

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIESTI

HOTĂRÂREA NR.

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a
Centrului de zi pentru copii prescolari din cadrul Administratiei Serviciilor
Sociale Comunitare Ploiesti**

Consiliul Local al Municipiului Ploiesti:

Vazând Referatul de Aprobare al domnului Andrei-Liviu Volosevici – primarul municipiului Ploiesti, precum si Raportul de specialitate al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, inregistrat sub nr., prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a al Centrului de zi pentru copii prescolari;

In conformitate cu dispozitiile Legii nr. 292/2011 a asistentei sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Potrivit dispozitiilor Hotararii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum si a regulamentelor cadru de organizare si functionare a serviciilor sociale, cu modificarile si completarile ulterioare;

In baza prevederilor Ordinului nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

tinand cont de Avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – Comisia pentru protectie si asistenta sociala din data de

In temeiul art. 129 alin. (2), lit. d), alin. (7) lit. b) și art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1– Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Centrului de zi pentru copii prescolari din cadrul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, conform anexei, are face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2- Incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei, anexa 3 de la Regulamentul de Organizare si Functionare al Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 220/2018- isi inceteaza aplicabilitatea.

Art. 3 - Administratia Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Art. 4 – Direcția Administrație Publică, Juridic – Contencios, Achiziitii Publice, Contracte va aduce la cunoștința celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

Data în Ploiești, astăzi

Președinte de ședință,

Contrasemnează
p. Secretar general
Mihaela Lucia Constantin
Director Executiv

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

Art. 1 - Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social Centrul de zi pentru copii preșcolari, înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 190/2002 privind înființarea Centrului de zi pentru copii preșcolari în Municipiul Ploiești, modificată și completată de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002, 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 preșcolari cod serviciu social CAEN 8891 – CZ- C- II, administrat de furnizorul de servicii sociale Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, cu sediul în Ploiești, Piața Eroilor, nr 1A, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 003558, deține Licența de funcționare seria LF nr. 0001223/ 04.10.2016 neavând personalitate juridică, cu sediul în Ploiești, str. Râșnovenilor, nr. 46.

Art. 3 - Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii preșcolari este acela de a preveni abandonul și instituționalizarea copiilor prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere – socializare, consiliere, dezvoltarea deprinderilor de viață independentă, orientare școlară 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.

Este o verigă de legătură între copil-familie-comunitate și stimulează responsabilizarea părinților în ceea ce privește creșterea, educația, stimularea generală a copiilor, fără însă a înlocui familia.

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

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii preșcolari funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare,

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului:

- Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea în Nomenclatorul Serviciilor sociale, precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social Centrul de zi pentru copii preșcolari este înființat prin: Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 190/2002, privind înființarea Centrului de zi pentru copii preșcolari în Municipiul Ploiești, modificată și completată de Hotărârea Consiliului Local nr. 230/2002.

Art. 5 - Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centrul de zi pentru copii preșcolari 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 pentru copii preșcolari 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) asistarea copiilor în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- e) deschiderea către comunitate;
- f) respectarea demnității copilului;
- g) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- h) asigurarea dreptului de a alege;
- i) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a copilului;
- k) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- l) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului.

Art. 6 - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii preșcolari sunt:

- a) copii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani și părinții acestora cărora li se asigură servicii oferite în cadrul centrului, după caz;
- b) copii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase/ monoparentale/ dezorganizate /cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

(2) Condițiile de admitere a potențialilor beneficiari în centru sunt prevăzute în Procedura de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi pentru copii preșcolari, Anexa nr.1 la prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt prevăzute în Procedura de încetare a acordării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi pentru copii preșcolari, Anexa 2 prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 7 Drepturile și obligațiile beneficiarilor:

(1) Persoanele beneficiare de servicii sociale (copiii și părinții/reprezentanții acestora) furnizate în Centrul de zi pentru copii preșcolari 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.
- i) să fie informați cu privire la drepturile sociale, serviciile primite, precum și cu privire la situațiile de risc ce pot apărea pe parcursul derulării serviciilor;
- j) să li se comunice drepturile și obligațiile, în calitate de beneficiari ai serviciilor sociale;
- k) să fie protejați împotriva riscului de abuz și neglijare;
- l) să-și exprime liber opinia cu privire la serviciile primite.

(2) Beneficiarii de servicii sociale (copiii și părinții/reprezentanții legali) furnizate în Centrul de zi pentru copii preșcolari au următoarele **obligații**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să respecte regulamentul de ordine interioară, precum și prezentul regulament;
- c) să participe la activitățile organizate de Centrul de zi pentru copii preșcolari;
- d) să respecte programul Centrului de zi pentru copii preșcolari;
- e) să aibă un comportament civilizat;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor familială;
- g) să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

h) să stabilească o relație de colaborare cu personalul centrului în acordarea serviciilor sociale, în interesul superior al copilului;

i) să respecte clauzele și termenele menționate în contractul de furnizare a serviciilor sociale încheiat cu Centrul de zi pentru copii preșcolari;

j) părinții au obligația de a participa la ședințele stabilite de comun acord cu personalul centrului în vederea interesului superior al copilului;

k) să anunțe din timp centrul în situația în care copilul este în imposibilitatea frecventării programului centrului mai mult de o zi.

Art. 8 - Activități și funcții

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

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public general/local, în următorul program :

08.00-08.30: - Primirea copiilor;

08.30-09.00: - Micul dejun;

09.00-10.30: - Activități la alegere;

10.30-11.30: - Activități obligatorii;

11.30-12.00: - Activități recreative; Jocuri în aer liber;

12.00-13.00: - Prânzul;

13.00-15.00: - Program de somn;

15.00-16.00: - Plecarea copiilor;

Accesul în Centrul de zi al părinților (în afara programului de consiliere) se realizează după cum urmează:

-dimineața între orele 7.30 – 8.00;

-la prânz, la ora 12.30;

-după-amiază între orele 15.00-16.00

-în situații speciale (starea sănătății, activități extrașcolare ale copiilor sau alte situații) copiii pot pleca însoțiți de aparținători după servirea mesei de prânz.

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

- acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;

- colaborarea cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (școli, unități sanitare, biserica, poliția, etc.) în vederea posibilelor beneficiari;

- inițierea și organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;

c) elaborarea de rapoarte de activitate anuale vizate de către furnizorul de servicii;

d) 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.

e) 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;

f) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale centrului.

Operațiunile și acțiunile centrului se derulează în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copii în familie și/sau copii separați sau în risc de separare de părinți.

Art. 9 - Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

Serviciul social Centrul de zi pentru copii preșcolari funcționează cu un număr total de 7 posturi, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Local al municipiului Ploiești, nr. 81 din 25.02.2016 privind aprobarea organigramei și statului de funcții al A.S.S.C. Ploiești, din care:

a) personal de conducere: șef de centru -1 post

b) personal de specialitate de îngrijire și asistență- 4 posturi;

c) personal auxiliar - 2 posturi;

Art. 10 - Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este:

- șef centru;

(2) - Atribuții șef centru:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și propune sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, respectiv promovarea personalului cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

2. Răspunde de întreaga activitate a Centrului de zi pentru copii preșcolari;
3. Întocmește fișele de post pentru fiecare persoană angajată și realizează evaluarea anuală;
4. Evaluează anual, sau de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale personalului din subordine;
5. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
6. Elaborează rapoarte de activitate ale Centrului de zi pentru copii preșcolari;
7. Întocmește raportul anual de activitate;
8. Desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
9. Analizează și soluționează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul centrului;
10. Organizează activitatea personalului și asigură respectarea programului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
11. Răspunde de încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
12. Stabilește responsabilitățile fiecărui membru al echipei și urmărește modul în care acesta își îndeplinește sarcinile;
13. Întocmește planul anual de acțiune, în colaborare cu echipa. Acordă asistență pe tot parcursul programului, lucrează direct cu echipa și se implică în rezolvarea dificultăților coordonând calitatea serviciilor de sănătate, educație, consiliere, terapie, îngrijire, hrană, petrecere a timpului liber și a altor activități de socializare, care determină dezvoltarea armonioasă a personalității copiilor;
14. Răspunde de îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
15. Răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul centrului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
16. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale în vederea îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

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

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

Art. 11 - Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

a) educator- specializat (234203): - 2 posturi

b) psiholog (263411): - 2 posturi

(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 conducerii 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.

Psihologii :

1. Realizează evaluarea copiilor beneficiari ai Centrului de zi pentru copii preșcolari;
2. Întocmește fișa psihologică pentru copiii centrului de zi;
3. Realizează activitatea de consiliere psihologică la cerere sau ori de câte ori consideră că este în beneficiul copilului care frecventează centrul de zi;
4. Realizează activitatea de consiliere pentru familie, reprezentantul legal al copilului sau persoana care are în întreținere copilul;
5. Stabilește diagnosticul copiilor cu probleme de relationare și adaptare pe fondul tulburărilor de limbaj (precizează dificultățile întâmpinate de copil, apreciază posibilitățile de comunicare de care dispune copilul);
6. Elaborează programe individualizate pentru prevenirea și/sau recuperarea tulburărilor afective de comportament sau a altor probleme psiho-sociale constatate;
7. Desfașoară activități de încadrare a copiilor în programul terapeutic și educațional, individual sau pe grupe de copii, în funcție de vârsta, de

dificultățile întâmpinate și de potențialul fiecărui copil, făcând o predicție a direcțiilor de evoluție care să faciliteze progresul în sfera dezvoltării psiho-individuale, în colaborare cu echipa;

8. Stabilește programul educațional și terapeutic de stimulare al copiilor, de recuperare a copiilor cu dificultățile de dezvoltare/adaptare/relaționare pe arii diferite de intervenție, în funcție de obiectivele propuse în PPI și adaptate potențialului copiilor, în lucru cu echipa;
9. Stabilește o planificare a ședintelor de consiliere/terapie cu părinții, în funcție de nevoi.

Educatorii

1. Realizează procesul de integrare social și adaptare la un program organizat de activități după admiterea în centru;
2. Întocmesc programul educațional pentru fiecare copil în parte, în colaborare cu Grădinița nr. 23, în baza Convenției de colaborare nr. 5485/04.05.2017.
3. Întocmesc programul zilnic al activităților derulate la grupa, în funcție de vârsta, nevoile și particularitățile copiilor, respectiv: activități educaționale adaptate nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil și programul activităților recreative și de socializare;
4. Organizează programe specifice (serbări) pentru diverse evenimente sau acțiuni;
5. Se preocupă permanent de starea de sănătate a copiilor luând măsuri adecvate, în colaborare cu personalul medical din instituție, pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
6. Cunosce situația familială a fiecărui copil, prin colaborarea cu echipa și se implică în rezolvarea problemelor care împiedică dezvoltarea normală a copiilor;
7. Realizează obiectivele legate de educația intelectuală, moral- civică, estetică și fizică a copiilor prin activitățile educaționale desfășurate zilnic;
8. Informează familia cu privire la evoluția copiilor și a eventualelor modificări comportamentale încercând împreună cu aceștia soluționarea problemelor;

Art. 12 - Personalul administrativ, gospodărire, întreținere-reparații, deservire este compus din:

- a) muncitor necalificat.(îngrijitor) :- 1 post
- b) bucatar : -1 post

Îngrijitorul (Muncitorul necalificat)

1. Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor centrului, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
2. Asigură curățenia după servitul mesei și respectă normativele în vigoare, în procesul tehnologic de curățenie și igienizare;
3. Asigură îngrijirea corespunzătoare a copiilor din instituție;
4. Dezinfectează mobilierul din centru;
5. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare, răspunde de depunerea lor corectă în recipiente;
6. Participă efectiv alături de educatori la formarea deprinderilor elementare de igienă la copii, la programele de stimulare afectivă, după caz;
7. Participă la informările/sedinențele/organizate de conducerea centrului care au ca obiectiv cunoașterea și respectarea procedurilor legate de protecția muncii, securizarea și igienizarea spațiului;
8. Ajută la hrănirea copiilor care necesită acest lucru;
9. Ajută la îmbrăcatul/dezbrăcatul copiilor, ajută copiii la toaletă pentru igiena corporală, când este cazul și răspunde de securitatea lor;
10. Duce, spală și calcă lenjeria copiilor;
11. Asigură un climat de securitate fizică și afectivă pentru copii, alături de echipa pluridisciplinară;

Bucătarul:

1. Respectă normele de Securitate și Sănătate a Muncii și PSI;
2. Respectă Regulamentul intern;
3. Răspunde de ordinea și curățenia din bucătărie;
4. Pregătește echipamentul de bucătărie pentru a fi folosit;
5. Asigură servirea mesei beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
6. Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și la păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
7. Întocmește în colaborare cu asistenta medicală a grădiniței 23, și administratorul grădiniței 23, meniul săptămânal;
8. Pregătește hrana la timp, de bună calitate și conform rației alimentare stabilite;
9. Asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cat servește masa copiilor;
10. Urmărește zilnic termenele de valabilitate a alimentelor primite și semnalează prompt orice neregulă, conform condițiilor prevăzute de organele sanitare;

Art. 13 - 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 Consiliului Local al Municipiului Ploiesti, respectiv Administrația Serviciilor Sociale Comunitare.

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

**PROCEDURA PRIVIND ADMITEREA COPIILOR ÎN CADRUL
CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI**

Scopul procedurii:

- descrierea modului în care fiecare copil este admis în cadrul Centrului de zi pentru copii preșcolari, componentă a Administrației Sociale Comunitare Ploiești;
- stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate;
- stabilirea documentelor utilizate în derularea acestei activități, în scopul asigurării unei intervenții specializate pentru fiecare beneficiar;
- da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității procedurate;
- asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind admiterea beneficiarilor, chiar și în condițiile fluctuațiilor de personal.

Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică activității Centrului de zi pentru copii preșcolari.

Reglementări aplicabile activității procedurate:

- Ordinul nr. 27/ 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Lege nr. 272 - 21/06/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 286 - 06/07/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție;
- Hotărârea nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare.

- H.G. nr.691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia.

Descrierea procedurii:

Admiterea copiilor în Centrul de zi pentru copii preșcolari se face:

- fie prin adresare directă a părinților;
- fie în urma solicitării din partea autorității locale;

Pot fi admiși în Centrul de zi pentru copii preșcolari următorii copii:

- a) copiii preșcolari cu vârsta cuprinsă între 3 ani și 6 ani și părinții acestora cărora li se asigură servicii oferite în cadrul centrului, după caz;
- b) copiii care au beneficiat de o măsură de protecție specială și au fost reintegrați în familie;
- c) copiii care beneficiază de o măsură de protecție specială;
- d) copiii aflați în situație de risc (proveniți din familii numeroase/ monoparentale/ dezorganizate /cu un nivel scăzut de cultură și educație), existând posibilitatea de abandon școlar și familial.

Adresare directă a părinților:

Când părinții se adresează direct, completează o *cerere tip de înscriere*, având la baza informațiile primite în timpul campaniei de informare.

În urma solicitării, asistentul social se deplasează la familia care și-a exprimat dorința să beneficieze de serviciile Centrului de zi pentru copii preșcolari în vederea întocmirii *Dosarului social*.

Admiterea copiilor în cadrul Centrului de zi pentru copii preșcolari se face în limita locurilor disponibile (24 de locuri). În situația în care există mai multe solicitări de acordare a serviciilor sociale decât locuri disponibile se realizează departajarea în ordine descrescătoare *punctajului acumulat* în urma evaluării următoarelor criterii:

Nr.crt.	Criterii	Punctaj
1.	Venituri <ul style="list-style-type: none">- sub nivelul salariului minim pe economie;- apropiate de minimul pe economie;- dublu sau mai mult fata de salariul minim.	0 1 2

2.	Ajutor material din afara familiei nucleare: – fără; – moderat; – mare.	0 1 2
3.	Ocupația părinților: – fără; – șomaj sau unul fără carte de muncă; – doi fără carte de muncă sau unul cu carte de muncă.	0 1 2
4.	Locuința: – în spațiul rudelor sau supraaglomerată; – cu chirie; – proprietate personală.	0 1 2
5.	Componența familiei: – copil în plasament sau în grija rudelor; – părinte recăsătorit sau familie monoparentală; – familie nucleară.	0 1 2
6.	Climat familial: – membri afectați de boli psihice, alcoolism sau alte dependențe; - atmosferă conflictuală; – armonios.	0 1 2
7.	Nivel de trai: – foarte scăzut; - mediu; – satisfăcător.	0 1 2
8.	Necesitatea unei intervenții de specialitate: – dizabilități ale copilului; – probleme de adaptare; – educație deficitară	0 1 2
9.	Supravegherea copilului: – nesupravegheat; – din afara familiei; – câteva ore.	0 1 2
10.	Gradul de responsabilizare al părinților pentru creșterea și educarea copilului: - neresponsabili; - mediu sau numai din partea unui părinte - mare.	0 1 2

Asistentul social efectuează *anchetă socială* cu privire la situația socio-familială. Admiterea beneficiarilor Centrului de zi pentru copii preșcolari se face pe baza unui *dosar întocmit de asistentul social, care conține următoarele documente:*

- cererea de înscriere

ACTE COPIL:

- certificat de naștere în copie;
- aviz epidemiologic pentru intrarea în colectivitate;
- dovadă de vaccinare;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie.

ACTE PĂRINȚI:

- carte de identitate în copie părinți;
- adeverință de venit sau după caz cupon de pensie ori declarație venit;
- copie după certificat de căsătorie/ sentință de divorț/ certificat deces – părinți;
- actele de proprietate (locuință proprietate personală, contract de închiriere locuință socială, chitanță rol etc);
- adeverință/ acte doveditoare (contract, cupon) care să ateste prestațiile sociale obținute (venit minim garantat, cantină socială, alocație pentru susținerea familiei)

Se vor semna, pentru completarea dosarului și următoarele documente:

- formular privind acordul de imagine și folosire date cu caracter personal;
- contract cu familia
- declarația privind modul în care se realizează deplasarea copilului, însoțit/ neînsoțit la/de la centru precum și persoana însoțitoare;
- formularul de înștiințare a părinților în legătură cu specificul activităților derulate.

Dosarul va fi analizat de către *echipa pluridisciplinară* formată din șef serviciu, asistent social, educator, asistent medical, psiholog și propus spre aprobare directorului general adjunct al A.S.S.C.

În urma întâlnirii echipei pluridisciplinare se iau următoarele măsuri:

- admiterea sau respingerea dosarului (motivată);
- dacă este cazul, consilierea în vederea acordării altor servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de zi pentru copii preșcolari nu le poate oferi;
- întocmirea planului de servicii.

În cazul respingerii dosarului, familia care a depus cerere de înscriere va fi îndrumată către alte instituții abilitate.

Copilul se va afla într-o *perioadă de acomodare de o lună*, timp în care are loc *evaluarea inițială* (psihologică și educațională).

Ca urmare a solicitării directe din partea familiei/reprezentantului legal și având ca rezultat admiterea copilului în cadrul Centrul de zi pentru copii preșcolari, asistentul social solicită autorităților locale întocmirea *planului de servicii*.

La admiterea copilului în Centrul de zi pentru copii preșcolari se încheie un *contract cu părinții/reprezentantul legal* al acestuia și se întocmește în cadrul echipei pluridisciplinare programul personalizat de intervenție. Fiecare copil din Centrul de zi pentru copii preșcolari beneficiază de un program personalizat de intervenție reactualizat periodic, elaborat de către echipa pluridisciplinară în funcție de nevoile și particularitățile acestuia și aprobat prin decizia coordonatorului.

Evaluarea copiilor se face prin investigarea tuturor aspectelor care îi privesc:

1.medical:

Părinții informează de istoricul medical al copilului. Dacă copilul este în evidență cu boli cronice sunt solicitate documente referitoare la acest aspect de la medicul de familie.

2. intelectual

După admiterea în centru, concomitent cu familiarizarea copilului în noul mediu, se face evaluarea nivelului de cunoștințe și de deprinderi ale copilului în vederea întocmirii planului personal de intervenție. Evaluarea se realizează atât de către educator, cât și de către psiholog.

Copilul este repartizat la grupa corespunzătoare nivelului de dezvoltare. Educatorul responsabil întocmește Programul educațional și Programul activităților recreative și de socializare.

Trimestrial se face o reevaluare a nivelului de cunoștințe ale copiilor și se reevaluează Programul educațional și Programul activităților recreative și de socializare.

În cadrul ședințelor periodice se analizează metodele de lucru cu copiii și desfășurarea activităților educative.

3. social

La admiterea în Centrul de zi pentru copii preșcolari se investighează situația socială a copilului și a familiei din care provine, se încheie contractul cu familia și se stabilește modul de colaborare al familiei cu personalul centrului.

Periodic, echipa pluridisciplinara urmărește situația familiei și semnalează în rapoarte nevoile de ajutor ale familiei.

În urma solicitării din partea autorității locale

Copilul beneficiază de serviciile sociale oferite de Centrul de zi pentru copii preșcolari ca urmare a referirii din partea autorităților locale în baza planului de servicii întocmit pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

Se urmează traseul de admitere a copilului în cadrul Centrului de zi pentru copii preșcolari ca și în cazul adresării directe a părinților.

Mod de lucru :

Pentru admitere se parcurg următoarele etape:

- șeful centrului înregistrează și vizează cererea de înscriere în Centrul de zi pentru copii preșcolari;
- asistentul social întocmește ancheta socială;
- asistentul social întocmește raportul inițial privind situația socio-familială;
- psihologul și educatorul realizează evaluarea inițială a copilului;
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei întocmește planul de servicii pentru fiecare beneficiar în parte, în vederea acordării serviciilor oferite în cadrul centrului;
- șeful centrului încheie contractul cu familia;
- echipa pluridisciplinară întocmește Planul personalizat de intervenție;
- educatorul realizează Programului educațional și Programului activităților recreative și de socializare, în colaborare cu Grădinița nr. 23.

Documente utilizate:

Documentele întocmite în cadrul prezentei proceduri sunt:

- Cerere de înscriere în Centrul de zi pentru copii preșcolari;
- Anchetă socială;
- Raport inițial de anchetă privind situația socio-familială;
- Evaluare inițială (psihologică și educațională);
- Contractul cu familia;

- Planul personalizat de intervenție;
- Program educațional;
- Program al activităților recreative și de socializare
- Plan de servicii.

PROCEDURA PRIVIND ÎNCETAREA SERVICIILOR ÎN CADRUL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

Scopul procedurii:

- descrierea modului în care sunt încetate serviciile oferite de Centrul de zi pentru copii preșcolari, componentă a Administrației Sociale Comunitare, Ploiești.
- stabilirea responsabilităților persoanelor care sunt implicate în această activitate;
- stabilirea documentelor utilizate în derularea acestei activități, în scopul asigurării unei intervenții sigure;
- oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derularii activității procedurate;
- asigură continuitatea activității, prin cunoașterea modului de lucru privind încetarea serviciilor beneficiarilor.

Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică activității Centrului de zi pentru copii preșcolari.

Reglementări aplicabile activității procedurate:

- Ordinul nr. 27/ 2019 - privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
- Lege nr. 272 - 21/06/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 286 - 06/07/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea Planului de servicii și a Normelor metodologice privind întocmirea Planului individualizat de protecție
- Hotărârea nr. 867/2015 - pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale.
- H.G. nr.691/2015 privind aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia.

Descrierea procedurii:

Încetarea serviciilor oferite de Centru de zi pentru copii preșcolari se realizează:

- la inițiativa familiei beneficiarului - prin cerere de retragere completată de reprezentantul legal al copilului;
- prin transfer - prin cerere de transfer completată de reprezentantul legal al copilului;
- prin decizia conducerii centrului ca urmare a nerespectării obligațiilor specificate în contractul cu familia - prin notificare scrisă către reprezentantul legal al copilului;
- în urma modificărilor condițiilor de viață constatate inițial, prin reevaluarea situației socio-familiale realizată de către asistentul social - prin notificare scrisă către reprezentantul legal al copilului;
- în urma îndeplinirii obiectivelor stabilite în PPI și împlinirii vârstei de 6 ani și încadrarea la școală.

Încetarea serviciilor din inițiativa familiei:

- în cazul în care beneficiarul/ familia acestuia renunță la serviciile oferite de centru, este nevoie de cerere adresată conducerii instituției, cu specificarea motivului/motivelor.

Încetarea serviciilor prin transfer:

- dacă familia sau reprezentantul legal și-a schimbat domiciliul în altă localitate;
- alte motive invocate de familie.

Încetarea serviciilor prin decizia conducerii centrului:

- nefurnizarea de informații corecte și complete referitoare la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială;
- neanunțarea, în termen de 30 de zile, a oricărei modificări intervenite în legătură cu situația sa personală pe parcursul acordării serviciilor sociale;
- să nu răspundă solicitărilor de consultare și să nu respecte termenele și clauzele stabilite împreună în planul personalizat de intervenție;
- să nu asigure participarea copilului la activitățile centrului pe o perioadă de 5 zile consecutive lucrătoare, fără o anunțare prealabilă;
- să manifeste dezinteres față de calendarul întâlnirilor periodice stabilite cu personalul centrului.

- să nu dea curs solicitării conducerii Centrului de zi pentru copii preșcolari, ori de câte ori este necesar, în legătură cu conduita indezirabilă a copilului;
- neinformarea în scris către conducerea Centrului de zi pentru copii în cazul retragerii copilului din program;
- să manifeste lipsă de respect față de personalul Centrului de zi pentru copii preșcolari (agresivitate verbală și fizică, amenințări, etc)

Încetarea serviciilor urmare a reevaluării situației socio-familiale:

- când se constată depășirea situației de nevoie socială care a stat la baza furnizării serviciilor specializate.

Încetarea serviciilor în urma îndeplinirii obiectivelor din PPI:

- când se constată îndeplinirea obiectivelor stabilite în PPI, în vederea înscrierii copilului în învățământul de masă.

Mod de lucru:

Pentru retragere se parcurg următoarele etape:

- șeful centrului vizează cererea de retragere din Centrul de zi pentru copii preșcolari ;
- asistentul social întocmește ancheta socială, acolo unde situația o impune;
- psihologul și educatorul realizează evaluarea copilului acolo unde situația o impune;

Documente utilizate:

Documentele întocmite în cadrul prezentei proceduri sunt:

- Cerere de retragere din Centrul de zi pentru copii preșcolari completată de către reprezentantul legal al copilului;
- Cerere de transfer din Centrul de zi pentru copii preșcolari completată de către reprezentantul legal al copilului;
- Anchetă socială realizată de către asistentul social;
- Evaluare inițială (psihologică și educațională) și reevaluare a copilului;
- Registru de prezență;
- Notificarea către reprezentantul legal al copilului;
- Plan de servicii.