) lit. a) și art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările cu un nr. de 10 voturi „pentru”, și 1 vot “împotrivă” a fost adoptată următoarea :

## H O T Ă R Ă R E

**Art.1.** – (1) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului social de zi “Centrul de zi pentru copii Crețeni”, prin eliminarea din :

- **art. 5 –principii specifice**, a punctului h) „să asigure aportul nutritiv necesar dezvoltării și sănătății copiilor (pe timpul zilei se va asigura o masă fiecărui copil de la Cantina Sociala care functioneaza ca serviciu in cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Creteni).”

- **art. 7 activități și funcții**, a punctului c) “acordarea unei mese pe zi fiecărui copil;”

conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului din cadrul serviciului social de zi “Centrul de zi pentru copii Crețeni” .

**Art.2.** – Primarul și Centrul de zi pentru copii Crețeni vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre, iar secretarul localității va asigura comunicarea acesteia Instituției Prefectului Județului Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate, primarului și aducerea la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției, secțiunea Monitorul Oficial Local .

**Președinte de ședință**

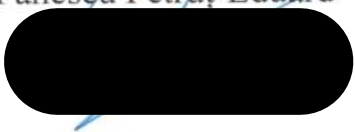
Zugravu Mihail Cătălin



**Contrasemnează**

Secretar General UAT cu exercitare

Pănescu Petruț-Eduard



**Nr. 45 din 06.11.2024**

**Comuna Crețeni, județul Vâlcea**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI SOCIAL DE ZI:  
"CENTRU DE ZI PENTRU COPII-CRETENI"**

ACTUALIZAT CONFORM ORDINULUI NR.27/2019 DIN 3 IANUARIE 2019,  
PRIVIND APROBAREA STANDARDELOR MINIME DE CALITATE PENTRU  
SERVICIILE SOCIALE DE ZI DESTINATE COPIILOR

**Art. 1: Definiție**

(1)Regulamentul de Organizare și Funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centru de zi pentru copii-Creteni", serviciu care funcționează în cadrul furnizorului de servicii sociale Primaria Comunei Creteni 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 etc.

(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.

**Art. 2: Identificarea serviciului social**

Serviciul social "Centru de zi pentru copii-Creteni", cod serviciu social 8891 CZ – C - IV, acreditat conform Certificatului de Acreditare Seria LF nr. 0080, acreditat prin Decizia 880/30.06.2020, cu sediul în Creteni, str.Principala,nr. 256, județul Valcea.

**Art. 3: Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social "Centru de zi pentru copii-Creteni" este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață, independență, orientare școlară și profesională pentru copii și activități de sprijin, educare, consiliere pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii(asistenți maternali).



#### **Art. 4: Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**



(1) Serviciul social "Centru de zi pentru copii-Crețeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standarde minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, conform Ordinului nr.27/2019 din 3 ianuarie 2019.

(3) Serviciul social "Centru de zi pentru copii-Crețeni" urmează să funcționeze în subordinea Consiliului Local Crețeni pe baza Hotărârii Consiliului Local Crețeni nr. 22/10.04.2009.

#### **Art. 5: Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

Serviciul social "Centru de zi pentru copii-Crețeni" 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, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

Principiile care stau la baza activității Centrului de zi pentru copii Crețeni sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului, egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- b) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acestuia, ținându-se cont de vârsta și gradul său de maturitate;
- e) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- f) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei copilului;
- g) asigurarea confidențialității și eticii profesionale;
- h) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești;
- i) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- j) respectarea drepturilor și demnității omului;
- k) asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- l) asigurarea dreptului de a alege;

- m) participarea persoanelor beneficiare;
- n) cooperarea si parteneriatul;
- o) imbunatatirea continua a calitatii.

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrului de zi pentru copii- Creteni " sunt următoarele:

- a.-să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de familia sa;
- b.-să asigure o intervenție unitară, în situații de risc, a autorităților locale responsabile,utilizând instrumente integrate(de la ajutoare sociale pe care le acordă primăria la servicii de consiliere pe care le va acorda asistentul social al Centrului de zi);
- c.-să asigure un program educațional adecvat vârstei,nevoilor,potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- d.-să asigure activități recreative și de socializare;
- e.-să asigure părinților consiliere și sprijin;
- f.-să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;
- g.-să asigure programe de abilitare și reabilitare;

#### **Art. 6: Beneficiarii serviciilor sociale**

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în "Centru de zi pentru copii-Creteni" sunt 15 copii cu vârsta cuprinsă între 3-12 ani și 30 de părinți, care au domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Crețeni - județul Vâlcea.

De serviciile prestate prin intermediul centrului beneficiază următoarele categorii de persoane:

- a) copii și părinți cărora li se acordă prestații și servicii destinate prevenirii separării lor;
- b) copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au reintegrați în familie;
- c) copii ai caror parinti lucreaza si nu exista sprijinul familiei largite pt ingrijirea, securitatea si educarea copilului;
- d) copii care provin din familii care prezintă relații disfuncționale,părinți cu comportament violent,consumatori de alcool,etc.;
- e) copii aflați în situație de risc de abandon,abuz,neglijare și exploatare,și familiile acestora;
- f) părinți ai căror copii beneficiază de o măsură de protecție specială;
- g) părinți care au nevoie de consiliere pentru îngrijirea și educarea copiilor.

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

a) Admiterea în centru se realizează în baza unui dosar întocmit de Serviciul Public de Asistență Socială sau de către asistentul social din cadrul aparatului de specialitate al primarului conform procedurii de admitere anexata la ROF (anexa 1)

b) Accesul beneficiarilor în cadrul serviciului se face în baza planului de servicii .

Admiterea beneficiarilor în baza planului de servicii se face prin dispoziție a primarului și, respectiv, în baza contractului de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii reprezintă convenția încheiată între părinții/reprezentanții legali ai copilului beneficiar și Primăria comunei Crețeni - în calitate de reprezentant al furnizorului de servicii, care reglementează datele de identificare ale părților semnatare ale contractului de rezidență, obiectivele intervenției, drepturile și obligațiile părților, condițiile și modul de încetare a acordării serviciului, precum și perioada pe care se acorda acesta.

Copii de vârstă școlară vor frecventa obligatoriu cursurile formei de învățământ la care sunt deja înscriși la data admiterii în centru.

c) Planul de servicii se întocmește de către asistentul social delegat din cadrul Primăriei Crețeni.

Pe baza planului de servicii, se încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului, și se întocmește în cadrul echipei multidisciplinare programul personalizat de intervenție.

Fiecare copil din centru beneficiază de un program personalizat de intervenție, reactualizat periodic, ce va fi elaborat de către echipa multidisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia.

Capacitatea maximă a centrului de zi este de:

15 locuri pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3-12 ani, pe două grupe de vârstă: prima grupă 3-6/7 ani-preșcolari și a doua grupă 6/7-12 ani-școlari.

Beneficiarii frecventează centrul pe tot timpul anului școlar după cursurile școlare. Dosarele sunt întocmite pe perioada anului școlar frecventat sau până la încetarea serviciilor la cerere.

(2) Condiții de încetare a serviciilor se fac conform procedurii de încetare anexate la ROF (anexa 2).

(3) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii-Crețeni" au următoarele **drepturi**:

- Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără nici o discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situație materială, de statutul la naștere sau statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților sau ale altor reprezentanți legali;
- Să beneficieze de toate serviciile sociale oferite în cadrul centrului, prevăzute în prezentul regulament;
- Să folosească baza tehnico-materială existentă ;
- Să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente discriminatorii;
- Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și private;
- Să le fie luate în considerare, în limita posibilităților, propunerile cu privire la programul și activitățile desfășurate;
- Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respective
- Luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- Să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- Să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- Să aibă acces la toate informațiile cu privire la copilul lor;
- Să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor atunci când nu au capacitate de decizie;
- Să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii-Crețeni" au următoarele **obligații**:

- Să respecte regulamentul de ordine interioară din instituție;
- Să participe la activitățile organizate de instituție;
- Să respecte programul Centrului de Zi;
- Să aibă o comportare civilizată și o ținută vestimentară decentă;
- Să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- Să folosească și să păstreze cu grijă jocurile, cărțile și celelalte bunuri puse la dispoziția lor în cadrul instituției;
- Să furnizeze informații concrete cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economic;
- Să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- Să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- Să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;



- Să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de Zi;
- Să respecte ora de sosire și de plecare în și din incinta centrului;
- Părinții au obligația de a participa la sedintele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;
- Să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programul centrului mai mult de o zi.

## **Art.7: Activități și funcții**

Serviciile sociale furnizate de Centrul de zi sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, conform legislației în vigoare constând în:

- a) asistență socială - informații și sprijin pentru a beneficia și de alte servicii sociale, în funcție de nevoile specifice ale fiecărei familii ; sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii ;
- b) îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
- c) activități educaționale - pentru copiii de vârstă preșcolară și școlară;
- d) activități de recreere și socializare;
- e) activități de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
- f) consiliere psihologică - oferită copiilor la nivel individual și de grup ;
- g) orientare școlară și profesională ;
- h) consiliere și sprijin pentru părinți.

Principalele activități sunt:

### ► *activități desfășurate cu copiii de vârstă preșcolară :*

- stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.);
- cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igienă personală etc.);
- activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.;
- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.);
- dezvoltarea psihomotricității și abilității manual;
- activități de recreere și socializare etc.



► *activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară*

- meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.
- desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
- desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
- întocmește programul personalizat de intervenție, în echipa, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;
- planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- monitorizează situația școlară a copiilor;
- participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte institutii/organizatii.

Principalele funcții ale serviciului social "Centru de zi pentru copii-Creteni" sunt următoarele:

- să contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc ce pot determina separarea copilului de familia sa;
- să asigure o intervenție unitară ,în situații de risc, a autorităților locale responsabile,utilizând instrumente integrate(de la ajutoare sociale pe care le acordă primăria la servicii de consiliere pe care le va acorda asistentul social al Centrului de zi);
- să asigure un program educațional adecvat vârstei,nevoilor,potențialului de dezvoltare și particularităților copilului;
- să asigure activități recreative și de socializare;
- să asigure părinților consiliere și sprijin;
- să dezvolte programe specifice pentru prevenirea comportamentelo abusive ale părinților și a violenței în familie;
- să asigure programe de abilitare și reabilitare;
- să asigure aportul nutritiv necesar dezvoltării și sănătății copiilor (pe timpul zilei se va asigura o masă fiecărui copil de la Cantina Sociala care functioneaza ca serviciu in cadrul Centrului Multifunctional de Servicii Sociale Cretenii).

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

Primăria comunei Crețeni are obligația să asigure structura de personal, în condițiile legislației în vigoare și în funcție de numărul de beneficiari, de gradul de dependență al acestora și de specificul serviciilor oferite.

Structura personalului Centrului de zi pentru copii este formată din categoriile de personal prevăzute și aprobate în statul de funcții.

Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții.

Centrul de zi Crețeni conform standardelor Ordinului 27/2019 trebuie să respecte structura de personal după cum urmează:

1. Coordonator
2. Lucrator social
3. 2 Educatori
4. Personal administrativ curatenie

Coordonatorul centrului poate să fie persoana delegată din cadrul Centrului de zi pentru copii Crețeni și/sau Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;

Lucratorul social - norma de 20 ore/lună va fi realizată de lucratorul social cu delegare din cadrul Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;

Cei 2 educatori - norma de 8 ore/zi (unul pentru activități destinate preșcolarilor și unul pentru activități destinate școlarilor).

Personal administrativ curatenie, activitatea va fi delegată unui salariat al Centrului de zi pentru copii sau Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;

Salarizarea personalului se face potrivit legii similar cu salarizarea personalului din unitățile bugetare.

Finanțarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale și de capital se asigură din bugetul local al comunei Crețeni.

## **Art. 9: Personalul de conducere**

Conform organigramei, nu există post de conducere, funcția de coordonator centru va fi o persoană delegată cu atribuții de către Primarul comunei Crețeni.

## **Art. 10: Personalul administrativ**

Personal administrativ curatenie, activitatea va fi delegată unui salariat al Centrului de zi pentru copii sau Centrului Multifuncțional de Servicii Sociale;



Îngrijitorul va asigura igiena în sălile de activități, sala de mese, grupuri sanitare, curtea centrului, va însoți copii la toaleta etc.

## **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL CENTRULUI DE ZI**

Atribuțiile și competențele specifice fiecărui compartiment și serviciu sunt următoarele:

### **A. Coordonatorul centrului delegat - MODUL VI – Standard 1.1**

Coordonatorul centrului este absolvent de învățământ superior, cu diplomă de licență sau echivalentă. Coordonatorul trebuie să demonstreze că este capabil să asigure un management eficient și modern, care să contribuie la creșterea permanentă a calității serviciilor acordate de centru.

- a) coordonatorul are responsabilitatea ca misiunea CZ să fie formulată în scris, afișată, cunoscută și promovată atât în cadrul CZ, cât și în comunitate;
- b) avizează și aduce la cunoștință regulamentul de ordine interioară;
- c) organizează periodic sedințe administrative cu întregul personal;
- d) coordonatorul, în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de acțiune;
- e) elaborează împreună cu personalul de specialitate raportul de activitate al CZ și îl transmite furnizorului de serviciu.
- f) planifică echitabil participarea personalului la cursuri de perfecționare și formare profesională oferite de furnizori de formare profesională acreditați.
- g) Coordonatorul depune toate eforturile pentru a asigura o structură organizatorică și personal suficient adaptat numărului, vârstei și nevoilor beneficiarilor.
- h) Informează în scris, sau de câte ori este nevoie, furnizorul de servicii sociale cu privire la lipsa personalului.

### **B. Lucrătorul social delegat are următoarele atribuții :**

- a) realizează anchete sociale pentru beneficiarii centrului
- b) va face vizite la domiciliu și va oferi servicii de consiliere socială pentru prevenirea/ameliorarea și chiar înlăturarea situațiilor de risc, care pot afecta copilul;
- c) va întocmi planurile de intervenție ale familiilor ai căror copii beneficiază de serviciile centrului,
- d) va organiza întâlniri de grup cu părinții și întâlniri cu membrii din comunitate.



e) desfășoară diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală;

f) participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;

f) întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale

### **C. Compartimentul educație școlară** are următoarele atribuții :

a) întocmește programul zilnic al copiilor-cuprinzând activități diversificate, adaptate vârstei lor și care răspund nivelului și potențialului lor de dezvoltare, acesta realizându-se în echipă, de personalul de specialitate ;

b) desfășoară activități educaționale .

c) desfășoară activități recreative și de socializare – realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;

d) desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;

e) întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic

f) stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;

g) planifică activitățile desfășurate la grupă ;

h) monitorizează situația școlară a copiilor;

i) participă la diferitele acțiuni și activități organizate în parteneriate cu alte instituții.

### **► activități desfășurate cu copiii de vârstă preșcolară :**

- stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;etc.);

- cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igienă personală etc.);

- activități de cunoaștere a pozițiilor spațiale, mărimea, forma, culoarea obiectelor etc.;

- dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate;

să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.);

- dezvoltarea psihomotricității și abilității manual;

- activități de recreere și socializare etc.

► **activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară**

- meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții.

**D. Personalul administrativ curatenie** va asigura igiena în sălile de activități, sala de mese, grupuri sanitare, curtea centrului, va însoți copii la toaleta etc.

## **Art. 12: Finanțarea centrului**

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor de personal, a cheltuielilor materiale și de capital ale centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al comunei Creteni;
- b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- c) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Art. 13: Dispoziții finale**

- (1) "Centru de zi pentru copii-Creteni" își desfășoară activitatea în baza unui Cod de etică și a unor proceduri proprii de acordare a serviciilor.
- (2) Personalul Centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile Codului de etică și a procedurilor.
- (3) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și de alte legi.
- (4) Achizițiile publice necesare desfășurării activităților centrului la standarde de calitate se fac de către Compartimentul achiziții din cadrul autorității publice locale în condițiile respectării prevederilor Ordonanței de Guvern nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Personalului îi sunt aplicabile prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile celorlalte acte normative în vigoare care guvernează raporturile de muncă.
- (6) Contractele de muncă ale salariaților Centrului de Zi se încheie pe perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor în care, prin lege, se prevede altfel.

- (7) În cazul în care se constată că salariatul Centrului de zi a săvârșit o abatere disciplinară, respectiv o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție, prin care a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară al Centrului de zi, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, Primarul are dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.
- (8) Prezentul regulament este armonizat în baza prevederilor regulamentului cadru specific fiecărui tip de centru.
- (9) Prezentul regulament se completează sau se modifică cu prevederile legislației în vigoare care reglementează acest domeniu de activitate.
- (10) Prevederile prezentului regulament, vor fi aduse la cunoștință, atât beneficiarilor, cât și personalului Centrului de zi, pe bază de semnătură, având obligația de a-l cunoaște și de a-l aplica întocmai.
- (11) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Comunei Creteni.

**Președinte de ședință**  
Zugravu Mihail Cătălin



**Comuna Creteni, județul Vâlcea**

**Contrasemnează**  
Secretar General UAT cu exercitare  
Pănescu Petruț-Eduard

A blue ink signature, likely of the General Secretary, Pănescu Petruț-Eduard.