

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI EDUCATIV PENTRU COPII SĂRACI RĂZVAD

Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „CENTRUL EDUCATIV PENTRU COPII SĂRACI RĂZVAD”, aprobat prin același act administrativ prin care a fost înființat ( hotărâre a Consiliului Local Răzvad) 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.

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.1 IDENTIFICAREA SERVICIULUI SOCIAL

1.1.- Serviciul social "Centrul Educativ pentru copii săraci Răzvad ", este cunoscut sub denumirea de Centrul de zi, cod serviciu social social 8899 (Alte servicii de asistență socială), cu sediul în comuna Răzvad, str.Principală nr. 185, este un serviciu social cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local Răzvad, acreditat ca furnizor de servicii sociale, conform Certificatului de acreditare Seria AF Nr. 000988/28.05.2014.

### ART.2.SCOPUL SERVICIULUI SOCIAL

2.1. - Scopul serviciului „Centrul de zi” este de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor care provin din familii cu domiciliul pe raza comunei Răzvad și care se găsesc în situații de risc social, prin asigurarea, pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională.

### ART.3 CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

3.1. - Centrul își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

3.2. - Serviciul social ”Centrul de zi” funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de :

- \* Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificările ulterioare,
- \* Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare,
- \* Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi,
- \* Hotărârea nr.867 din 14 octombrie 2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului cum sunt:
  - \* Ordinul nr. 286/2006 pentru aprobarea normelor metodologice privind întocmirea planului de servicii și a normelor metodologice privind întocmirea planului individualizat de protecție,
  - \* Ordinul nr.288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului,
  - \* Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii in domeniul serviciilor sociale,
  - \* Ordinul nr.14/2007 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind serviciul pentru dezvoltarea deprinderilor de viață independentă.

3.3.- Standardul minim de calitate aplicabil este Ordinul nr. 24/2004 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii pentru centrele de zi și anexa nr. 13 din Ordinul 31/2015 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea fișelor de autoevaluare pentru serviciile destinate prevenirii separării copilului de părinții săi, precum și pentru realizarea protecției speciale a copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi.

3.4.- Serviciul social „Centrul de zi” a fost înființat prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei Răzvad nr. 47/26.07.2005*, este o instituție publică cu personalitate juridică proprie al cărui buget în scopul finanțării se aprobă de către Consiliul Local fiind astfel ordonator terțiar de credite.

#### ART.4 PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDĂRII SERVICIULUI SOCIAL

4.1.- Serviciul social „Centrul de zi” 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.

4.2.- Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor în cadrul „Centrul de zi” sunt :

- ✓ respectarea și promovarea cu prioritate a interesului copilului;
- ✓ 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 copilului;
- ✓ deschiderea către comunitate;
- ✓ asistarea copiilor 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 copilului 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 copilului;
- ✓ asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- ✓ încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- ✓ asigurarea unei intervenții profesionale, 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 copilului și 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;
- ✓ colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială (compartimentul asistență socială din cadrul Primăriei Răzvad).

#### ART.5 BENEFICIARIILOR SERVICIILOR SOCIALE

5.1.- Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul „Centrului de zi” sunt „*Copii cu vârsta cuprinsă între 6 ani și 16 ani*”, aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase, monoparentale, dezorganizate, cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

5.2.- Beneficiarii serviciilor oferite de Centrul de zi trebuie să fie apti din punct de vedere medical pentru a frecventa colectivitatea, conform atestării medicului de familie, și să îndeplinească cel puțin unul din **criteriile** menționate mai jos:

- ✓ să fie lipsiti temporar de venituri sau să realizeze venituri reduse, insuficiente pentru a se întreține și pentru a-și asigura necesarul de trai zilnic;



- ✓ să existe riscul instituționalizării copiilor;
- ✓ să se afle în situație cu risc de abandon familial și școlar;
- ✓ să fie asistați social;
- ✓ să existe o situație de vulnerabilitate\ dificultate, pentru depășirea căreia este nevoie de măsuri de suport și asistență din partea comunității locale (existența unei disproporții vădite între nivelul resurselor financiare\materiale și nevoile reale ale familiei; situații medicale grave în familia beneficiarului, care afectează capacitatea de munca a reprezentanților legali ai acestuia; posibilitatea agravării problemelor familiale de natură locativă, etc.)

**5.3.- Condițiile de acces/admitere în centru** sunt următoarele:

- Admiterea în centru se face pe baza unui dosar înregistrat, care va conține următoarele acte :
  - cerere privind admiterea în centru;
  - adeverință medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (faptul ca este apt pentru intrarea în colectivitate);
  - recomandarea medicului de specialitate (dacă este cazul);
  - copii după actele de identitate - copil / părinți / reprezentanți legali;
  - dovada privind veniturile nete realizate de către parinți/reprezentanți legali;
  - adeverință de la unitatea de învățământ frecventată de copil. pentru copiii de vârstă școlară;
  - certificat de căsătorie, sentință de divorț, certificat de deces- părinti (în funcție de caz);
  - alte acte privind situația familiei.
- După depunerea dosarului de admitere în centru, funcționarul public din compartimentul asistență socială cu atribuții în asistenta socială din cadrul Primăriei și asistentul social al centrului va întocmi ancheta socială, din care să rezulte situația socioeconomică a familiei, situația de dificultate și existența unui risc de separare a copiilor de familie.
- Dosarul va fi aprobat de către o comisie formată din 3 membrii astfel:
  - Președinte: Primar - ordonatorul principal de credite
  - Membrii : Șef centru
  - Asistent social
  - Psiholog (secretar comisie)
- Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori e nevoie, la propunerea funcționarului cu atribuții în asistență socială, în scopul admiterii în centru a copiilor aflați în nevoie.
- În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locurile disponibile, selecția beneficiarilor se realizează în urma departajării în ordine descrescătoare a punctajului acumulat în urma evaluării dosarului după următoarele **criterii**:

	<i>Punctaj</i>
<b>1. Familia:</b>	
- Plasament familial;	3
- Familia monoparentală;	2
- Familia constituită din 2 părinți;	1

<b>2. Număr de membri ai familiei:</b>	
- Familie cu 5 sau mai mulți copii ;	3
- Familie cu 3 sau 4 copii ;	2
- Familie cu cel mult 2 copii .	1

	<i>Punctaj</i>
<b>3. Situația financiară:</b>	
- Fără nici un venit ;	3
- Doar un părinte are venit ;	2
- Ambii părinți au venit.	1

<b>4. Situația locativă:</b>	
- Familie fără locuință proprie ;	3
- Locuință socială/chirie/cazare temporară;	2
- Locuință proprietate personală.	1

5.4.- Comisia va analiza fiecare dosar si va propune admiterea sau respingerea acestuia.

5.5.- Primarul comunei Răzvad emite decizia de admitere/respingere în centru, conform deciziei comisiei și aprobă planul de servicii întocmit de personalul de specialitate al centrului, pentru fiecare beneficiar al Centrului de zi.

5.6.- După întocmirea planului de servicii, fiecare copil este evaluat cu privire la nevoile educationale și psihosociale și i se întocmește, în cadrul echipei pluridisciplinare (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psihologie) un program personalizat de intervenție.

5.7.- Serviciile oferite de Centrul de zi se acordă în baza unui contract încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și centru prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

5.8.- Contractul de acordare de servicii se încheie pe o perioadă de maximum 1 an, cu posibilitatea prelungirii acestuia în urma reevaluării îndeplinirii obiectivelor din planul personalizat de intervenție.

**5.9.- Condiții de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele:**

- \* la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție;
- \* când în urma reactualizării situației socio-familiale, nu se îndeplinesc criteriile prevazute pentru admiterea în centru;
- \* când absentează minimum 10 zile lunar, din alte motive decât cele medicale, de la programul Centrului, fără sesizarea în formă scrisă a conducerii institutiei;
- \* la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal;
- \* când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare de servicii sociale și a Regulamentului de Ordine Interioară.

În cazul încetării acordării serviciilor oferite de centru, echipa pluridisciplinară (formată din personalul cu atribuții în educație, asistență socială, psihologie) analizează situația și prezintă propunerea de reziliere a contractului, șefului de Centru, propunere ce va fi definitivată prin emiterea unei dispozitii de către primar.

Revenirea în centru presupune respectarea criteriilor din prezentul regulament pe care beneficiarii trebuie să le îndeplinească pentru a putea fi integrați în centru, și a procedurii de admitere din prezentul regulament.

**5.10.- Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi”, au următoarele drepturi:**

- \* să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- \* să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- \* să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- \* să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- \* să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- \* să li se respecte toate drepturile speciale pentru că aceștia sunt minori sau în situația dacă sunt persoane cu dizabilități.

**5.11.-Reprezentanții legali/persoanele beneficiare de serviciile furnizate în „Centrul de zi” , au următoarele obligații:**

- \* să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- \* să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- \* să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- \* să respecte prevederile prezentului regulament.



## ART.6 ACTIVITĂȚI ȘI FUNCȚII

**6.1.-**Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi” sunt următoarele:

- a. de furnizare a serviciilor sociale, prin asigurarea următoarelor activități :**
- 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 ;
  - sprijin în integrarea în muncă a părinților sau reprezentanților legali, în limita posibilităților existente, prin îndrumarea acestora către serviciul public specializat în medierea muncii;
  - îngrijire pe timpul zilei - existența unui program zilnic organizat, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil în parte;
  - acordarea mesei – hrana este asigurată în funcție de numărul de ore petrecute în centru- o masă caldă pe zi ;
  - activități educaționale, de recreere și socializare și de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă;
  - consiliere psihologică acordată copilului și familiei, precum și orientare școlară și profesională.
- b. de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități :**
- dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile, în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate, printre care cu Primăria comunei Răzvad; Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului; Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dâmbovița; Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița – Școala Gimnazială Răzvad - instituții de învățământ; Biserici și Arhiepiscopie; Inspectoratul de Poliție al Județului Dâmbovița; Poliția Locală Răzvad; ONG – uri; Direcția de Sănătate Publică; alte instituții de pe raza Municipiului Târgoviște.
  - ține legătura cu instituțiile de învățământ la care sunt înscriși copiii și cadrele didactice aparținând acestora;
  - colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care au ca scop reducerea riscului social la care este expus copilul și familia acestuia;
  - elaborează rapoarte de activitate;
- c. de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități :**
- elaborează Codul Etic pentru relația cu copiii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-părinte;
  - încheie contractul cu părintele/reprezentantul legal al copilului;
  - stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
- d. de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:**
- elaborează instrumente standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
  - realizează evaluări periodice privind îndeplinirea standardelor de calitate ale serviciilor prestate;
  - re-evaluează standarde de calitate și registrul de riscuri;
- e. de administrare a resurselor financiare prin intermediul Primăriei Răzvad.**

## ART.7 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, NUMĂRUL DE POSTURI ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

**7.1.-** Centrul de zi funcționează ca un serviciu cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Răzvad, având un număr total de **10 posturi** de natură contractuală.

7.2.- Organele de coordonare și control ale Centrului de zi sunt Consiliul Local Răzvad și Primarul comunei.

7.3.- Conducerea centrului este asigurată de către șeful de centru.

7.4.- Controlul financiar este exercitat de către personalul din cadrul biroului contabilitate, taxe și impozite al aparatului de specialitate al primarului..

7.5.- Structura organizatorică a Centrului de zi nu face parte integrantă din structura și organigrama Primăriei Răzvad, are ROF ,ROI, organigramă, stat de funcții, structură și organigramă proprie și se prezintă astfel:

- personal de conducere: șef centru: **1 post**
- personal de specialitate : de educație: 1 post, consiliere psihologica 1 post, asistenta sociala 1 post, **(3 posturi)**
- personal de specialitate economică și financiară **1 post**
- personal cu funcții administrative, întreținere, reparații, curățenie și pază : 1 post administrator, 1 post guard , 2 posturi paznic, 1 post bucătar **(5 posturi)**

7.6.- În funcție de necesitățile activității centrului vor fi și voluntari.

## ART.8 PERSONALUL DE CONDUCERE

8.1. - Conducerea centrului este asigurata de către Șef centru avand principalele atributii:

- răspunde de securitatea și viața beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru;
- asigură, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea centrului, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă Primarului UAT Răzvad;
- 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 regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de zi;
- întocmește fișele de post a personalului din subordine;
- evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- întocmește raportul anual de activitate și elaborează planul anual de acțiune;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;
- propune Consiliului Local aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului 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 și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu toate birourile și compartimentele Primăriei Răzvad, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;



- răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor, a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- urmărește respectarea condițiilor contractuale din contractele de furnizare încheiate cu beneficiarii Centrului de zi;
- răspunde de respectarea standardelor de calitate și se preocupă în permanență de creșterea acestora;
- întocmește dosarul de licențiere a Centrului de zi, ca serviciu social;
- alte atribuții specifice prevăzute în fișa postului.

## ART.9 PERSONALUL DE SPECIALITATE

9.1.- Personalul de specialitate este format din :

- personal specializat în asistență socială ( 1 post) – asistent social / cor - 263501
- personal specializat în psihologie-psihipedagogie ( 1 post) – psiholog / cor - 263411
- personal specializat în educație (1 post) – educator specializat/ cor - 263508

9.2.- **Atribuții generale ale personalului de specialitate:**

- răspunde de securitatea și viața beneficiarilor din cadrul centrului, pe perioada în care aceștia sunt prezenți în centru;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile, a prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului privind situațiile care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- atribuțiile specifice posturilor sunt prevăzute detaliat în fișa postului.

## ART. 10 FINANȚAREA CENTRULUI

10.1.- 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.

10.2.- Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse :

- **bugetul local al comunei Răzvad;**
- donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

## ART.11 REGULI GENERALE DE ORDINE INTERIOARĂ

11.1.- Personalul și beneficiarii serviciilor acordate de Centrul de zi au obligația de a respecta programul de activități al centrului.

11.2.- În centru este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

11.3.- Fumatul în incinta centrului este strict interzis.

11.4.- În centru mai sunt interzise următoarele :

- accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

- violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- orice forme de discriminare pe criterii etnice, politice, morale sau religioase.

**11.5.-** Atât personalul centrului cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta centrului.

**11.6.-** În incinta centrului este obligatorie păstrarea curățeniei de către beneficiari și personal.

**11.7.-** În centru este permisă introducerea obiectelor personale ale beneficiarilor (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

**11.8.-** Alte reguli, prevăzute în regulamentul intern.

## **ART.12 PROGRAMUL CENTRULUI**

**12.1.-** Programul centrului se desfășoară între orele 08.00-16.00, atât în perioada școlii, cât și în perioada vacanțelor școlare.

**12.2.-** În luna august a fiecărui an, activitatea desfășurată cu copiii este suspendată în această perioadă, realizându-se curățenia generală în centru, precum și acțiunile de deratizare, dezinsectie și dezinfecție.

## **ART.13 PROCEDURI DE PROTEJARE A COPILULUI DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI EXPLOATARE**

**13.1.-** În centru este interzisă aplicarea pedepselor fizice de orice formă, precum și privarea copilului de drepturile sale. De asemenea, este interzisă utilizarea oricăror forme de intimidare și discriminare, a tratamentelor inumane sau degradante și a agresiunilor verbale sau fizice conform legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**13.2.-** Persoana care intră în contact direct cu copilul, la sosirea acestuia în centru și are suspiciunea sau identifică existența unei situații de abuz, neglijare și exploatare, are obligația de a înștiința imediat șeful de centru. După înștiințarea șefului de centru, cu acordul acestuia, psihologul și asigură completarea fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului, care va fi transmisă DGASPC în termen de 48 de ore de la data evaluării inițiale. Personalul de specialitate va înștiința părinții copilului despre situația apărută.

**13.3.-** După caz, șeful de centru anunță Salvarea, Poliția sau alte instituții abilitate.

**13.4.-** În cazul în care șeful de centru nu semnalează aceste situații, persoana care a înștiințat șeful de centru are obligația efectuării acestei semnalări. De asemenea, psihologul îi asigură copilului implicat în astfel de situații sprijin psihologic și consiliere conform procedurilor de lucru în cazul copilului abuzat și neglijat. Evidența cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare este consemnată în registrul de sesizări și reclamații.

**13.5.-** Centrul dispune de reguli și proceduri scrise de prevenire a abuzului între copii și stabilește modalități concrete de reacție pentru prevenirea abuzului în cazul copiilor aflați la risc de a fi abuzat sau de a abuza.

**13.6.-** În cadrul programului de consiliere, psihologul dezvoltă abilitățile copiilor necesare evitării abuzului, neglijării și exploatării și informează personalul care vine în contact cu copilul despre reacțiile la comportamentele abuzive manifestate de către copii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Monica Alina BOBIRICĂ



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
jr. Daniela BUMBĂNAC