



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ILFOV**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI**  
**BALOTEȘTI**



**HOTĂRÂREA**  
**nr. 61 din 30 iunie 2020**  
**privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**a Centrului social-educational**

**Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:**

- a) art.10 din Cartea europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr.199/1997;
- b) art.129 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) H.C.L. nr.98/31.10.2018 privind modificarea și completarea organigramei și a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești;
- d) H.C.L. nr.61/27.09.2019 privind modificarea și completarea organigramei, a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești, a Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului social-educational, stabilirea de noi salarii;
- e) H.C.L. nr.76/12.12.2019 privind modificarea organigramei, a statutului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului social-educational, stabilirea de noi salarii de bază.

**luând act de:**

- a) referatul de aprobare al primarului comunei Balotești înregistrat cu nr.9479/24.06.2020;
- b) raportul de specialitate al șefului de centru;
- c) avizul comisiei de specialitate juridică, de ordine publică și de disciplină, servicii publice și integrare europeană a Consiliului Local.

În temeiul prevederilor **art.196 alin.(1) lit.a)** din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BALOTEȘTI**  
**întrunit în ședința ordinară, adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea **Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului social-educational**, conform **anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu prezenta, dispozițiile contrare privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului social-educational aprobat prin HCL nr.61/27.09.2019 și HCL nr.76/12.12.2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Se împuternicește primarul comunei Balotești de a actualiza Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului social-educățional ori de cãte ori se impune, prin dispoziție.

**Art.4.** Primarul comunei Balotești prin compartimentul resurse umane, serviciul financiar-contabilitate, compartimentul juridic, compartimentul achiziții publice și investiții, centrul social-educățional vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotãrãri.

**Art.5.** Prezenta hotãrãre se comunicã, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al comunei Balotești, în termenul prevãzut de lege, Instituției Prefectului-Județ Ilfov, persoanelor interesate și se publicã în monitorul oficial local al Comunei Balotești.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Mihãițã-Cozmin PANDELE**



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL,**

**Nr. 68**

**Adoptatã în ședința din 30.06.2020**

**Cu un nr. de 11 voturi**

**Din nr. total de 11 consilieri prezenți**

**Consilieri în funcție: 11**

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA  
CENTRULUI SOCIAL-EDUCAŢIONAL**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIŢII GENERALE**

**Art.1.**Centrul social-educational are scopul de a asigura, pe timpul zilei, promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale, supraveghere și îndrumare la realizarea temelor pentru acasă, precum și activități recreative cu supraveghere, în aer liber sau în sala de clasă și campanii de prevenire în rândul părinților a abandonului școlar.

**Art.2.**Imobilele în care își desfășoară activitatea Centrul social-educational sunt situate în Str. Ion I.C. Brătianu nr. 12, sat Balotești, comuna Balotesti, județul Ilfov si Calea Bucuresti nr.70A, sat Saftica, comuna Balotesti, judetul Ilfov.

**Art.3.**Centrul social-educational se organizează și va funcționa ca un compartiment distinct, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Art.4.**Programul și activitățile specifice acestui centru vor fi stabilite de către personalul specializat.

**Art.5.**Centrul își va desfășura activitatea zilnic de luni până vineri, inclusiv, în două schimburi după cum urmează: **schimbul I** in intervalul orar: 07,00 - 15,00 și **schimbul II** in intervalul orar: 11,00-19,00. Activitățile ce se vor desfășura zilnic vor fi aduse la cunoștință persoanelor interesate prin afișare la sediul centrului. De asemenea la avizier va fi afișat tabelul cu prezența și orarul de servirea mesei în regim catering.

**CAPITOLUL II  
BENEFICIARI ȘI SERVICII PRESTATE**

**Art.6.**Beneficiarii serviciilor prestate în centru sunt elevii/copiii din învățământul primar și gimnazial, cu domiciliul în comuna Balotești si/sau inscrisi la scolile de pe raza comunei Balotesti..

**Art.7.** Înscrierea elevilor/copiilor în cadrul centrelor, se face pe baza cererii părinților/ reprezentanților legali ai elevilor/copiilor, adresată Primăriei comunei Balotesti, urmand să se încheie un Contract de parteneriat Primarie-Familie, conform **anexei** care face parte integranta din prezentul regulament.

Contractul de parteneriat, se încheie pe durata unui an calendaristic, modificarea acestuia se poate realiza cu acordul partilor prin încheierea unui act aditional.

**Art.8.** Inscrierea în centru se realizează pe baza unui dosar. Dosarul trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere de înscriere completată/inregistrată de către reprezentantul legal al copilului/elevului;
- copie documente de identitate părinți;
- copie certificat de naștere copil;
- avizul epidemiologic.

**Art.9.** Părinții care au optat pentru **schimbul I** au obligația să-și aducă copiii până la orele **8.15** după care aceștia vor fi duși la școală cu microbuzul școlar al Primăriei. Pentru **schimbul II** copiii vor fi preluați de la școală de microbuzul școlar și duși la centru, după care părinții vor prelua copiii cel târziu la ora **18.00**. În caz contrar, copilul va rămâne în grija personalului auxiliar. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană care nu este specificată în formularul de înscriere (rude, prieteni, vecini) părintele are obligația de a anunța prin SMS, comunicând date despre persoana respectivă.

**Art.10.** În caz de îmbolnăvire și/sau absentare din orice alt motiv, părintele este obligat să anunțe prin SMS zilnic absența copilului, nu mai târziu de ora 08,00. În cazul în care părintele anunță după ora 08,00, se obligă să achite taxa din ziua respectivă în suma de 23,50 lei.

**Art.11.** Retragerea din program/centru se face: la cererea înregistrată a părintelui/reprezentantului legal, înainte de conducerea centrului, pentru a urma procedurile de reziliere a contractului.

**Art.12.** Copiii/părinții sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament. Pentru aceasta, în prima ședință cu părinții, regulamentul va fi preluat și se va încheia în acest sens un proces verbal pe care-l vor însoși prin semnătură, toți părinții.

**Art.13.** Părinții sunt obligați să remedieze sau să plătească eventualele pagube materiale (de mobilier, geamuri etc.) de care se fac răspunzători copiii lor.

**Art.14.** Pentru abateri grave de comportament vor fi anunțați prin SMS, e-mail, telefon, părinții/reprezentanții legali pentru a lua măsurile ce se impun.

**Art.15.** Pentru neintegrarea copilului în program sau pentru abateri disciplinare grave, coordonatorul centrului își rezervă dreptul de a lua măsuri, ce pot duce până la excluderea copilului din centru, după instiintarea prealabilă a părinților/reprezentantului legal.

### **CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.16.** În cadrul Centrului social-educational își desfășoară activitatea:

a) personal cu atribuții de conducere: 3

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență: 22

c) personal cu atribuții administrative, gospodărire, întreținere, deservire: 16.

**Art.17.** Personalului Centrului 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.

**Art.18.** Salarizarea personalului se face potrivit legii.

**Art.19.** Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din centru se stabilesc prin fișa postului.

**Art.20.** Personalul centrului are obligația să manifeste solicitudine și afectivitate în relațiile cu beneficiarii, precum și îndatorirea de a-și exercita cu operativitate și eficiență atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.21.** Pentru săvârșirea unei abateri disciplinare de către unul dintre angajații centrului, de încălcare a prezentului regulament și nerespectarea contractului individual de muncă se vor aplica prevederile Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.22.** Centrul va avea în componența sa o grupă care va cuprinde servicii de evaluare psiho-socială, terapie cognitiv-comportamentală, terapie logopedică și terapie ocupațională pentru beneficiari-copii cu dizabilități și cu cerințe educaționale speciale, cu tulburări comportamentale.

### **CAPITOLUL IV ADMINISTRAREA RESURSELOR FINANCIARE**

**Art.23.** Funcționarea grupei de servicii psiho-terapeutice se va face prin contractarea de servicii specializate externalizate. Costul serviciilor se va asigura integral de către Primăria Comunei Balotesti.

**Art.24.** Resursele financiare pentru susținerea întregii activități a centrului, vor fi asigurate din sume alocate de la bugetul local al comunei Balotesti, potrivit legii și din susținerea părinților, potrivit taxei ce se va achita lunar.

**Art.25.** Taxa ce se va percepe pentru fiecare copil/elev este de 23,50 lei /zi și se achită până la data de 30/31 a lunii în curs pentru luna următoare, conform contractului.

**Art.26.** Plata se efectueaza in numerar sau cu card bancar, la casieria din cadrul Primariei Balotesti, sau la punctul de lucru/transfer bancar in contul: **R058TREZ42121E331400XXXX**, de catre reprezentatul legal in care se specifica numele copilului, centrul din care face parte si luna pentru care se efectueaza plata.

**Art.27.** In cazul in care un parinte/reprezentant legal, inscrie in Centrul social educational un numar de 3 copii, va plati taxa, integral pentru 2 copii, iar pentru al 3-lea copil inscris, taxa va fi platita integral de la bugetul local al comunei Balotesti.

**Art.28.** Compensarea / deducerea unor sume din taxa platita se face in urmatoarele cazuri:

-Pentru fiecare absenta care are sustinere prin scutire medicala eliberata de medic si a fost anuntata in prealabil, prin SMS zilnic pana la ora 08,00 de catre parinte/reprezentant legal se va deduce /compensa in luna urmatoare suma de 23,50 lei / absenta/zi, din taxa achitata in luna curenta pana la data de 30/31 ale lunii.

-Pentru absente din perioada vacanțelor școlare care au la baza o cerere scrisă și înregistrată a parintelui sau a reprezentant legal, anterior acestor perioade (vacante școlare ), se va deduce/compensa in luna urmatoare suma de 23,50 lei/absenta/zi din taxa achitata in luna curenta.

-Pentru fiecare absenta care are sustinere prin participare la activitati cultural artistice si sportive si a fost anuntata in prealabil, prin SMS zilnic pana la ora 08,00 de catre parinte sau reprezentant legal adusa sau trimisa pe e-mail, pana la data de 30/31 ale lunii.

-In caz de forta majora: calamitati naturale, pandemii si situatii de urgenta.

-Nu se vor deduce/compensa sau restitui sume de bani pentru alte absente decat cele stabilite la art .28. din prezentul regulament.

**Art.29.**-Restituirea sumelor platite se va face in cazul ajungerii la termen si /sau urmare a rezilierii contractului. Sumele ce au constituit plata pentru serviciile prestate in centru se vor restitui doar in cazurile precizate mai sus, in termenul de 30 de zile de la data inregistrarii cererii, respectand reglementarile legale in domeniul financiar.

**Art.30.** Prin intermediul Serviciului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Balotești, vor fi gestionate toate resursele financiare de care va dispune centrul pentru buna desfășurare a activității in condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA CENTRULUI SOCIAL-EDUCAȚIONAL**

**Art.31.** Activitatea curentă a centrului va fi asigurată de către coordonatorul -personal de specialitate sub îndrumarea șefului de centru.

**Art.32.** Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului angajat din Centrul social-educational sunt stabilite prin fișa postului.

**CAPITOLUL VI**  
**OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE BENEFICIARILOR DE SERVICII**

**Art.33.** Beneficiarii serviciilor oferite de centru au următoarele obligații:

- sa respecte Regulamentul Intern;
- să participe la activitățile organizate de centru;
- să respecte orarul centrului prezentat mai sus;
- să utilizeze echipamentul primit numai în activitățile desfășurate în cadrul centrului;
- să aibă un comportament civilizat;
- să folosească și să păstreze cu grijă dotările din centru;
- să folosească și să păstreze cu grijă bunurile puse la dispoziție în cadrul centrului.

**Art.34.** Beneficiarii serviciilor oferite de centru au următoarele drepturi:

- să beneficieze de toate serviciile oferite în cadrul centrului;
- să folosească baza tehnico- materială existentă în condițiile prezentului regulament;
- să fie tratați cu respect și să nu fie supuși unor tratamente iscriminatorii;
- să li se asigure confidențialitatea datelor și informațiilor personale, în condițiile legii.

Prezentul regulament a fost aprobat la data 30.06.2020.

**SEF CENTRU,**

**Andrei Ionut Bogdan**



**Avizat,**

**Consilier Juridic  
Dumitru Constanta**





**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI**

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotesti, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 77015  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL.** +40 (21) 351.10.92  
**FAX** +40 (21) 352.18.85

**Contract de parteneriat primărie - familie**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**PRIMARIA COMUNEI BALOTESTI**, cu sediul in Comuna Balotesti, Sat Saftica, Calea Bucuresti nr.89, Judetul Ilfov, cod fiscal 4532469, telefon 021/3511092, reprezentata legal prin domnul **PRETORIAN CRISTIAN STEFAN**, in calitate de **PRIMAR**

și

**Părintele/Reprezentantul legal,**

doamna/domnul.....domiciliat în localitatea.....,str.....,nr....., bl....., sc....., etj....., ap.....,Jud....., CNP....., telefon....., părintele/reprezentant legal al elevului ..... nascut(ă) la data de ....., CNP....., înscris la **CENTRUL SOCIAL-EDUCATIONAL**.....

**Prezentarea Centrului**

- Centrul oferă programe destinate școlarilor din ciclul primar si gimnazial. Orarul de funcționare este 08.00-18.00, de luni până vineri, iar pe parcursul vacanțelor școlare se respecta acelasi program de functionare adaptand activitatile la specificul perioadei.
- Centrul oferă programe cu scop recreativ-educational, corelate direct cu activitățile din sistemul de învățământ din care provin copiii. Acestea include asistența la efectuarea temelor pentru acasă, precum și aprofundarea noțiunilor dobândite prinactivități suplimentare.
- Centrul oferă și o varietate de activități cu caracter opțional, ce promovează dezvoltarea fizică, intelectuală, social și emoțională a copiilor.
- Copiii sunt supravegheați de personal calificat –cadre didactice/ instructori de educatie cu experiență în sistemul de învățământ de stat / privat.

**Obiectul contractului:**

Asigurarea de către Centrul social-educational a condițiilor optime de derulare a procesului instructiv – educative prin implicarea în educația elevului după terminarea orelor de curs, în baza solicitarii parintelui/reprezentantului legal.

**Obiectivele Centrului:**

- să ii ajute pe copii la efectuarea temelor pentru acasă;
- să mențină interesul pentru studiu;
- să dezvolte autodisciplina, independența;



- sa le dezvolte cunostințele culturale, înțelegerea și ideile;
- să dezvolte aptitudinile artistice și exprimarea prin artă, muzică, teatru;
- să dezvolte aptitudinile fizice, îndemânarea și rezistența la efort.

### **Durata și modificarea contractului**

- Prezentul contract intra in vigoare la semnarii lui de catre ambele parti si este valabil pana in la 31 decembrie \_\_\_\_\_.
- Prezentul contract se poate prelungi si/s-au modifica cu acordul partilor prin act adițional.

### **Informații generale**

- **Orarul de funcționare:** Centrul este deschis între orele **8.00–18.00**.
- **Programul educational:** Centrul oferă programe educative în completarea activităților specific sistemului de învățământ de stat, precum si alte activități recreativ-educative.
- **Comunicarea cu părinții:** Ca mijloace de comunicare folosim email-ul, mesageria (sms) și întâlniri directe programate.
- **Urmărirea dezvoltării intelectuale, fizice și emoționale a copiilor:** Părinții pot cere o întâlnire oficială în orice moment pe parcursul anului. Părinții și profesorii vor trece în revistă dezvoltarea intelectuală, fizică și emoțională a copiilor.
- **Acordul părinților pentru deplasări în afara Centrului:** Părinții vor fi rugați să semneze un acord cu privire la deplasările în afara Centrului, document ceva fi păstrat în dosarul copilului. În cazul deplasărilor mai lungi, în afara orașului, părinții vor fi rugați să semneze un acord special ce conține toate detaliile excursiei (data, ora, scopul, destinația).
- **Acordul părinților pentru activități de cercetare sau de relații publice ce privesc copiii:** Nici o astfel de activitate nu se va desfășura fără acordul părinților. Centrul va fotografia copiii aflați în excursii sau care desfășoară activități curente, în scopul folosirii acestor imagini pentru proiecte artistice, sau pentru a le afișa în cadrul centrului. Ocazional, centrul va folosi aceste fotografii în broșuri sau pe website. La înscriere, părinții vor fi rugați să-și dea acordul pentru folosirea imaginii copiilor în publicațiile noastre online.
- **Mesele principale și gustările:** Hrana este furnizată în regim "catering".
- **Sosirea și plecarea copiilor:** Preluarea copiilor de la instituțiile de învățământ este responsabilitatea centrului. Părinții au obligația de a asigura transportul copiilor în cazurile în care aceștia nu sunt prezenți la școală conform orarului școlar, și de a respecta orarul de plecare a copiilor - nu mai târziu de ora 18.00, cu obligativitatea de a anunța absența copilului de la centru, atunci când aceștia nu vin după școală.
- **Telefoane mobile, tablete, dispozitive electronice și ceasurile GSM (smartwatch):** Un număr din ce în ce mai mare de copii de vârstă școlară au asupra lor telefoane mobile, tablete și dispozitive electronice. Utilizarea acestora în cadrul centrului trebuie restrânsă la situații de urgență, în restul timpului dispozitivele fiind pe mod silentios și depozitate în ghiozdan. Centrul nu poate fi făcut responsabil pentru pierderea sau degradarea acestor dispozitive. De asemenea, centrul nu poate fi responsabil pentru filtrarea conținutului accesat pe aceste dispozitive și nu va furniza acces la Internet prin rețeaua centrului.
- **Imbrăcămintea adecvată:** Pentru timpul rece, trebuie ca fiecare copil să fie îmbrăcat corespunzător cu haine groase, pantaloni / salopetă de zăpadă, cizme, fular, căciulă, mănuși, pentru a se putea juca afară. Pentru lunile de vară, copiii trebuie să vină cu șapcă/pălărieuță de soare și să aibă încălțări ușoare, de sport, când se vor juca afară. Copiii trebuie să aibă haine de

schimb, etichetate cu numele copilului, pentru a le putea identifica ușor. În cazul în care acestea nu sunt etichetate, centrul nu poate fi făcut responsabil pentru pierderea acestora.

- **Vizitarea centrului de către părinți:** Accesul acestora este permis la orice oră în limitele programului de funcționare, fara a perturba activitatile zilnice.
- **Zile libere:** Pe parcursul anului școlar centrul va fi închis în zilele declarate "sarbatoare legala". Centrul mai poate fi inchis in cursul anului scolar, pentru anumite situatii de curatenie, dezinfectie, forta majora,etc.

## **Sănătatea Copiilor, Accidente și Situații de Urgență**

### **Carnetul de vaccinări și vizitele medicale:**

- Este obligatoriu prezentarea adeverinței medicale de intrare în colectivitate la începerea activității centrului și la începutul fiecărui an școlar, precum și după fiecare episod de boala ce poate fi contagioasă, cu obligativitatea anunțării prin SMS a revenirii la centru.

### **Copiii care se îmbolnăvesc în timpul prezenței lor în centru:**

- Dacă personalul consideră că un copil este bolnav, părinții (sau persoanele de contact numite de aceștia) vor fi contactați iar copilul bolnav va fi ținut separat de ceilalți până la sosirea părinților.
- Dacă o sursă medicală determină că un copil are o boală contagioasă sau are păduchi, râie, impetigo, dermatită sau varicelă, părintele/reprezentantul legal trebuie să informeze centrul în interval de 24 de ore.
- În cazul unei urgențe majore, un membru al personalului va rămâne lângă copil și altul va suna la 112. Părintele/reprezentantul legal sau persoana desemnată de aceștia vor fi înștiințate imediat ce copilul va primi asistență medicală.
- Toate accidentele ce implică copiii vor fi înregistrate, incluzând persoanele implicate, data, locul, tipul accidentului, acțiunile întreprinse și cui i-a fost raportat accidentul.

### **Excluderea din colectivitate a unui copil bolnav:**

- Reglementările prevăd excluderea unui copil bolnav sau în situația de a fi contagios, fapt atestat de un cadru medical, sau a unui copil aflat în situația de a pune în pericol sănătatea celorlalți. În practică, aplicăm următoarele reguli extrase din legile și reglementările în vigoare emise de autoritățile competente.
- Orice copil aflat în una din situațiile următoare va fi exclus din colectivitate:

**Varicela.** Până în momentul în care pustulele s-au uscat și nici o nouă pustulă nu a apărut în ultimele 24 de ore, în general după 6 zile de la apariția erupției.

**Conjunctivita.** Cel puțin 24 de ore după începerea tratamentului, când secreții purulente sunt prezente sau când cadrul medical consultat consideră că nu s-a vindecat afecțiunea.

**Diareea.** Până când afecțiunea încetează sau un cadru medical stabilește că nu este contagioasă. Diareea este considerată ca fiind un număr anormal de mare de scaune moi, apoase, cu sânge sau mucus.

**Stomatita.** Până la vindecare sau până când un cadru medical își dă acordul pentru revenirea copilului în colectivitate.

**Febra.** Temperatura axilară: 38 grade C sau mai mare; temperature orală: 38 grade C sau mai mare, acompaniată de schimbări în comportament sau alte semne de boală. Temperatura va fi măsurată înainte de administrarea medicatiei.

**Impetigo.** 24h după începerea tratamentului cu antibiotic iar pustulele încep să se usuce.

**Păduchi.** Până când tratamentul este repetat de cel puțin 3 ori, în trei zile diferite, și nu mai apar păduchi.

**Erupții cutanate.** Până în momentul în care un cadru medical stabilește că erupția nu se datorează unor boli contagioase.

**Infecții respiratorii.** Până când copilul nu mai are febră iar starea lui este suficient de bună pentru a participa la activitățile curente. Copiii cu infecții ușoare, care pot participa la activitățile obișnuite nu vor fi excluși.

**Dermatita.** 24h de la începerea tratamentului.

**Scabie.** 24h de la începerea tratamentului.

**Simptome.** Ale unei posibile boli serioase, oboseală, tuse, iritabilitate, plâns persistent, respirație dificilă, respirație șuierătoare, sau alte simptome neobișnuite, va fi evaluat de medic pentru a determina cauzele.

**Infecție cu streptococ.** 24h de la începerea tratamentului cu antibiotic și copilul nu prezintă febră, cel puțin 24h.

**Vomitat.** Până vomitatul încetează (definit ca 2 sau mai multe episoade în 24h).

- Copiii care nu pot participa la activitățile zilnice în mod confortabil, inclusiv la activitățile în exterior.
- Copiii care necesită mai multă îngrijire decât poate oferi personalul, chiar dacă nu îi pune în pericol pe ceilalți copii.
- În cazul în care un copil care frecventează Centrul este diagnosticat ca fiind contagios, vom informa în scris părinții tuturor copiilor expuși îmbolnăvirii, în interval de 24h. În același timp, părinții ai căror copii au fost diagnosticați cu o boală contagioasă trebuie să informeze Centrul în interval de 24h despre acest fapt.

### **Copiii cu nevoi medicale speciale**

- Părinții sunt obligați să informeze personalul dacă un copil prezintă nevoi medicale speciale, sau are alergii, pentru a-l putea oferi îngrijire adecvată.

### **Primul ajutor**

- Personalul va fi pregătit pentru a evita rănirile, arsurile și accidentele rutiere.
- Centrul va avea un set de prim ajutor ce va conține bandaje sterile, foarfeci, pungă pentru gheață, termometru, leocoplast, manualul de prim ajutor. Un astfel de set va fi luat în cazul deplasărilor în afara Centrului.

### **Politici și proceduri privind siguranța**

- Pentru a evita ranirile, personalul va menține holurile și locurile de trecere curate, fara obiecte care pot provoca împiedicarea și accidentarea copiilor. Încăperile vor fi iluminate. Echipamentul de joaca va fi folosit în mod corespunzator varstei copilului. Copiilor li se vor explica aceste reguli.
- Pentru a evita arsurile, sursele de căldură vor fi ținute departe de copii, nu vor fi folosite produse inflamabile, iar fumatul este interzis în Centru.
- Pentru a evita otrăvirea, nu vor fi admise plante otrăvitoare sau produse de acest tip în locuri accesibile copiilor.

### **Prevenirea incendiilor**

- Vor avea loc periodic simulări, respectand legislatia in domeniu. Simulările vor avea în vedere identificarea căilor de evacuare și repetarea procedurilor de salvare.
- Numărul de telefon de la Pompieri va fi afișat la loc vizibil și personalul va avea responsabilitatea de a se asigura că toți copiii din Centru au fost evacuați.
- Personalul va fi instruit cu privire la locația și folosirea stingătoarelor și despre cum să izoleze o arie afectată de foc. Personalul va fi instruit periodic cu privire la prevenirea incendiilor și cu privire la procedurile de evacuare.

### **Disparitia unui copil**

În cazul dispariției unui copil, vor fi urmate următoarele proceduri:

- 1) se va căuta în clădire;
- 2) se va suna la 112;
- 3) părintele sau persoanele de contact vor fi sunate.

### **Procedura în cazul în care o persoană neautorizată, aflată în incapacitate sau suspectă de abuz ia un copil de la centru:**

- Dacă personalul nu cunoaște persoana venită să ia un copil, va fi consultată lista persoanelor autorizate. Copiii nu vor fi încredințați persoanelor neautorizate.
- Nici un copil nu va fi încredințat unei persoane aflate în incapacitate sau suspecte de abuz a unui copil. Personalul va suna la 112 și va reține copilul în Centru până autoritățile competente/parintele, vor lua copilul.
- Dacă un copil nu este luat până la ora 18,00, personalul va suna părintele sau persoana desemnată de acesta și va rămâne cu copilul în Centru timp de 30 de minute. Dacă părinții sau persoanele de contact nu pot fi găsite, va fi sunată Poliția și vor fi urmate instrucțiunile primite. O notiță și un număr de telefon vor fi lăsate la intrarea Centrului pentru părinți. Personalul nu va transporta copilul acasă.
- Întârzierea repetată în luarea copilului de la Centru atrage după sine rezilierea contractului.

### **Situații medicale de urgență**

- În cazul unei urgențe medicale, personalul va suna la 112 pentru a obține ajutor.
- Mâncarea oferita de Centru.

- Hrana oferită respect nevoile zilnice ale copiilor. Personalul va supraveghea copiii în timpul meselor. Livrarea hranei se va face în regim “catering”.
- Centrul oferă apă potabilă. Apa potabilă este oferită frecvent copiilor pe tot parcursul funcționării Centrului.
- Nu este permis consumul de alimente perisabile în Centru, altele decât cele oferite de Centru, părinții asumându-și eventualele consecințe.

### **Produse de curățenie:**

- 1) servetele de hârtie
- 2) soluție de curățat-apă și săpun
- 3) dezinfectant

### **Regulile de comportament**

- Centrul promovează un comportament ce include modele pozitive și este adaptat nivelului de dezvoltare a copiilor, aceste modele sunt destinate să îndepărteze copiii și grupurile din care fac parte de modelele negative și să-i direcționeze către activități constructive în scopul reducerii conflictelor, protejării, siguranței copiilor și personalului și să furnizeze răspunsuri imediate în cazul comportamentelor inadecvate. Este important pentru copii să învețe regulile de integrare în grup precum și care sunt comportamentele așteptate din partea lor, precum și faptul că ei trebuie să aibă așteptări de la ceilalți. Aceasta este baza înțelegerii faptului că toți sunt egali. Dacă un comportament este considerat inadecvat în cazul unui copil, aceleași lucruri trebuie să se aplice și pentru un adult.

### **Scopul nostru în ghidarea comportamentului copiilor este:**

- Dezvoltarea auto-disciplinei;
- Dezvoltarea încrederii în sine;
- Dezvoltarea stimei de sine și a respectului față de moștenirea culturală;
- Considerația pentru drepturile celorlalți;
- Interacțiune sigură și în termeni potriviți cu ceilalți și cu mediul.

### **Modalitățile considerate acceptabile pentru a încuraja cooperarea în cadrul Centrului includ:**

- cunoașterea nevoilor și intereselor fiecărui copil, în funcție de vârstă și stadiul de dezvoltare;
- stabilirea de limite rezonabile în ceea ce privește siguranța fiecărui copil, cu respectarea drepturilor celorlalți;
- ghidarea copiilor în a se integra în rutina stabilită;
- încurajarea implicării copiilor pentru a se simți în siguranță în cadrul grupului;
- încurajările adresate copiilor care vor fi ghidați către ceea ce pot să facă și nu către ceea ce nu li se permite;
- ascultarea copiilor, încercarea de a găsi sursa comportamentului inacceptabil și încurajarea exprimării sănătoase și acceptabile a sentimentelor;
- folosirea de tehnici pozitive de îndrumare și ghidarea atenției și redirecționarea către activități pozitive;
- oferirea de alternative când acest lucru este posibil;

- anunțarea din timp a schimbărilor în activitatea curentă. Personalul nu va lovi, certa, amenința sau pune copiii în situații umilitoare;
- oferirea de activități, material și experiențe de învățare care vor încuraja independența și încrederea în sine a fiecărui copil.

### **Pedepsele fizice nu sunt admise.**

### **Comportament inadmisibil persistent:**

Centrul urmărește oferirea unui mediu sigur și productiv pentru dezvoltarea copiilor și va reacționa în cazul în care copiii au un comportament persistent neadecvat astfel încât amenință siguranța celorlalți copii și implică întreruperea activității educative. Astfel de comportamente include mușcarea, zgârierea, lovirea, împingerea, aruncarea de obiecte, folosirea jucăriilor și a altor obiecte ca arme, lipsa de respect la adresa personalului, folosirea cuvinte triviale etc.

Comportamentul persistent este definit ca 3 episoade într-o zi sau 5 într-o săptămână și care persista mai mult de o săptămână. Incidentele vor fi înregistrate înscris. Părinții vor primi înștiințări scrise. După prima săptămână, copiii vor fi trimiși acasă. Copilul va fi reprimat numai după ce va avea loc o întâlnire cu părinții și se va pune în aplicare un plan având ca scop modificarea comportamentului. Părinții, personalul Centrului își alte persane specializate vor conlucra la realizarea acestui plan. Dacă, după 2 săptămâni, comportamentul nu este corectat sau îmbunătățit, și continua să împiedice Centrul să ofere educație de calitate celorlalți copii, Centrul poate emite o notificare de excludere a copilului. Dacă este posibil, Centrul va oferi o notificare cu 2 săptămâni în avans dar își rezervă dreptul de a retrage locul imediat sau într-un timp mai scurt dacă acest lucru este considerat necesar.

### **Exprimarea nemulțumirii părinților**

Procedura este următoarea: Centrul îi încurajează pe părinți să vorbească cu instructorul de la clasă în cazul în care nemulțumirile privesc situația din clasă. Totuși, părinții îl pot contacta și pe Coordonator pentru a discuta problemele apărute. Părintele își poate exprima nemulțumirea înscris sau oral.

### **OBLIGATIILE PARINTELUI/REPREZENTANT LEGAL:**

#### **PARINTELE/REPREZENTANT LEGAL isi asuma obligatia:**

- Sa respecte Regulamentului de organizare și funcționare al centrului isi prezentul contract;
- Sa respecte deciziile luate de conducere si cadrele didactice privind schimbari justificate in: fixarea programului, meniului, organizarea colectivelor de elevi pentru activitatile desfasurate si organizarea colectivului de cadre didactice;
- Să se adreseze înscris conducerii centrului în cazul unor nemulțumiri în legătura cu comportamentul personalului centrului în relația cu copilul/elevul;
- Sa prezinte in timp util documentele solicitate de catre centru;
- Să remedieze sau să plătească eventualele pagube materiale (de mobilier, geamuri s.a.m.d.) de care se fac răspunzători copiiiilor.

- Să ia masuri ca elevii sa cunoască și sa respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a centrului;
- Să respecte ora de începere a programului;
- Sa respecte ora de incheiere a programului;
- În caz de îmbolnăvire și/sau absentare din orice alt motiv, este obligat să anunțe absența copilului, nu mai tarziu de ora 07.30 ;
- La revenirea in Centru dupa perioada de absentare motivata (îmbolnavire, vacanta), parintele/reprezentantul legal este obligat sa anunte acest lucru prin SMS pana la 07.30 in ziua revenirii;
- Sa efectueze plata taxei in termenii conveniti mai jos.

### **Modalități de plată:**

- Taxa ce se va percepe pentru fiecare copil este de 23,50 lei/zi lucratoare și se achită in intervalul 30/31 ale lunii in curs pentru luna urmatoare, conform prezentului contract;
- Plata se efectueaza in numerar sau cu card bancar, la casieria din cadrul Primariei Balotesti, sau la punctul de lucru/transfer bancar in contul: **RO58TREZ42121E331400XXXX**, de catre parinte/reprezentatul legal in care se specifica numele copilului, centrul din care face parte si luna pentru care se efectueaza plata;

**Compensarea/deducerea unor sume** din taxa platita se poate face doar in urmatoarele cazuri:

- Pentru fiecare absenta care are sustinere prin scutire medicala eliberata de medic si a fost anuntata in prealabil, prin SMS zilnic pana la ora 08.00 de catre parinte /reprezentant legal, se va deduce /compensa in luna urmatoare suma de 23,50 lei / absenta/zi, din taxa achitata in luna curenta pana la data de 30/31 ale lunii.
- Pentru absente din perioada vacanțelor scolare care au la baza o cerere scrisa a parintelui/reprezentantul legal, anterior acestor perioade (vacante scolare ), se va deduce/compensa in luna urmatoare suma de 23,50 lei/absenta/zi din taxa achitata in luna curenta.
- Pentru fiecare absenta care are sustinere prin participare la activitati cultural artistice si sportive si a fost anuntata in prealabil, prin SMS zilnic pana la ora 8 de catre parinte sau reprezentant legal adusa sau trimisa pe e-mail, pana la data de 30/31 ale lunii.
- In caz de forta majora: calamitati naturale, pandemii si situatii de urgenta.
- Nu se vor deduce/compensa sume de bani pentru alte absente decat cele stabilite la art .28 din regulament.
- Restituirea sumelor platite se va face in cazul incetarii contractului prin ajungere la termen si/ sau urmare a rezilierii contractului .
- Sumele ce au constituit plata pentru serviciile prestate in centru se vor restitui doar in cazurile precizate mai sus, in termenul de 30 de zile de la data inregistrarii cererii, respectand reglemantarile legale in domeniul financiar.

### **Suspendarea contractului**

Contractul poate fi suspendat in caz de forta majora, calamitati, pandemii.

## **Incetarea contractului**

- Nerespectarea de către părinți a obligațiilor asumate;
- Întârzierea repetată la preluarea copilului, lipsa de interes și colaborare a părinților;
- Denigrarea centrului prin orice modalitate;
- Incapacitatea de integrare în colectivitate a copilului, atitudine ostilă sau agresivă față de colegi sau personalul centrului, conducerea centrului considerând o asemenea situație drept o renunțare unilaterală la serviciile acestea.
- La cererea părintelui/reprezentatului legal al copilului, formulată în scris, privind renunțarea la serviciile Centrului, încetare ce se va produce în termen de 30 zile de la înregistrarea cererii. Cererea poate fi transmisă și pe email-ul, [centrusocialeducational@pblt.ro](mailto:centrusocialeducational@pblt.ro), [safticacentruleducational@pblt.ro](mailto:safticacentruleducational@pblt.ro), semnată de către titularul de contract.
- În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului nu își execută obligațiile asumate prin prezentul Contract, inclusiv, are obligația de plată la zi a taxei datorate.
- Din oficiu, fără cerere de reziliere, pentru absența nemotivată a copilului pe o perioadă de 10 zile consecutive, pentru neprezentarea părintelui pentru a semna documentele necesare rezilierii în termen de 10 zile sau pentru refuzul achitării la termen al taxei stabilite.
- Incetarea contractului atrage după sine și interzicerea accesului elevului în unitate.

**Forta majora** exonerează de răspundere părțile în cazul neexecutării parțiale sau totale a obligațiilor asumate prin prezentul contract. Părțile care invocă forta majora are obligația să o aducă la cunoștința celeilalte părți, în termen de maximum o zi de la apariție, iar dovada forței majore se va face în maximum 5 zile de la apariție. Părțile care invocă forta majora are obligația să aducă la cunoștința celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 3 zile de la încetare.

## **Protecția datelor cu caracter personal**

Prin semnarea prezentului contract, părintele/reprezentantul legal își exprimă în mod ferm, expres și neechivoc, acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, astfel transmise, atât ale sale, ale persoanelor autorizate de acesta, cât și a copilului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Părintele/reprezentantul legal declară că este de acord ca centrul să colecteze și să prelucreze, atât datele sale personale, datele persoanelor pe care le autorizează, cât și datele personale ale copilului/elevului.

Prin semnarea prezentului contract Reprezentantul legal își da acordul pentru a primi comunicări și informații din partea centrului.

Prin semnarea prezentului contract Reprezentantul legal își da acceptul și consimțământul că atât datele sale personale, datele persoanelor autorizate de acesta, cât și datele personale ale școlarului să fie păstrate și prelucrate de către centru în scopul desfășurării activităților specifice.

Centrul se obligă ca datele personale să nu fie difuzate către terți, să păstreze confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal conform Legii 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a



acestora privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Prezentul contract a fost încheiat astăzi, \_\_\_\_\_, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.**

**Primar,**

**Parinte/reprezentant legal**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Avizat,  
Compartiment juridic**

\_\_\_\_\_

**Avizat,  
Sef centru**

\_\_\_\_\_

**Intocmit,  
Coordonator personal de specialitate**

\_\_\_\_\_