

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului de zi Sf. Ana

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social fara personalitate juridica Centrul de zi Sf. Ana, înființat prin hotarare a Consiliului local Sector 5, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi , cod serviciu social 8891CZ-C II, înființat de furnizorul Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Sector 5 Bucuresti, acreditat conform Certificatului de acreditare nr. *Seria AF ; Nr. 000428; Data eliberării: 15.04.2014*, sediul: str. M-tii Carpati, nr. 72 sector 5. Capacitatea centrului de zi este de 50 locuri.

Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

Centrul de zi este un serviciu pentru protectia copilului a carui misiune este aceea de a preveni abandonul si institutionalizarea copiilor prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activitati de ingrijire, educatie, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, orientare scolara si profesionala pentru copii in scopul de a raspunde nevoilor fizice, psihologice si sociale, cat si a unor activitati de sprijin, consiliere, educare pentru parinti sau reprezentanti legali, precum si pentru alte personae care au in ingrijire copii.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi consta în înlocuirea treptată a centrelor de plasament de tip clasic, asigurând îngrijirea și securitatea pe timpul zilei, fiind un serviciu alternativ la instituționalizare și urmărește scăderea ratei abandonului familial, a numărului de copii instituționalizați, scăderea duratei de sedere a copiilor în instituții rezidențiale.

Potrivit prevederilor art. 27 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, serviciile sociale reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Centrul de zi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare

(2) Ordinul 24/2004 privind standardele minime obligatorii pentru centrele de zi

(3) Centrul de zi este înființat prin hotărârea consiliului local sector 5 nr. 62/28.08.2003 și funcționează în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi Sfanta Ana 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 Centrului de zi 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 (cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată)
- 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 legale 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.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi Sf. Ana sunt:

- Copii si parinti carora li se acorda prestatii si servicii destinate prevenirii separarii lor
- Copii care au beneficiat de o masura de protectie speciala si au fost reintegrati in familie

(2) Condițiile de acces/admitere în centru sunt următoarele:

a) acte necesare

- Certificat de nastere/carte de identitate (copie) pentru toti copiii unei familii
- Acte identitate parinti/ reprezentanti legali
- Fisa medicala a copilului si analizele medicale stabilite de normele medicale in vigoare
- Acte care sa demonstreze veniturile familiei
- Adeverinta privind situatia scolara la zi a copilului
- Ancheta sociala privind situatia familiala
- Alte acte relevante pentru membrii familiei

Includerea in cadrul programului educativ a unui beneficiar se face pe baza unei cereri din partea parintelui/reprezentantului legal si a copilului care are 10 ani impliniti. Se realizeaza de catre un specialist din cadrul Serviciului de prevenire abandon un dosar cu actele familiei. Serviciile sociale se adreseaza copiilor cu varsta 3-18 ani. Copilului i se intocmeste un plan de servicii avizat de echipa Serviciului Prevenire abandon, Centrului de zi, Director General DGASPC, primar, in baza caruia se intocmeste decizia de includere in cadrul serviciului, prin decizia directorului general.

In cazul includerii in centrul de zi, copilul va fi evaluat din punct de vedere psihologic si educativ de catre membrii echipei multidisciplinare din cadrul serviciului, urmand ca dupa aceea sa fie elaborate un plan de interventie individualizat care cuprinde obiectivele urmarite in asigurarea unei dezvoltari psihice si fizice armonioase a copilului in mediul familial, angajamentul parintilor in indeplinirea acestora, durata interventiei, setul de activitati ce urmeaza a fi desfasurate, indicatorii obiectivelor, evaluarea la finalul interventiei. Acesta va fi avizat de seful de centru. Serviciile sociale se presteaza in baza unui contract semnat de seful centrului, reprezentantul legal al copilului si copilul, in functie de varsta acestuia si de capacitatea de discernamant.

(3) Condiții de încetare a serviciilor:

- la cererea reprezentantului legal
- la indeplinirea tuturor obiectivelor propuse de catre personalul de specialitate
- la incetarea conditiilor ce au dus la situatia de dificultate
- parasirea de catre copil a teritoriului tarii

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de zi, 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 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 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 și al oricărui act intern

MODEL CONTRACT CU FAMILIA



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
PROTECȚIA COPILULUI

Bd. Regina Elisabeta nr. 29 – 31

Tel./Fax: 310.17.31

CENTRUL DE ZI -SF.ANA
STR. MUNTII CARPAȚI, NR.72
TEL./FAX: 021.423.28.36

Nr. înreg. ____/____ 2011

CONTRACT

PĂRȚILE SEMNATARE

1. Centrul de Zi-Sf. Ana, reprezentat de șeful de centru
2. Părintele/ reprezentantul legal al copilului d-na/dl. _____ cu domiciliul în _____
3. Copilul _____

CAPITOLUL 1. SCOPUL CONTRACTULUI

Art. 1. Scopul contractului îl constituie asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ prin implicarea și reponsabilizarea părinților în educarea copiilor

Art. 2. Centrul de Zi își asumă responsabilitatea în procesul instructiv-educativ.

Art. 3. Părintele se declară ca principala persoană responsabilă pentru educarea și comportamentul copilului și pentru colaborarea cu personalul centrului spre binele copilului.

CAPITOUL 2. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Art.4. Beneficiarilor li se oferă cu titlu de gratuitate servicii educaționale (asistență în timpul efectuării temelor, ajutor pentru însușirea lecțiilor, activități artistice, activități recreative), servicii psihologice (evaluare psihologică, consiliere, orientare școlară și profesională), servicii medicale (asistență medicală pe perioada prezenței beneficiarului în Centrul de Zi), o masă de prânz și o gustare de seară.

Art. 5. Centrul de zi întocmește împreună cu beneficiarul un plan personalizat de intervenție pe o perioadă determinată (un semestru școlar).

Art. 6. Pe parcursul evaluării personalul Centrului de Zi va evalua progresul înregistrat de beneficiar, iar la sfârșitul perioadei va analiza împreună cu acesta în ce măsură au fost îndeplinite obiectivele stabilite.

CAPITOLUL 3. LOCUL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR

Art. 7. Activitățile se desfășoară în principal în incinta Centrelor de Zi

Art. 8. În cazul în care activitățile se desfășoară în altă locație (vizite la muzee, piese de teatru, parc, Clubul Elevilor, etc.) părintele se angajează să însoțească copilul.

CAPITOLUL 4. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Art. 9. CENTRUL DE ZI-SF. ANA SE ANGAJEAZĂ

- Să asigure spațiul, cadrul organizatoric și materialele didactice pentru desfășurarea procesului educațional
- Să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor
- Să asigure securitatea copiilor pe perioada programului
- Să protejeze copilul împotriva oricărei forme de violență, vătămare, abuz fizic, mental sau sexual
- Să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu copiii și părinții acestora
- Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia
- Să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului
- Să stabilească, de comun acord cu familia, calendarul întâlnirilor periodice
- Să desfășoare toate tipurile de activități, conform standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi
- Să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea copiilor sau a părinților
- Să asigure copilului asistență medicală pe parcursul programului în centru
- Să asigure/ faciliteze copilului participarea și vizionarea de spectacole, manifestări științifice și culturale, sportive în și în afara centrului de zi
- Să recompenseze/ sancționeze obiectiv și echitabil rezultatele și conduita copiilor
- Să întocmească împreună cu familia, planul individualizat de intervenție.

Art. 10. PĂRINTELE/ REPREZENTANTUL LEGAL AL COPILULUI SE ANGAJEAZĂ:

- Să-și asume împreună cu copilul responsabilitatea pentru orice faptă a copilului în cadrul centrului de zi
- Să îndeplinească sarcinile educative, împreună cu copilul, care sunt date de Centrul de Zi
- Să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară al Centrului de Zi
- Să informeze personalul centrului cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau disciplinare a copilului
- Să răspundă cu promptitudine solicitării personalului Centrului de Zi ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a copilului
- Să trateze cu respect personalul Centrului de Zi
- Să participe activ la ședințele de consiliere individuale sau de grup coordonate de psihologul centrului
- Să participe la întâlnirile organizate cu părinții ori de câte ori este nevoie

- Să ia copilul din incinta centrului la ora de terminare a programului, la ora _____, în caz contrar personalul centrului nu se face răspunzător pentru eventualele accidente petrecute după terminarea programului
- Să informeze personalul Centrului de Zi imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, calitative slabe la școală, absențe nemotivate, etc.)
- Să suporte pagubele materiale în cazul în care copilul deteriorează/distruge materialele aflate în incinta centrului de zi
- Să asigure copilului o ținută vestimentară curată și decentă
- Să monitorizeze starea de sănătate a copilului, astfel încât acesta să poată desfășura activități în colectivitate
- Să informeze, în timp util, personalul Centrului de zi în legătură cu absența copilului de la programul Centrului de Zi.
- Să furnizeze informațiile solicitate de către personalul Centrului de Zi
- Prin prezentul contract familia/reprezentantul legal își dă acordul pentru participarea copilului la toate activitățile de natură educativă și psihologică desfășurate în cadrul Centrului de zi, conform legislației în vigoare
- Declar că sunt de acord ca imaginea copilului să poată fi folosită în eventualele materiale informative ale centrului, cu condiția să nu fie încălcate drepturile copilului și să mi se prezinte materialul respectiv în prealabil

Art. 11. COPILUL SE ANGAJEAZĂ

- Să respecte personalul centrului, colegii de grupă, precum și alte persoane implicate în procesul educativ
- Să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, demnitatea și libertatea celorlalți din cadrul centrului
- Să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- Să frecventeze cu regularitate cursurile școlii și să participe la activitățile obligatorii organizate de instituția de învățământ pe care o urmează
- Să participe activ la activitățile propuse de Centrul de Zi
- Să depună tot efortul necesar pentru a obține medii cât mai bune la fiecare disciplină de învățământ, iar numărul maxim de absențe nemotivate admis este de 10 pe semestru
- Să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, rechizitele, bunurile personale sau colective
- Să aibă un comportament civilizat, precum și o ținută vestimentară corectă și curată
- Să respecte întregul personal și colegii din centrul de zi. Nu se admit injurii la adresa personalului sau a celorlalți copii, bătăile sau amenințările la adresa personalului
- Să participe potrivit vârstei la activitățile gospodărești din centru
- Să respecte cu strictețe regulile igienico-sanitare
- Să respecte credința religioasă a colegilor
- Să participe activ la întâlnirile individuale sau de grup stabilite de comun acord cu educatorul, psihologul, psihopedagogul

- Să anunțe personalul Centrului de Zi imediat ce apare o problemă specială (probleme de sănătate, absențe nemotivate, conflicte majore etc.)
- Să cunoască și să respecte regulile privind tehnica securității muncii precum și cele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor

CAPITOLUL 5. RECOMPENSE PENTRU BENEFICIAR

Art. 12. Pentru rezultate deosebite la învățătura, purtare exemplară, participarea conștiincioasă la toate activitățile desfășurate în Centrul de Zi, copiilor li se oferă următoarele recompense:

- Evidențierea în fața grupului
- Premii provenite din diverse surse de sponsorizare
- Tabere, excursii, vizite la muzee

CAPITOLUL 6. SANCTIUNI APLICATE BENEFICIARULUI

Art. 13. Copiilor din Centrul de Zi care nu respectă îndatoririle contractuale li se pot aplica următoarele sancțiuni

- Observația în fața grupului
- Excluderea din activități recreative
- Necuprinderea în lotul copiilor care participă la activități din afara centrului: vizita la muzee, tabere, excursii
- Excluderea pe o perioadă de maxim 5 zile de la activitățile centrului

CAPITOLUL 7. REZILIEREA CONTRACTULUI

Art. 14. Centrul de Zi va considera contractul reziliat de plin drept, fără nici o altă formalitate în cazul în care beneficiarul sau răspunzătorul legal al acestuia încalcă orice prevedere contractuală.

Art. 15. Contractul se va considera reziliat conform art. 14. anterior, începând cu data înștiințării scrise pe care Centrul de Zi o va face către beneficiar.

CAPITOLUL 8. ALTE MODALITĂȚI DE ÎNCETARE A CONTRACTULUI

Art.16. Contractul va înceta la data expirării acestuia, respectiv _____, dacă părțile nu vor decide prelungirea lui

Art. 17 Contractul poate înceta ca urmare a solicitării scrise a beneficiarului sau a reprezentantului legal al acestuia

CAPITOLUL 10. DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. Părțile declară că fiecare are dreptul de a semna prezentul contract și că au luat toate măsurile necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce se nasc prin încheierea prezentului contract

Art. 19. Nici o parte nu va avea dreptul de a-și transfera drepturile și/sau obligațiile care rezultă din prezentul contract fără aprobarea scrisă prealabilă a celeilalte părți.

Prezentul contract a fost semnat astăzi _____, în două exemplare originale, ambele de valoare egală, câte unul pentru fiecare parte.

SEMNĂTURI

COPIL _____

REPREZENTANT LEGAL _____

ŞEF CENTRUL DE ZI-SF. ANA

ARTICOLUL 7

Activităţi şi funcţii

Principalele funcţii ale serviciului social Centrul de zi sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relaţii cu alte instituţii (şcoli, ONG etc.)

b) de informare a beneficiarilor, potenţialilor beneficiari, autorităţilor publice şi publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activităţi:

1. întâlniri periodice cu părinţii copiilor
2. organizarea unor sesiuni de informări asupra serviciilor prestate
3. participarea la întruniri între instituţii publice şi neguvernamentale
4. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor şi a violenţei în familie
2. asigură programe de abilitare/ reabilitare
3. depistarea precoce a situaţiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi
4. asigură părinţilor/reprezentanţilor legali sprijin şi consiliere

d) de asigurare a calităţii serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activităţi:

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
3. reevaluarea periodică a gradului de realizare a obiectivelor individuale propuse cu fiecare copil

4. elaborarea si ajustarea planului de interventie individualizat impreuna cu reprezentantii legali ai copilului, in functie de nevoile specifice fiecaruia

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului prin realizarea următoarelor activități:

1. intocmirea zilnica a actelor administrative necesare servirii mesei zilnice(NIR, LZ, BC etc.)

2. intocmirea , la nevoie, a unor referate prin care se solicita un minim necesar de resurse materiale necesare desfasurarii in conditii optime a activitatilor centrului

3. organizare de intalniri de lucru in cadrul echipelor (educativa, administrativa)

4. activitati de autoevaluare a eficientei lucrarilor individuale si/sau de grup

ACTIVITATI DERULATE IN CADRUL CENTRULUI DE ZI SF. ANA

I. Activitati de informare la nivelul comunitatii

Centrul de zi dezvolta actiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce priveste serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora.

II. Asigura ingrijire si securitate copiilor pe timpul zilei

Desfasoara activitati de educatie sanitara, de insusire si dobandire a deprinderilor de igiena corporala, actiuni in vederea prevenirii bolilor contagioase, dermato-venerice, precum si a informarii copiilor despre metodele contraceptive . Sprijina inscrierea copiilor proveniti din familii cu risc la medicul de familie.

III. Fiecare copil din centrul de zi beneficiaza de un program personalizat de interventie, reactualizat periodic

Potentialii beneficiari se pot adresa acestui serviciu in mod direct sau prin referire din partea autoritatilor administratiei locale, organismelor orivate autorizate si altor institutii relevante. Referirea din partea autoritatilor locale se face in baza unui plan de servicii intocmit pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului. Pentru fiecare copil inscris in program se intocmeste un program educativ-recreativ personalizat de catre personalul de specialitate in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil/familie. Planul de servicii este intocmit de catre autoritatea locala din care provine copilulsau cu sprijinul nemijlocit al acesteia. In situatia solicitarilor directe sau a referirilor din partea altor organizatii sau institutii relevante, CZ anunta autoritatea locala din care provine copilul pentru a se intocmi planul de servcii. Programul personalizat de interventie, PPI, este realizat in echipa de personalul de specialitate care lucreaza cu copilul in centru, pe baza evaluarilor individuale realizate in momentul includerii in program in colaborare cu copilul si parintii/reprezentantii legali si este avizat de catre coordonatorul CZ .

IV. Activitati educationale

Centrul de zi ofera copilului numeroase activitati sau situatii de invatare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta, care sunt bine planificate dinainte de catre personalul de specialitate. Previne scolar si asigura cresterea interesului pentru noi cunostinte, prin alfabetizare, aducerea copilului la un nivel scolar corespunzator varstei, indrumarea in realizarea temelor, precum si aprofundarea cunostintelor dobandite din curricula scolara, trezirea si mentinerea interesului pentru

cunostinte noi. Centrul de zi ofera copilului activitati/ situatii de invatare, de dezvoltare a deprinderilor de viata independenta.

PPI contine informatii despre toate activitatile si serviciile oferite, obiectivele de lucru sunt realiste, adaptate nivelului de dezvoltare individuala si utile pentru dezvoltarea armonioasa fizica si psihica a copilului in interoirul propriei familii. Parintii /reprezentantii legali sunt informati in ceea ce priveste continutul PPI si rolul ce le revine in operationalizarea obiectivelor, asupra problemelor scolare ale copilului, abilitatilor de care dau dovada, a punctelor tari si slabe. Se desfasoara permanent actiuni menite sa intareasca relatia scoala-familie-comunitate.

V. Asigura consiliere si orientare scolara pentru copiii cuprinsi in programul centrului, conform particularitatilor psiho-afective si optiunilor individuale.

Psihologul elaboreaza programul de orientare scolara si profesionala care contine obiective in functie de particularitatile fiecarui copil, desfasurand o serie de activitati ca:

- Investigarea si evaluarea periodica a dezvoltarii psihologice a copilului
- Evaluarea contextului familial , profesional, social, economic, cultural in care se manifesta problemele copiilor
- Includerea intr-un program de terapie ocupationala, acolo unde cazul

Ca metode utilizate, putem mentiona observatia, interviul direct, analiza produselor rezultate din aplicarea tehnicilor proiective, terapie ocupationala, terapie prin joc. Parintii sunt implicate in operationalizarea obiectivelor de lucru propuse stabilite prin programul de orientare scolara si profesionala. Activitatea de consiliere psihologica se desfasoara la cerere sau ori de cate ori psihologul considera ca este in beneficiale copilului, in raport cu varsta, nivelul de dezvoltare si nevoile acestuia, individual si/sau in grup intr-un spatiu securizant pentru copil. Consilierea este o activitate planificata, cu obiective specifice .

VI. Asigura sprijin si consiliere pentru parinti in schimbarea locului de munca, in gasirea altor surse de sprijin, in orientarea catre alte institutii care ii pot ajuta in solutionarea problemelor cu care se confrunta.

Desfasoara activitati menite sa conduca la cresterea responsabilitatii parintilor in educarea propriilor copii.

VII. Activitati recreative si de socializare

In cadrul Centrului de zi se desfasoara activitati recreative si de socializare pentru a se realiza un echilibru intre activitatile de invatare si cele de relaxare si joc, necesar mentinerii unui echilibru psihic si fizic necesar unei dezvoltari armonioase. Personalul educational elaboreaza programul activitatilor recreative si de socializare, inclusive a perioadelor de somn si odihna, tinand cont de preferintele si particularitatile fiecarui copil.

Activitatile recreative si de socializare sunt planificate impreuna cu specialisti evitand suprasolicitarea copiilor.

Copiii, potrivit varstei si gradului de maturitate, precum si parintii sunt informati asupra oportunitatilor recreative si de socializare promovate in CZ si in afara acestuia, precum si asupra modului in care pot fi sprijiniti .

CZ asigura conditiile si materialele necesare, conform varstei si optiunilor copiilor pentru derularea activitatilor recreative si de socializare in cadrul CZ si in comunitate. Fiecare copil este ajutat sa dezvolte relatii pozitive cu ceilalti , cu parintii/alti adulti

importanti pentru copil, copiii din cadrul CZ, din unitatea de invatamant frecventata, alti copii din comunitate, cu personalul centrului, alti profesionisti implicate in derularea planului de servicii .

Personalul este format corespunzator pentru a contribui la dezvoltarea afectiva a copilului, prin comunicare verbala si non-verbala., consiliere, evaluari pozitive. Desfasoara activitati in vederea diminuarii vagabondajului si a delincventei juvenile prin reintegrare familiala, sociala, socio-profesionala, planificarea timpului liber, precum si prin colaborarea cu alte servicii si institutii in vederea rezolvarii problemei copilului. In colaborarea cu Serviciul de interventie in caz de abandon, abuz, neglijenta, violenta domestica, consiliere parinti si copii identifica familiile aflate in dificultate, intocmeste rapoarte statistice si, in baza acestora, programe specifice venite in sprijinul copiilor din familii aflate in dificultate. Serviciul de interventie realizeaza evaluarea psihosociala a beneficiarilor, stabileste impreuna cu acestia planul de servicii si punerea in practica a acestuia prin semnarea contractului cu beneficiarul si instrumenteaza dosarele copiilor in vederea acordarii serviciilor sociale furnizate de centrul nostru de zi. Activitatile desfasurate in cadrul centrului se adreseaza categoriei de copii cu varste cuprinse intre 3-18 ani care se afla in dificultate (risc de abandon familial, scolar)

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Centrul de zi funcționează cu un număr de . 21 persoane, conform organigramei aprobate de consiliul local prin Hotărârea nr. 39/25.03.2016

a) personal de conducere: șef de centru

b) personal de specialitate

- psiholog-2
- psihopedagog-1
- educator-3
- instructor educatie- 3
- asistent medical-1

c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire:

- administrator-1
- magaziner-1
- fochist-3
- îngrijitoare- 1
- ajutor bucatar-1
- bucatar-2

2. Personal de specialitate reprezintă 80% 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: un post pentru șeful de centru.

(2) Raportul angajat/beneficiar este de 21/30, 1/1,5.

Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

Sef de centru cod cor 111225

(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 serviciile din cadrul DGASPC sector 5, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) propune numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește referate pentru îmbunătățirea și întreținerea bazei materiale;

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 diplomă de învățământ superior în domeniul socio-uman, 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, economie 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.

ARTICOLUL 10

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

(1) Personalul de specialitate este:

a) psiholog – cod cor 263411

b) psihopedagog- cod cor 263412

c) educator- cod cor 263508

d) instructor educatie- cod cor 341202

e) asistent medical- cod cor 222101

(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.

Atribuții psiholog, psihopedagog

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi- Sf. Ana
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi-, în funcție de nevoile comunității
- elaborează setul de instrumente necesare evaluării psihologice
- se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a Centrului de Zi
- asigură respectarea drepturilor copilului în cadrul Centrului de Zi
- participă alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare (educator, psihopedagog) la întocmirea și implementarea PIP-ului
- desfășoară activitățile de natură educativă din Centrul de Zi, conform standardelor minime obligatorii
- inițiază și păstrează o relație profesională cu părinții copiilor ce frecventează programele Centrului de Zi
- organizează întâlniri periodice cu părinții copiilor din centru
- se consultă cu educatorul și psihopedagogul în vederea realizării programelor de consiliere și orientare școlară și profesională
- informează familia copilului cu privire la problemele identificate, indiferent de natura acestora (medicale, de relaționare, psihice etc.)
- evaluează periodic progresele educative ale copiilor din centru
- realizează periodic evaluări psihologice ale copiilor și întocmește raportul de evaluare
- însoțește copiii la activitățile din afara Centrului de Zi (vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.)
- organizează programe festive cu ocazia marilor sărbători religioase, a zilei copilului etc.
- identifică nevoile, dificultățile cu care se confruntă copilul și familia acestuia

- sustine activitati de consiliere individuala si de grup, atat cu copiii, cat si cu familiile acestora
- urmareste evolutia/dezvoltarea personalitatii copilului
- informeaza familia cu privire la evolutia copilului
- mediaza condlictele ce pot apare intre copii/familie si cadrele didactice ale scolilor frecventate de catre copii
- toata gama da activitati specifice, precizate mai sus, vor fi desfasurate in cadrul CZ Sf. Ana, precum si CZ G. Calinescu si CZ M. Sadoveanu, aflate in administrarea aceluasi sef de centru
- oferă sprijin metodologic și informațional instructorului de educație
- indeplineste toate obligatiile sefului de centru pe perioada in care acesta se afla in imposibilitatea/ incapacitatea de a-si exercita obligatiile de serviciu
- furnizează informații ce privește Centrul de Zi doar cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la coordonatorul Centrului de Zi sau de la directorul general, directorul adjunct

Atributii educator, instructor educatie

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi-, în funcție de nevoile comunității
- participă, în cadrul echipei, la întocmirea instrumentelor de lucru educative
- se preocupă de dezvoltarea bazei didactico-materiale a Centrului de Zi
- asigură respectarea drepturilor copilului în cadrul Centrului de Zi
- participă alături de ceilalți membrii ai echipei multidisciplinare (psiholog, psihopedagog) la întocmirea și implementarea PIP-ului
- desfășoară activitățile de natură educativă din Centrul de Zi, conform standardelor minime obligatorii
- inițiază și păstrează o relație profesională cu părinții copiilor ce frecventează programele Centrului de Zi
- organizează întâlniri periodice cu părinții copiilor din centru
- informează familia cu privire la evoluția educativă a copilului
- informează familia copilului cu privire la problemele identificate, indiferent de natura acestora (medicale, de relaționare, psihice etc.)
- merge la școlile unde învață copiii pentru a completa fișa rezultatelor școlare
- evaluează periodic progresele educative ale copiilor din centru
- însoțește copiii la activitățile din afara Centrului de Zi (vizite la muzee, excursii, activități în parcuri etc.)
- organizează programe festive cu ocazia marilor sărbători religioase, a zilei copilului etc.
- însoțește copiii în sala de mese pentru servirea mesei copiilor

- furnizează informații ce privește Centrul de Zi doar cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- oferă sprijin metodologic și informațional instructorului de educație
- alcătuiește un plan educațional complex de intervenție, împreună cu psihologul, asupra copilului și a familiei
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la coordonatorul Centrului de Zi sau de la directorul general, directorul adjunct

Atributii asistent medical

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi- Sf. Ana
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi-, în funcție de nevoile serviciului si ale comunitatii
- participa la intocmirea zilnica a listelor de alimente
- supravegheaza procesul de preparare a alimentelor in blocul alimentar
- participa la preluarea marfurilor in gestiunile Cz Sf. Ana, G. Calinescu si M. Sadoveanu , precum si la eliberarea acestora
- intocmeste , conform legislatiei in vigoare, ancheta alimentara pentru cele trei centre
- propune activitati specifice cu copiii si familiile acestora
- verifica starea de sanatate generala a copiilor
- informeaza familiile beneficiarilor cu privire la orice problema de sanatate identificata
- consiliaza copilul si familia cu privire la problemele igienico- sanitare
- este responsabila de educatia sanitara a copiilor in cadrul centrului
- informeaza seful de centru cu privire la orice problema aparuta
- nu poate furniza date despre centru si/ sau beneficiari decat cu acordul sefului de centru si/sau al directorilor
- verifica calitatea produselor din gestiuni, eticheteaza, clasifica
- raspunde la orice solicitare venita din partea sefului de centru, directorilor DGASPC

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. și este:

- a) administrator- cod cor 515104
- b) magaziner- cod cor 432102
- d) fochist- cod cor 818204
- e) bucatar-cod cor 512001

f) ajutor bucatar- cod cor 941201

g) ingrijitoare- cod cor 532104

Atributii administrator, magaziner

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de zi- Sf. Ana
- întocmește meniul zilnic împreună cu cadrul medical și bucătarul, conform legislației în vigoare
- efectuează toate operațiile de intrare- ieșire în/ din gestiune, în funcție de necesitățile serviciului
- eliberează alimentele din gestiunea magazinerului conform listei zilnice aprobată de șeful de centru
- se îngrijește de buna desfășurare a activităților de natură administrativă (curățenie, prepararea alimentelor la timp)
- informează șeful de centru în cazul în care sesizează deficiențe în activitatea administrativă
- informează șeful de centru în cazul în care se înregistrează deteriorări severe ale obiectelor aflate în dotarea centrului de zi
- propune casări ale obiectelor de inventar ce nu mai pot fi folosite datorită uzurii avansate
- întocmește estimările anuale de alimente și materiale și le supune spre aprobare șefului de centru
- întocmește necesarul lunar de alimente și materiale și îl supune spre aprobare șefului de centru
- întocmește referate pentru solicitarea achiziționării unor materiale ce nu sunt cuprinse în estimările anuale (becuri, yale, cuie etc.)
- nu furnizează informații despre activitatea centrului persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- realizează activitățile administrative solicitate de legislația în vigoare pentru centrele de zi
- îndeplinește și alte sarcini trasate de către șeful de centru sau de către directorul general sau directorul economic

Atributii fochist

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi- Sf. Ana
- asigură întocmirea în condiții corespunzătoare și la timp a tuturor lucrărilor solicitate de Șeful de Centru și de directorii DGASPC sector 5
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) care îi reglementează activitatea
- propune teme de proiecte de restructurare/ reorganizare a Centrului de Zi-, în funcție de nevoile serviciului
- asigura și răspunde de buna funcționare a centralei termice aflate în incinta institutiei
- asigura și răspunde de buna funcționare a hidroforului și a bazinului de acumulare
- se ocupa de golirea și spalarea instalatiei de incalzire

- acorda sprijin, daca se solicita, la efectuarea reparatiilor la centrala termica, hidrofor, vas acumulare, instalatia sanitara si electrica de catre persoanele autorizate
- monitorizarea si verificarea informatiilor provenite de la materiale, din evenimente sau din mediu pentru a detecta si evalua problemele
- inregistrarea, stocarea si pastrarea informatiilor in forma scrisa cu privire la modul si orarul de functionare zilnica a echipamentelor
- intretine curatenia si ordinea in spatiile in care isi desfasoara activitatea
- raspunde de obiectele de inventar pe care le are in dotare
- respecta normele de securitate, sanatate in munca, in situatii de urgenta, precum si cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor
- se prezinta la controlul medical ori de cate ori I se solicita
- indeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la coordonatorul Centrului de Zi sau de la directorul general si directorul general adjunct

Atributii ingrijitoare

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi
- asigura igienizarea zilnica a spatiului alocat Centrului de zi
- îngrijeste si raspunde de toate materialele pe care le are in dotare
- respecta prevederile legale legate de normele de protectia muncii si a normelor de prevenire a incendiilor
- solicita lunar materialele si echipamentele de care are nevoie pentru indeplinirea sarcinilor specifice
- aduce la cunostinta sefului de centru daca observa deteriorari severe ale echipamentelor aflate in ingrijirea sa
- raspunde de buna utilizare a materialelor igienice ce I se acorda periodic
- furnizează informații ce privește Centrul de Zi doar cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la coordonatorul Centrului de Zi sau de la directorul general, directorul executiv adjunct

Atributii bucatar, ajutor bucatar

- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- promovează misiunea Centrului de Zi
- solicită și păstrează documentele și actele normative în vigoare (legi, decrete, hotărâri etc.) ce vizează domeniul său de acțiune
- proporționează, prepară alimentele, conform meniului zilnic
- raspunde de calitatea și cantitatea alimentelor înainte și după prelucrare
- efectuează curățenia în cantină și a dependințelor acesteia
- efectuează igienizarea veselei și a vaselor în care se prepară hrana
- are o ținută vestimentară corectă, curată și îngrijită
- îndrumă copiii care participă la activitățile de servire a mesei
- asigură o bună desfășurare a servirii mesei de prânz

- relațiile cu copiii să aibă o bază sănătoasă ce răspunde normelor de conduită morală, profesională și socială
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în dotare
- servește zilnic masa copiilor de Centrul de zi
- respectă prevederile legale referitoare la normele de protecția muncii și a celor de prevenire și stingere a incendiilor
- participă la cursuri de perfecționare continuă
- nu furnizează informații referitoare la activitatea centrului de zi persoanelor din afara DGASPC sector 5 decât cu acordul șefului de centru și/sau al directorului general
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu primite de la Șeful Centrului de Zi sau de la Directorul general și Directorul adjunct

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

Resursele materiale și financiare

- sunt asigurate de către Consiliul Local sector 5 prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului- sector 5 ,
- Centrul de Zi Sfanta Ana dispune de 2 sali pentru activitatile de consiliere si administrative. Acestea sunt dotate cu mobilier adecvat (birouri de lucru, scaune, paturi, mobilier special pentru prescolari) si material pedagogic (alfabetar, fise matematice, minibiblioteca, puzzle, jocuri de constructie etc.). De asemenea, centrul isi desfasoara activitatile educative intr-o sala din cadrul scolii nr.127.
- provin si din sponsorizări si donatii din partea eventualelor ONG-uri ce doresc sa contribuie, precum si a agentilor comerciali, alte institutii (FICE, WorldVision, Carrefour, Gradinita nr. 72, Liceul M. Sadoveanu s.a.)
- Voluntari recrutati de Centrul Unic de Voluntariat sector 5 sau care se adreseaza direct sefului CZ

(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 sectorului 5 al municipiului București;

b) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate.



