

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAMAȘI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centru de zi pentru copii Tamași"

CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI TAMAȘI, JUDEȚUL BACĂU, intrunit în sedinta ordinara in data de 10.09.2018:

Avand in vedere:

- H.C.L. nr. 68 din 15.12.2011 privind infiintarea si organizarea Centrului Public pentru Servicii Sociale de tip after school al Comunei Tamas, Judetul Bacau;
- Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.242/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Expunerea de motive a Primarului Comunei Tamași, nr. 10226 din 10.12.2018.
- Rapoartele comisiei de specialitate a Consiliului Local, cu avizul acestora.
- În baza prevederilor art. 36, art. 38, art. 45, alin 1, precum și ale art. 115 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Adopta prezenta

HOTĂRÂRE

Art.1 Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social de zi: "Centrul de Zi pentru Copii Tamași", după cum urmează:

- ✓ **Articolul 8, alin. 1 se completează și va avea următorul cuprins:**

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii Tamași" funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Tamași nr. 26 din 24.04.2018, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4;

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire I;
d) voluntari: 4

✓ **Articolul 10, alin. 1 se completează și va avea următorul cuprins:**

Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate este:

- a) coordonator centru – I;
- b) asistent social (263501) - I;
- c) psiholog (263411)-I (achiziție contract prestări servicii);
- d) educador (531203)- I (achiziție contract prestări servicii)
- e) lucrător social (513922) - I (achiziție contract prestări servicii)

✓ **Articolul 10, alin. 2 se adaugă atribuțiile lucrătorului de social:**

Lucrător social

- a) organizează diverse activități socio-culturale și sportive în cadrul Centrului.
- b) aplică tehnici educative și de animație în grup;
- c) menține relația individuală cu beneficiarii Centrului și contribuie la motivarea și implicarea acestora în activități;
- d) inițiază și realizează proiecte generale de animație socio-educativă;
- e) asigură și răspunde de securitatea fiecărui beneficiar în parte;
- f) participă la realizarea tuturor activităților planificate: activități creative, de voluntariat, de tip integrativ/reintegrare în comunitate;
- g) îndrumă și supraveghează beneficiarii la lecții, în vederea obținerii unor rezultate școlare mai bune;
- h) aplică diverse practici și tehnici de animație în grupul de beneficiari fără să neglijeze relația individuală;
- i) participă la programarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii centrului;
- j) urmărește respectarea termenelor planificate și informează coordonatorul centrului despre acestea;
- k) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- n) actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative;
- o) realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

Art. 2 Se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare a serviciului social de zi: “Centrul de Zi pentru Copii Tamași”, Anexă la prezenta hotărâre.

Art.3 Prezenta hotărâre va fi comunicată Primarului Comunei Tamași, Compartimentului asistență socială și Instituției Prefectului – Județul Bacău, și va fi adusă la cunoștință publică conform legii .

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONSILIER LOCAL,

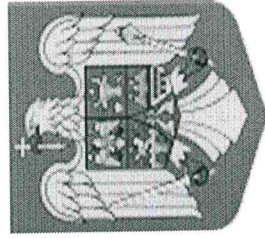
Videnie Alexandru



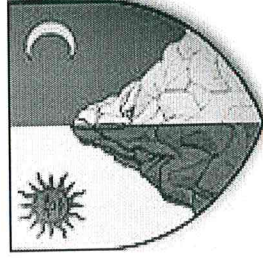
Nr. 99 din 11.12.2018

Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR COMUNA,
Miron Dumitrica Mădălina



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA TAMAȘI



Sat Tamași, Str. Principală, nr. 192, CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025, e – mail:
primariatamasi@yahoo.com

Anexa nr. 1 la H.C.L. nr. 99 din 11.12.2018

Avizat,
Secretar comună
Dumitrica – Mădălina Miron

Aprobat,
Primar
Veronica DONȚU

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

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social "Centrul de zi pentru copii Tamași", înființat prin Hotărârea Consiliului Local Tamași nr. 68/15.12.2011, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social "Centrul de zi pentru copii Tamași"cod serviciu social 8891CZ-C-II, este înființat și administrat de furnizorul Primăria Comunei Tamași–Compartimentul de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr.003486, cu sediul în satul Chetriș, comuna Tamași, județul Bacău.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social "Centru de zi pentru copii Tamași" este acela de a preveni situațiile de risc care pot determina separarea copilului de părinți și prevenirea abandonului școlar, prin acordarea de servicii sociale si de educație pe timpul zilei, în sistem integrat, copiilor aflați în situații de dificultate din comuna Tamași, județul Bacău.

Serviciile oferite sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

În vederea atingerii scopului propus în cadrul centrului vor fi asigurate activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii Tamași funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr.242/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul nr.24/2004 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii Tamași" este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local Tamași nr.68/15.12.2011 și funcționează sub coordonarea Compartimentului de asistență socială din cadrul Primăriei Comunei Tamași.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social "Centrul de zi pentru copii Tamași" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii Tamași" 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 exploatării 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 exercițiu¹;
- 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 profesioniste, prin echipe pluridisciplinare;
- m) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- n) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce decurg din contractul de furnizare de servicii;
- o) primordialitatea responsabilității 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, compartimentul de asistență socială din cadrul UAT Tamași

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

- (1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în ”Centrul de zi pentru copii Tamași” sunt:
 - a) copii cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor (abuz, neglijare, exploatare, violență, monoparentalitate, sărăcie monetară; locuire precară, părinți migranți etc);
 - b) copii cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani proveniți din familii în dificultate, care se confruntă cu dificultăți de învățare, adaptare și integrare școlară, risc de abandon școlar etc
 - c) părinți/reprezentanții legali ai copiilor beneficiari;
- (2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:
 - a) *Criterii de eligibilitate*
 - copii cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani aflați în situații de risc de separare de familia lor (abuz, neglijare, exploatare, violență, monoparentalitate, sărăcie monetară; locuire precară, părinți migranți, etc);
 - copii cu vârsta cuprinsă între 6-16 ani proveniți din familii în dificultate, care se confruntă cu dificultăți de învățare, adaptare și integrare școlară, risc de abandon școlar etc;
 - acordul părinților;
 - starea de sănătate care să permită intrarea în colectivitate;
 - b) *Acte necesare admiterii*
 - cerere de admitere în centru formulată de părinți sau reprezentantul legal al copilului;
 - acte de stare de civilă în copie (copil și părinți/reprezentant legal);
 - adeverință medicală copil
 - anchetă socială întocmită de Compartimentul de asistență socială din care să reiasă necesitatea frecventării Centrului public de asistență socială;
 - plan de servicii întocmit de Compartimentul de asistență socială;
 - dispoziția Primarului comunei Tamași privind admiterea în Centrul public pentru servicii sociale pe baza recomandărilor din ancheta socială, planul de servicii, etc
 - contractul de furnizare de servicii cu familia sau reprezentantul legal al copilului;

(3) Condiții de încetare a serviciilor

- a) încetarea de drept conform prevederilor contractului de furnizare de servicii încheiat cu familia prin atingerea scopului și/sau duratei pentru care a fost încheiat;
- b) neîndeplinirea prevederilor contractului de către părinți;
- b) la solicitarea scrisă a părinților/reprezentantului legal al copilului;
- c) copilul împreună cu familia s-au mutat în alt UAT;
- d) forța majoră, dacă este invocată;

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

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

ART. 7

Activități și funcții

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

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

1. reprezentă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. activități de educaționale de tipul educației non-formale și informale;
3. activități de suport pentru efectuarea temelor;
4. activități pentru formarea și dezvoltarea de deprinderi de viață independentă;
5. activități de dezvoltare personală a copilului;
6. activități de consiliere psihologică, orientare școlară și profesională;
7. activități de consiliere și sprijin pentru părinți;
8. activități de tipul "școala părinților"
9. asigură hrana necesară pentru fiecare copil pe durata desfășurării programului Centrului public de servicii sociale ;

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

1. activități de promovare a serviciilor pe care le oferă centrul și de informare a comunității în ceea ce privește necesitatea existenței unor astfel de servicii;
2. elaborare materiale promoționale (de exemplu, pliante, broșuri), privind activitățile desfășurate și serviciile oferite;
3. elaborarea și utilizarea unui ghid al beneficiarului pentru informarea acestuia cu privire la serviciile oferite în centru și condițiile de acces;
4. campanii de informare, educare și comunicare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.
5. articole/materiale publicate care conțin date relevante din activitatea centrului;
6. elaborarea de rapoarte de activitate;

c) *de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora*, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

1. formulează un cod etic pentru relația cu copiii și familiile acestora;
2. codul etic este adus la cunoștință personalului, copiilor și familiilor acestora;
3. centrul are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare;
4. centrul asigură efectuarea de către întregul personal (inclusiv personal auxiliar, angajați temporar sau voluntari) a unor cursuri de formare privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
5. centrul asigură derularea de programe de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării.
6. centrul colaborează cu alți furnizori de servicii sociale, educaționale și medicale în vederea adresării nevoilor copiilor și familiei acestora;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. furnizarea serviciilor sociale cu respectarea SMO și a legislației în vigoare;
- e) *de administrare a resurselor financiare, materiale și umane* ale centrului prin realizarea următoarelor activități:
 1. elaborarea planului anual de buget;
 2. elaborare plan anual de formare profesională a personalului;
 3. evaluarea anuală a personalului;
 4. dotarea centrului cu bunurile și materialele necesare desfășurării activităților;

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "Centrul de Zi pentru Copii Tamași" funcționează cu un număr de 6 total personal, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local Tamași nr. 26 din 24.04.2018, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru - 1;
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar – 4;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire 1;
- d) voluntari: 4

- (2) Personalul de specialitate reprezintă minimum 80% din totalul personalului de la alin.(1)
- (3) Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- (4) Raportul angajat/beneficiar este de: 1/7 copii.

ART. 9

Personalul de conducere

- (1) Personalul de conducere este reprezentat de:
 - a) Coordonator de centru
 - (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 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 Compartimentul de asistență socială de la nivelul Primăriei Tamași și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
 - n) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului;
 - o) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
 - p) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
 - q) 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 diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și sociologie, cu vechime de minimum 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) Personalul de specialitate este:

- a) coordonator centru – 1;
- b) asistent social (263501) - 1;
- c) psiholog (263411)-1 (achiziție contract prestări servicii);
- d) educator (531203)- 1 (achiziție contract prestări servicii)
- e) lucrător social (513922) - 1 (achiziție contract prestări servicii)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

Asistent social

- 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 cadrul centrului, din alte servicii sociale și domenii de intervenție 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.
- h) evaluează și monitorizează situația beneficiarilor și a familiei;
- i) coordonează elaborarea programului personalizat de intervenție
- j) completează cu regularitate documentația de care este responsabil: registrul de evidență a grupurilor de beneficiari, dosarele beneficiarilor, etc.

Psiholog

- 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 cadrul centrului, din alte servicii sociale și domenii de intervenție în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- c) participă la elaborarea programului personalizat de intervenție;
- d) cunoaște particularitățile psiho-somatice ale copiilor ce frecventează Centrul de zi, prin evaluarea parametrilor specifici.

- e) realizează activitățile de consiliere psihologică, orientare școlară și profesională a copiilor
- f) realizează programul de orientare școlară și profesională a copilului;
- g) realizează activitățile de consiliere și sprijin pentru părinți;
- h) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- i) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- j) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

Educator

- a) asigură protecția fizică și afectivă zilnică a copiilor;
- b) răspunde de viața, securitatea și integritatea copilului;
- c) elaborează programul personalizat de intervenție în colaborare cu specialiștii din cadrul centrului de zi, copiii și părinții acestora;
- d) elaborează programul educațional pentru fiecare copil în parte;
- e) Urmarește pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru;
- f) urmărește implementarea programului personalizat de intervenție;
- g) colaborează cu familia copilului prin implicarea acesteia în realizarea obiectivelor stabilite prin PIP și PS;
- h) asigură prezența copiilor la școală, cunoaște situația școlară a acestora și acționează în consecință în vederea recuperării, stimulării și sprijinirii în efectuarea temelor;
- i) consultă copiii cu privire la întocmirea programului de recreere;
- j) Inițiază, supraveghează și participă direct la programul de joacă și programul instructiv-educativ al copiilor;
- k) organizează serbări cu copii (8 Martie, Crăciun, Paște, 1 iunie etc.);
- l) organizează sărbătorirea zilelor de naștere a copiilor (tort, masa festiva etc.);
- m) organizează activități recreative: plimbări, vizitare de muzee, drumeții etc.;
- n) formează deprinderi potrivite vârstei copilului, cum ar fi: modelaj, decupat, lucru manual, desen etc.;
- o) asigură buna întreținere a mobilierului și echipamentului din dotare;
- p) cunoaște dosarul, istoricul social al beneficiarului și consențează în instrumentele de lucru toate problemele, păstrând confidențialitatea datelor;

Lucrător social

- a) organizează diverse activități socio-culturale și sportive în cadrul Centrului.
- b) aplică tehnici educative și de animație în grup;
- c) menține relația individuală cu beneficiarii Centrului și contribuie la motivarea și implicarea acestora în activități;
- d) inițiază și realizează proiecte generale de animație socio-educativă;
- e) asigură și răspunde de securitatea fiecărui beneficiar în parte;
- f) participă la realizarea tuturor activităților planificate: activități creative, de voluntariat, de tip integrativ/reintegrare în comunitate;
- g) îndrumă și supraveghează beneficiarii la lecții, în vederea obținerii unor rezultate școlare mai bune;
- h) aplică diverse practici și tehnici de animație în grupul de beneficiari fără să negligeze relația individuală;

- i) participă la programarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii centrului;
- j) urmărește respectarea termenelor planificate și informează coordonatorul centrului despre acestea;
- k) respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- m) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- n) actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative;
- o) realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este reprezentat de **îngrijitor-515301 (personal pentru curățenie spații)**, cu următoarele atribuții:

- a) întreține igiena întregului spațiu din cadrul centrului de zi (mobilier, geamuri, uși, încăperi, etc);
- a) spală și dezinfectează grupurile sanitare ;
- b) evacuează resturile menajere și alte reziduri și le depozitează la locul indicat ;
- c) curăță și dezinfectează dotarea care necesită acest lucru ;
- d) primește și răspunde de inventarul necesar curățeniei cât și de inventarul existent în dotare ;
- e) ajută la nevoie sau după necesități la îngrijirea copilului ;
- f) efectuează curățenia generală, conform graficului stabilit de coordonatorul centrului ;
- g) respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;

ART. 12

Finanțarea centrului

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

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

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



Avizat pentru legalitate,
SECRETAR COMUNA,
Miron Dumitria Mădălina