



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
ORAȘ ODOBEȘTI



Str. Libertatii nr.113, 625300, Odobesti, Vrancea, România
Tel. 40.237.675224; 40.237.675522; Fax 40.237.676590
primariaodobesti@gmail.com

HOTARAREA Nr. 79 /2018
privind aprobarea înființării unui Centru comunitar pentru
învățare permanentă în subordinea Consiliului Local Odobesti

Consiliul local al orașului Odobesti, Județul Vrancea;

Având în vedere proiectul de hotărâre cu titlul de mai sus, inițiat de primarul orașului Odobesti, raportul de specialitate al compartimentului de resort, precum și raportul de avizare al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 343 si art. 344 din legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările si completările ulterioare, ale H.G nr. 598/2017 pentru aprobarea Metodologiei de acreditare, evaluare periodică, organizare și funcționare a centrelor comunitare de învățare permanentă;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (6), lit. a, pct. 1 și art. 45, alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă R Ș T E:

Art.1 : Se aprobă înființarea în subordinea Consiliului local al orașului Odobesti a unui Centru comunitar pentru învățare permanentă.

Art2. : Centrul va fi finanțat integral din bugetul local, din sume provenite din venituri proprii, donații și sponsorizări sau taxe de participare aprobate ca taxe speciale, în conformitate cu prevederile legale.

Art3 : Sediul Centrul comunitar menționat la art.1, se află în incinta Liceului Tehnologic Odobesti, în Odobesti, Str. Ștefan Cel Mare, Nr. 42.

Art.4. : Centrul Comunitar funcționează pe baza metodologiei aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.598/217 și a Regulamentului care constituie anexa nr.1 la prezenta hotărâre.

Art.5 : Se aprobă organigrama Centrului, care constituie anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.6 : Se împuternicește primarul orașului Odobești să încheie parteneriate sau convenții cu furnizori de formare profesională, societăți comerciale specializate și unități de învățământ.

Art.7 : Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul și Direcția Administrație și Patrimoniu din cadrul Aparatului de specialitate al primarului.

Art.8 : Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Vrancea;
- Primarului orașului Odobești;
- Direcției Administrație și Patrimoniu.

Președinte de ședință,
Codrescu Claudia



Contrasemnează,
Secretar,
jr. Bouroș Ștefan

Cvorum necesar : 10 voturi

Adoptată în ședința ordinară din data de 28 iunie 2018, prin vot deschis, cu unanimitate de voturi din totalul de 15 consilieri în funcție (15 prezenți).

REGULAMENT CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI COMUNITAR DE ÎNVĂȚARE PERMANENTĂ

Art.1 - Definiție (1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Centrului comunitar de învățare permanentă, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la 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 Centrului comunitar de învățare permanentă înființat în subordinea Consiliului Local - Odobești, Str. Ștefan Cel Mare, Nr. 42.

Art.3 — Scopul Centrului comunitar de învățare permanentă

- (1) Este să răspundă flexibil și adaptat nevoilor de educație permanentă ale membrilor comunității.
- (2) La activitățile desfășurate în cadrul Centrului pot participa orice cetățean român, fără discriminare, orice cetățean străin rezident pe teritoriul României și apatrizii rezidenți în România.
- (3) Activitățile Centrului se pot desfășura în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională.

Art.4 - Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 343 alin. (1) și art. 344 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și HG nr. 598/2017 - aprobarea Metodologiei de acreditare, evaluare periodică, organizare și funcționare a centrelor comunitare de învățare permanentă

Art.5 - Principiile pe baza cărora funcționează Centrul sunt:

- a) principiul sustenabilității — Îndeplinirea condițiilor necesare pentru asigurarea funcționării în comunitate atâta vreme cât există nevoia specifică, fără a afecta resursele alocate altor proiecte viitoare;
- b) principiul centrării pe cunoaștere — oferta se axează pe ceea ce absolvenții vor ști să facă și vor fi capabili să facă în practică, mai mult decât calificările formale — abordare axată pe rezultate;
- c) principiul abordării locale și integrate — oferta ține cont de nevoile locale, dar și de specificul național, legislația în domeniu și tendințele în evoluția educației și pieței muncii;
- d) principiul abordării strategice — nevoia de formare nu este abordată separat, ci integrat, această abordare ținând cont de toți factorii și resursele implicate, pentru a atinge obiectivele personale ale participanților, dar și pe cele ale comunității.

Art.6 — Beneficiarii

- toti membrii comunității pot beneficia de activitățile oferite de centrul comunitar de învățare permanentă.

Art.7 - Activități și funcții

- a) identificarea periodică și satisfacerea nevoilor de educație permanentă la nivelul comunității locale pentru toate categoriile de copii, tineri sau adulți, prin utilizarea de instrumente adecvate;
- b) corelarea studiilor și analizelor cu documentele de planificare strategică a educației și formării

profesionale de la nivel județean — Planul local de dezvoltare a învățământului, PLAI, Și cu Planul regional de dezvoltare a învățământului, PRAI;

c) oferirea de informații actualizate și complete referitoare la tipurile de servicii educaționale formale și nonformale disponibile în comunitate sau în afara acesteia, utilizând mijloace diferite de comunicare;

d) dezvoltarea și diversificarea serviciilor educaționale formale și nonformale pentru comunitate prin oferirea unor activități cât mai variate de învățare pe tot parcursul vieții;

e) dezvoltarea și diversificarea competențelor sociale, profesionale și a abilităților de viață ale membrilor comunității;

f) oferirea oportunităților de învățare permanentă cât mai aproape de beneficiari, în propriile lor comunități;

g) creșterea nivelului de educație a membrilor comunității aparținând grupurilor dezavantajate, prin programe remediale, în vederea reducerii riscului de excluziune socială;

h) creșterea şanselor de integrare socioprofesională și de dezvoltare personală pentru membrii comunității, prin oferirea de cursuri adaptate la nevoile pieței muncii și la nevoile personale;

i) facilitarea integrării/reintegrării membrilor comunității pe piața muncii și crearea premiselor pentru învățarea pe tot parcursul vieții prin validarea rezultatelor învățării nonformale și informale;

j) creșterea implicării active a cetățenilor în viața comunității prin promovarea voluntariatului și a conceptului de îmbătrânire activă;

k) gestionarea informațiilor cu privire la participarea beneficiarilor la activitățile oferite de Centru;

l) promovarea valorilor culturii universale, europene, naționale și locale;

m) valorificarea tradițiilor și a capitalului uman de la nivelul comunității prin integrarea valorilor culturale locale în oferta de educație permanentă.

Centrul îndeplinește funcția de coordonare și creare de rețele de educație permanentă prin încheierea de parteneriate cu alte instituții și organizații, cum sunt: instituții de cultură, direcții și agenții publice județene, servicii publice de asistență socială și alți furnizori publici și privați de servicii sociale, culte recunoscute de lege, organizații neguvernamentale, furnizori publici sau privați de formare, societăți private, consorții școlare, palate și cluburi ale copiilor, muzee, case de cultură, și prin realizarea de rețele on line la nivel local, interjudețean, național, internațional.

Art. 8 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal Organigrama Centrului este stabilită prin actul juridic de înființare și acoperă minimum patru arii de competență: management/coordonare, servicii educaționale, utilizarea noilor tehnologii de informare și comunicare, administrativ-financiar

Art.9 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: — coordonator

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniu.

b) elaborează rapoartele generale privind activitatea, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului;

c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

d) colaborează cu alte centre/alți furnizori 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

l) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații centrului;

g) propune aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;

i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului pe care îl conduce;

j) 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;

k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;

l) reprezintă centru în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

rn) asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul centrului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al centrului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(3) Funcțiile de conducere se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(5) Sanctionarea disciplinară sau eliberarea din funcție a conducătorilor instituției se face în condițiile legii.

Atribuții instructori :

- ☐ Realizează activități educative împreună cu beneficiarii;
- ☐ Planifică programe de instruire pentru beneficiari;
- ☐ Instruiește, prin metode sau mijloace speciale, beneficiarii în vederea dobândirii de abilități și deprinderi
- ☐ Învăță să utilizeze echipamente electronice, echipamente IT;
- ☐ Pregătește și desfășoară activități adaptate nevoilor persoanelor
- ☐ Utilizează strategii și tehnici de educare specială pentru a dezvolta abilitățile, perceptiv-motrice, cognitive, de comunicare;
- ☐ Se preocupă de cunoașterea persoanelor adulte, a potențialului lor și va ține cont de gradul de abilitare, nevoia și dorința lor;

- ☐ Are datoria de a se îngriji de păstrarea materialelor, ustensilelor de lucru și echipamentului de lucru;
- ☐ Organizează și participă cu beneficiarii la activități de socializare și de petrecere a timpului liber.
- ☐ Cunoaște și respectă drepturile și obligațiile persoanelor, a codului de etică și a legislației din domeniul protecției persoanei
- ☐ Participă la acțiuni/evenimente organizate cu scopul stimulării integrării sau reintegrării socio-profesionale a beneficiarilor.
- ☐ Posedă un fundament solid de cunoștințe în domeniul teoriilor învățării, dezvoltării și educației pe tot parcursul vieții.
- ☐ Sprijină beneficiarii la momentul începerii programului de formare, printr-o inițiere clară și cuprinzătoare a acestora.
- ☐ Crează un program de lucru general pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor finale ale programului de formare, în cadrul de timp prestabilit.
- ☐ Asistă beneficiarul să își revizuiască abordarea și/sau să își ajusteze obiectivele de învățare.
- ☐ Asigură buna desfășurare a activității prin punctualitatea prezenței la locul de muncă și ordinea lucrărilor / dosarelor aflate în evidență;
- ☐ Răspunde în termenul prevăzut de lege la lucrările repartizate de către șeful direct;
- ☐ Cunoaște și respectă prevederile legale în domeniul educației;
- ☐ Respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale;
- ☐ Respectă principiul confidențialității datelor și situațiilor legate de beneficiari;
- ☐ Colaborează cu alte instituții / servicii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la obținerea unor drepturi pentru acoperirea nevoilor identificate în funcție de particularitățile cazului;
- ☐ Respectă secretul profesional și relațiile ierarhice;
- ☐ Se preocupă de creșterea permanentă a nivelului de pregătire profesională;

Art.10 Finanțare

Centrul va fi finanțat integral din bugetul local, din sume provenite din venituri proprii, donații și sponsorizări sau taxe de participare aprobate ca taxe speciale, în conformitate cu prevederile legale.

Art.11 Acreditarea și evaluarea periodică

— Prin acreditarea centrului comunitar de învățare permanentă se înțelege, conform prezentei metodologii, orice autorizare administrativă prealabilă desfășurării activității, în funcție de atribuțiile centrului, stabilite prin actul administrativ de înființare, conform actului legislativ care reglementează domeniul respectiv.

Art.12 Tipul și regimul actelor și documentelor eliberate

- (1) În funcție de specificul activității, Centrul eliberează documente care să ateste dobândirea anumitor cunoștințe, abilități, competențe, calificări.
- (2) Documentele eliberate de Centru diferă în funcție de durata și specificul activității și pot fi: adeverințe, atestate, certificate de calificare profesională, certificate de competențe, diplome.
- (3) La finalizarea cursurilor remediale tip „A doua șansă” și a cursurilor unor programe educaționale tip „Zone de educație prioritară” se eliberează documente conform legislației în vigoare.
- (4) La finalizarea programelor de inițiere, calificare/recalificare, perfecționare și specializare, documentele se eliberează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 129/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale actelor subsecvente.
- (5) Pentru cursurile având ca grup-țintă copii și tineri se pot elibera certificate de competențe, în

condițiile legii, dacă Centrul este acreditat în acest sens sau colaborează cu parteneri acreditați pe domeniul respectiv. Aceste certificate pot completa portofoliul educațional al participantului.

(6) Pentru cursurile recreative și de dezvoltare personală și comunitară se pot elibera diplome sau adeverințe, care atestă perioada de participare la cursuri și, în cazul cursurilor acreditate, nivelul de competențe.

(7) Pentru voluntarii care desfășoară activitate în Centru, certificarea acestei activități se face conform Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare.

(8) Pentru cursurile finalizate cu obținerea unor competențe-cheie se pot elibera diplome sau certificate care să cuprindă nivelul de cunoștințe și abilități ale absolventului. Acestea se eliberează doar în urma promovării unui examen, care se desfășoară conform legislației în vigoare.

— (1) Centrul eliberează documente care validează și certifică rezultatele educației nonformale și informale, dacă a fost autorizat în acest sens, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Certificarea competențelor profesionale dobândite în contexte nonformale și informale, corespunzătoare calificărilor înscrise în Registrul național al calificărilor, se face în conformitate cu prevederile legislației specifice.

(3) Certificarea rezultatelor învățării în contexte nonformale și informale, altele decât cele prevăzute la alin. (2), se face conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

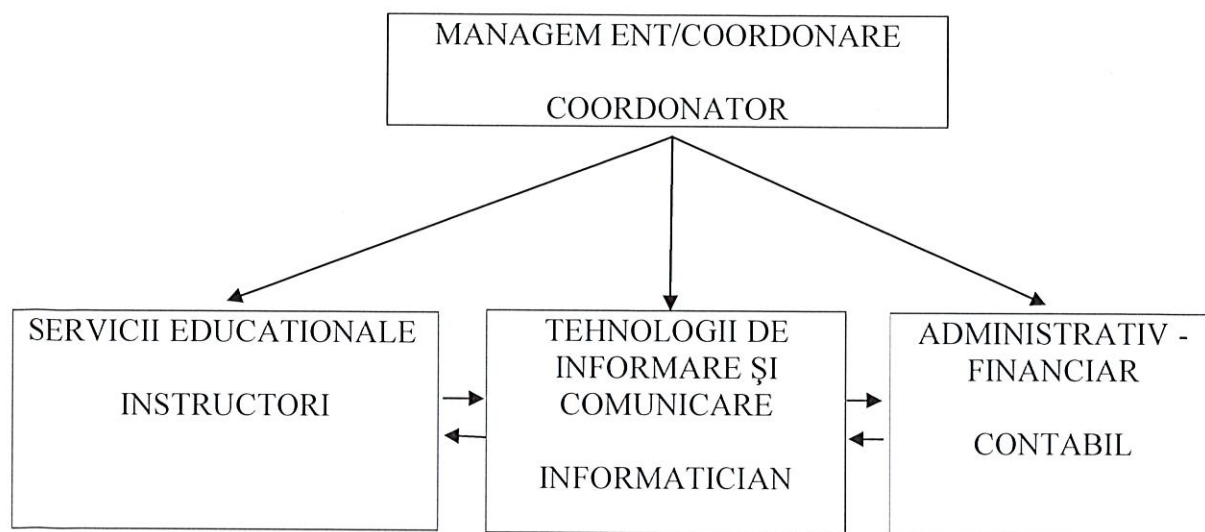
— Fiecare Centru păstrează o evidență permanentă a documentelor eliberate, în registre specifice, conform legislației în vigoare.



Contrasemnează,
Secretar,
jr. Bouroș Ștefan



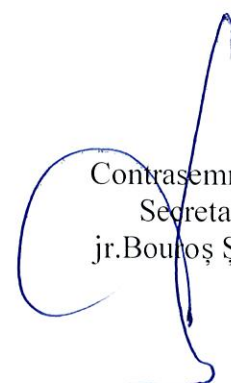
ORGANIGRAMA
CENTRUL COMUNITAR DE ÎNVĂȚARE PERMANENTĂ



Președinte de Ședință,
Codrescu Claudia



Contrasemnează,
Secretar,
jr. Bouloș Ștefan



RAPORT DE SPECIALITATE

Compartimentul resurse umane, vazand materialele anexate proiectului de hotarare privind infiintarea Centrului comunitar de invatare permanenta în subordinea Consiliului Local al oraşului Odobesti, în parteneriat cu furnizorii de educatie şi formare profesională şi a Regulamentului - Cadru de organizare şi funcţionare a Centrului comunitar de invatare permanenta, apreciaza ca aceasta reprezintă o norma a managementului, care are ca obiectiv sa răspundă flexibil şi adaptat nevoilor de educatie permanenta ale membrilor comunităţii prin activităţi la care poate participa orice cetatean roman sau străin fără discriminare.

Acestea sunt efectuate în temeiul art.108 din Constitutia Romaniei, republicata, al art. 343 alin.(1) şi art. 344 alin.(2) din Legea educatiei naţionale nr.1/2011, cu modificarile şi completarile ulterioare şi Hotararii Guvernului nr.598/2017 pentru aprobarea Metodologiei de acreditare, evaluare periodica, organizare şi funcţionare a centrelor comunitare de invatare permanenta si suntem de acord cu prezentarea proiectului de hotarare spre dezbateră si aprobarea acestuia în sedinta Consiliului local Odobesti, în forma prezentata, avand valabilitate incepand cu luna iulie 2018, potrivit anexei 1 (Regulament -cadru organizare şi funcţionare a Centrului comunitar de invatare permanenta) si Anexei 2 (Organigrama) care vor face parte integranta din hotarare, în baza art.36, alin.(3), lit.,b” si art.45, alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Compartiment resurse umane,
Munteanu Ana

