

ROMANIA
JUDETUL DAMBOVITA
CONSILIUL LOCAL PETRESTI

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
"Centrului de zi pentru copii "

CONSILIUL LOCAL PETRESTI, JUDETUL DAMBOVITA
AVAND IN VEDERE:

- referatul de aprobare al Primarului comunei Petresti, privind necesitatea aprobarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Centrului de zi pentru copii
 - Raportul compartimentului asistenta sociala din cadrul UAT Comuna Petresti.
 - raportul comisiilor din cadrul Consiliului Local Petresti;
 - anunt privind afisare nr 8268/08.09.2022.
 - OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale ,cu modificarile ulterioare
 - Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copiilor cu modificarile si completarile ulterioare
 - Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor specifice minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor
 - Ordin nr 73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
 - Legea nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 466/2004 - privind Statutul asistentului social, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 129, alin.(1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art. 139, alin. (3), lit a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

HOTARASTE:

ART. 1 Se aprobă Regulamentului de Organizare si Functionare al infiintarea "Centrului de Zi pentru copii" conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART. 2 Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari se obliga compartimentul asistenta sociala, din cadrul Primariei comunei Petresti

ART. 3 Hotărârea se aduce la cunoștința publică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei Petresti;

ART. 4 Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării

Președinte de sedinta,
DI consilier, Ivan Florin



CONTRASEMNEAZA DE LEGALITATE,

Secretar general,
Zamfirescu Mihaela

HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL NR. 86/27.10.2022		
Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semn persoanei responsabile sa efectueze procedura
Adoptarea hotararii s-a facut cu majoritate ☐ simpla ☐ absoluta X calificata	27.10.2022	
Comunicarea catre primar	01/11/2022	
Comunicarea catre prefectul judetului	01/11/2022	
Aducerea la cunostinta publica	02/11.2022	
Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ + ⁵⁾	.../.../.....	
Hotararea devine obligatorie sau produce efecte juridice, dupa caz	02/11/2022	

REGULAMENT
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
"Centrul de zi pentru copii "

ART. 1: Definiție

Prezentul regulament de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii ", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Petresti nr. 86/27.10.2022, 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. 2 :Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii ", cod serviciu social 8891-CZ-C-II (Centre de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți) cu o capacitate de 2 clase a câte 20 de copii fiecare ,fara personalitate juridica, înființat și administrat de furnizorul UAT Comuna Petresti -Compartimentul de asistentă socială acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 004154 (nr. decizie 4009/ 14.09.2018) , cu sediul în Comuna Petresti,sat Petresti str.Principala nr.1 ,judetul Dambovită .

ART. 3 :Scopul serviciului social

1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii" a fost înființat cu scopul de a asigura pe timpul zilei ,promovarea ansamblului de măsuri și de programe sociale, de a veni în sprijinul părinților într-o perioadă extrem de importantă din viața copiilor, promovând o politică de îmbunătățire a calității educației și o dezvoltare armonioasă a personalității copiilor instituționalizați în cadrul acestui serviciu de a oferi copiilor cu risc de abandon școlar și care provin din familii defavorizate șansa de a-și depăși dificultățile de învățare prin :

- asigurarea sprijinului și a supravegherii la efectuarea temelor ;
- organizarea de activități de recreere și socializare adecvate vârstei copiilor ;
- acordarea de consiliere socială și psihologică copiilor și părinților /reprezentanților legali ai acestora în vederea asigurării unei dezvoltări armonioase a copiilor în familie ;
- asigurarea unei mese zilnice pentru copii :

2) Serviciul social se adresează copiilor înscriși la Școala Gimnazială Petresti din clasele I-IV și provin din familiile care au domiciliul pe raza comunei Petresti.

3) Capacitatea centrului este de 40 locuri .

4) Misiunea serviciului social "Centrul de zi pentru copii " este de a preveni și combate riscul de excluziune socială ,abandonul școlar și de a crește calitatea vieții copiilor din comuna Petresti .

ART. 4 : Cadrul legal de înființare ,organizare și funcționare .

Serviciul social fara personalitate juridica "Centrul de zi pentru copii "isi desfasoara activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare .

- 1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii ",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 copiilor cu modificările și completările ulterioare ;
 - Ordinul nr. 27/2019 - Standarde Minime de Calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor ;

-Hotararea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum si regulamentul - cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale precum si a altor acte normative secundare aplicabile ,cu modificarile si completarile ulterioare .

- Legea nr.53/2003 –Codul muncii ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ;

- Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale ,incheiat de furnizorii de servicii sociale acreditati conform legii ,cu beneficiarii de servicii sociale ;

2) Standard minim de calitate aplicabil : "Centrul de zi pentru copii ",cod 8891CZ-C-II este cel prevazut de Ordinul nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor Minime de calitate pentru serviciile sociale destinate copiilor .

ART. 5 : Principiile care stau la baza acordării serviciului social .

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii " 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 Romania este parte ,precum si in standardele minime de calitate aplicabile .

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "**Centrului de zi pentru copii** " sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatarei persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu*5);
- h) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- i) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- j) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- k) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- l) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

ART. 6 : Beneficiarii Centrului

1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate in "**Centrul de zi pentru copii**" din comuna Petresti , sat Petresti , judetul Dambovita sunt copiii din grupul tinta restrans, elevii claselor I-IV ,inscrisi la Scoala Gimnaziala Petresti ,care provin din familiile aflate în situații de dificultate sau în risc de excludere socială, cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Petresti .

(2) Condițiile de admitere în centru se realizează pe baza unui dosar ce cuprinde următoarele documente :

- cerere de admitere în centru ;
- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal ;
- adeverința medicală care să ateste starea de sănătate a beneficiarului (aviz epidemiologic) ;
- copii după actele de identitate –copil /parinte/reprezentant legal
- adeverința de venit sau după caz ,cupon de pensie ;
- adeverința de la unitatea de învățământ ;
- certificate de căsătorie , sentința de divorț ,certificat de deces (dacă este cazul) ;
- ancheta socială întocmită de asistentul social din cadrul primăriei ;

Criteriile de eligibilitate a beneficiarilor ,în cazul existenței mai multor solicitări de acordarea a serviciilor sociale decât locurile disponibile se realizează în urma analizării dosarelor după cum urmează :

- copii care provin din familiile monoparentale ,cu un nivel scăzut de educație ;
- copii care provin din familii fără venit ;
- copii aflați în risc de separare de familie;
- copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie ;
- copii care beneficiază de o măsură de protecție specială ;
- copii ce necesită sprijin suplimentar în procesul educațional (cauzat de rămânere în urmă la învățare ,absenteism școlar ,etc) și se află în risc de abandon școlar ;
- copii care fac parte din familii numeroase ;
- copii care provin din familii în care există violență domestică sau alte situații de dificultate care pun la risc dezvoltarea fizică , psihică și emoțională a minorilor ;
- copii care provin din familii beneficiare de venit minim garantat sau alte beneficii sociale ;
- copii lăsați în grija bunicii de părinți plecați în străinătate ;

Admiterea copilului în centru se realizează în baza cererii aprobate de către primarul comunei Petrești, în baza planului de servicii și a actelor enumerate mai sus ,în funcție de numărul de locuri disponibile .

Planul de servicii se întocmește de către personalul Centrului de zi ,în baza procesului verbal încheiat ca urmare a analizei dosarelor , avizat de persoana cu atribuții de asistent social și aprobat de către primarul comunei Petrești ,judetul Dambovită .

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

3) Condiții de încetare a serviciilor :

Încetarea acordării serviciilor se realizează în următoarele situații :

- la expirarea perioadei menționate în contract și îndeplinirea obiectivelor stabilite în programul personalizat de intervenție ;
- la solicitarea părinților /reprezentantului legal ;
- când se absentează în mod cumulativ mai mult de 10 zile lunar ,altele decât motivele medicale ,fără înștiințarea centrului de către părinte/ reprezentant legal ;
- când nu sunt respectate de către beneficiar obligațiile prevăzute în contractul de furnizare servicii sociale și a regulamentului de ordine interioară .
- dacă a sustras sau a distrus în mod repetat bunuri din cadrul centrului sau a produs vatamări corporale altor persoane ;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de funcționare (ROF) .

Procedura de încetare a acordării serviciilor oferite de centru o constituie Anexa nr. 2 la prezentul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social “Centru de zi pentru copii “ din comuna Petrești , sat Petrești , judetul Dambovită .

4) Drepturi si obligatii ale beneficiarilor serviciilor sociale :

Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii " au următoarele **drepturi**:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii " au următoarele obligatii:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7 :Activități și funcții

1) Principalele funcții ale serviciului social "Centrul de zi pentru copii " sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- reprezinta furnizorul de servicii sociale in contractul incheiat cu persoana beneficiara ;
- consiliere sociala pentru copii si parinti/reprezentanti legali ai acestora ;
- consiliere psihologica pentru copii si parinti / reprezentantii legali ai acestora ;
- sprijin si supraveghere la efectuarea temelor ;
- organizarea de activitati de recreere si socializare pentru copii ;
- îngrijire pe timpul zilei ,existenta unui program zilnic organizat ,elaborate in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil in parte .
- preluarea copiilor de la scoala;
- servirea mesei de pranz;
- activitati educationale – recreere ,socializare si de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta , precum si activitati de orientare scolara si profesionala ;
- colaborarea cu familiile copiilor care frecventeaza acest centru si realizarea unei relatii de parteneriat active cu parintii/ reprezentantii legali ai acestora ,in interesul copiilor ;

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- distribuirea de material informative ,pe suport de hartie cat si in varianta electronica a serviciilor oferite potentialilor beneficiari ;
- publicarea de material informative privind activitatea centrului pe site-ul furnizorului de servicii sociale ;
- elaborarea de rapoarte de activitate ;
- asigura informarea continua a beneficiarilor asupra activitatilor/serviciilor derulate ,procedurile utilizate ,precum si a oricaror aspect considerate utile ;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenirea 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:

- elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora și realizează reuniuni generale și individuale în vederea sprijinirii și întăririi relației copil-parinte ;
- actualizarea permanentă a site-ului furnizorului social ,ce cuprinde informații despre activitatea centrului ,inclusiv referitoare la drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi ,conform prevederilor legale în vigoare acțiunile organizate de furnizor în vederea sustinerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării ,etc
- activități de grup cu părinții au reprezentanții legali pentru informare cu privire la beneficiile și serviciile sociale pe care le pot accesa ;
- activități de grup și informare pe teme legate de educația copilului ,încurajarea copilului să participe activ la procesul de instruire din școală și centru .

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
- măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar
- păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari ,în scopul îmbunătățirii activității serviciului .

ART. 8 :Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal ;

1) În cadrul Centrului își desfășoară activitatea 2 pedagogi școlari și un administrator ,conform organigramei și a statului de funcții.

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal al centrului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Petrești.

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.

Salarizarea personalului se face potrivit legii.

Statul de funcții, evidența personalului, a contractelor de muncă și a altor date în legătură cu organizarea personalului se țin prin grija Consiliului Local Petrești.

Finanțarea cheltuielilor de personal se asigură din bugetul local.

Atribuțiile, sarcinile de serviciu, responsabilitățile personalului din cadrul centrului se stabilesc prin fișa postului, fiind în conformitate cu responsabilitățile și competențele specifice.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, stimularea personalului se realizează prin grija serviciului social

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

Nerespectarea confidențialității, informațiilor care le obțin în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pretinderea/primirea de foloase necuvenite ori solicitarea unor servicii pentru exercitarea corespunzătoare a acestor atribuții, atrage pe lângă sancțiunile prevăzute de lege și încetarea imediată a raporturilor de muncă, pentru cei vinovați.

În cazul în care se constată că salariatul centrului 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 s-a încălcat normele prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, survine dreptul de a aplica, potrivit prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni disciplinare.

2. Personal de specialitate reprezintă 100% din totalul personalului .

3. Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.

4. Numărul maxim de posturi pentru funcții de conducere este:

- coordonator centru - 1

Raportul angajat/beneficiar este de 1/20

.ART. 9 : Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere:

a) coordonator centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere :

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 domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

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

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

d) 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;

e) întocmește raportul anual de activitate;

f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;

g) propune furnizorului de servicii sociale 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 serviciului pe care îl conduce;

j) răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

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

l) reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;

m) 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 serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului 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;

q) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;

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.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diploma de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime deminimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic și al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

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

ART. 10 : Personalul de specialitate de îngrijire și asistență,

Personal de specialitate și auxiliar :

(1) În cadrul **Centrului de zi pentru copii**, își desfășoară activitatea următoarele categorii de personal de specialitate și auxiliar:

- asistent social: 1 post (COR -263501)
- asistent medical comunitar-1 post (COR 325301)
- pedagog școlar: 2 posturi ; (COR 235908)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- (a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- (b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- (c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- (d) sesizează conducerea centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- (e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- (f) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- (g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;

(3) Atribuțiile asistentului social :

- evaluează dosarele și întocmește ancheta socială pentru admiterea în centru;
- asigură activități care au ca scop dezvoltarea serviciilor sociale multifuncționale dedicate copiilor, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă a problemelor sociale cu scopul de a le asigura accesul persoanelor asistate la servicii sociale ;
- asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- sesizează conducerea centrului situații 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;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

(4) Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) pentru a depista precoce orice caz de boală;
- cere relații părinților de legătură cu starea de sănătate și a modului în care s-au comportat la domiciliu;
- se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile;
- informează șeful de centru asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- semnalează șefului de centru orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc;
- nu vor fi primiți în centru copiii bolnavi. La revenirea copiilor vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize;
- va efectua educația sanitară cu părinții și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copiilor.
- în relațiile cu părinții și cu copiii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj și formule de adresabilitate adecvate.
- semnalează șefului de centru orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijență asupra copilului.
- administrează și supraveghează distribuția corectă a mesei copiilor, respectând regulile de igienă și prescripțiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizată.
- urmărește, supraveghează și participă la modul în care se face curățenia, aerisirea, spălarea și dezinfectarea încăperilor, a obiectelor și a mobilierului de către personalul în subordine

-Acordă primele îngrijiri în caz de boală sau accident și supraveghează transportul copiilor la spital; completează biletele de legatură către medicii de familie sau spitale;
- respecta deontologia medicală, secretul profesional;
- asigură alături de tot personalul din centru, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru.

(5) Atributii pedagog scolar :

-participa la însușirea de către copii a deprinderilor de viață independentă;
- supraveghează, bunăstarea copilului, semnalizează în cel mai scurt timp orice incident referitor la sănătatea copilului;
-asigură copiilor protecție și asistență în cunoașterea și exercitarea drepturilor conform legislației în vigoare;
-sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentativă/situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- participa la formarea bunelor deprinderi ale copiilor
-asigură activitatea de educație în centru;
- selectează modalități de comunicare adecvate;
- transmite informații cu caracter instructiv-educativ și respecta obiectivele din planificarea activităților, orientate după programă;
-utilizează feed-backul în comunicare ;
- facilitează comunicarea cu copiii;
- identifică domenii de colaborare cu ceilalți membrii ai personalului cu atribuții didactice și abordează aspecte metodice și pedagogice ale activității didactice în eficientizarea demersului didactic;
- solicită informații și informează în legătură cu progresul copiilor;
-planifică și proiectează activități instructiv-educative orientate după planul de învățământ și după curriculumul corespunzător; întocmind planificarea calendaristică anuală și săptămânală și desfășurarea zilnică activităților obligatorii;
- selectează materialul auxiliar în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește proiecte de activitate didactică; elaborează și aplică instrumente de evaluare;
- stabilește oferta activităților extrascolare, proiectează și dezvoltă curriculumul pentru activități extrascolare;
- identifică necesarul de materiale didactice, elaborează/confectionează materiale didactice având în vedere funcțiile pe care trebuie să le îndeplinească;
- organizează spațiul educațional încurajând și implicarea copiilor/parinților;
- desfășurarea metodică a activităților cu copiii, implică activ copiii în procesul instructiv-educational; • asigură securitatea copiilor în timpul desfășurării activităților;
-întocmește planul educațional pentru fiecare copil;
- participa la propria formare și dezvoltare personală și profesională.

ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, servicii .

Personalul administrativ din cadrul **Centrului de zi pentru copii:**

- administrator: 1.

Restul activităților auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții, etc. sunt asigurate de personalul compartimentelor specifice din cadrul UAT Comuna Petrești.

Atributii administrator :

-administrează și gestionează (primește, planifică, repartizează, urmărește) toate bunurile materiale aflate în patrimoniul centrului (alimente, produse chimice, de papetărie, echipament, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte materiale) conform normativelor în vigoare; -
- întocmește referate de necesitate pentru produse și servicii, asigurând o aprovizionare ritmică pentru buna desfășurare a activității din centru ;
- întocmește lista zilnică de meniuri ținând cont și de opiniile copiilor ;
-întocmește și ține permanent evidența clară și precisă a tuturor intrărilor (produse alimentare și nealimentare provenite din cheltuieli bugetare sau prin donații și sponsorizări) conform normativelor în vigoare;

- participă la inventarierea tuturor bunurilor materiale aflate în gestiunea centrului, efectuând activitatea de casare și propuneri de casare, conform normativelor în vigoare;
- stabilește împreună cu șeful centrului necesarul de materiale și manopera în scopul remedierii oricăror deteriorări în inventarul din centru ;
- participă la promovarea imaginii centrului în comunitate și sprijină copiii în participarea lor la cât mai multe activități în cadrul comunității;
- sesizează conducerea/echipa pluridisciplinară din centru despre orice tentative sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din centru , realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din centru;

ART. 12 Finanțarea centrului .

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

(2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

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

ORGANIGRAMA
"Centrul de zi pentru copii "

PERSONAL DE CONDUCERE

SEF CENTRU 1

PERSONAL DE SPECIALITATE

-ASISTENT SOCIAL 1

- ASISTENT MEDICAL COMUNITAR 1

-PEDAGOG SCOLAR 2

PERSONAL ADMINISTRATIV

-ADMINISTRATOR 1

STAT DE FUNCTII
"Centrul de zi pentru copii "

Nr. Crt	STRUCTURA	FUNCTIA		TREAPTA PROFESIONALA	NIVEL STUDII
		de conducere	de executie		
1.		Sef centru			S
2.			Asistent social		S
3.			Asistent medical comunitar		M
4.			Pedagog scolar		S
5			Pedagog scolar		S
6.			administrator		M

Recapitulatie :

Total functii contractuale :	6
Din care:	
Functii de conducere :	1