

REGULAMENT- CADRU DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI DE ZI PRIMIRE COPII ȘCOLARI SI PREȘCOLARI

Cod serviciu social 8891 C.Z.-C.-II

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Dragoș-Vodă
din data de

TIPUL INSTITUȚIEI

Serviciu social "Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari", cod serviciu social 8891 C.Z.- C. -II, înființat și administrat de furnizorul "U.A.T. Primaria Dragoș-Vodă", acreditat conform Certificatului de acreditare seria AFnr. 002094, deține Licența de funcționare provizorie seria LP nr.001207, CUI 4445281, cu sediul în comuna Dragoș-Voda, strada Principala, numărul52, Județul Calarasi.

SCOPUL SERVICIULUI

Prin înființarea centrului de zi primire copii școlari și preșcolari s-a urmarit promovarea dreptului copilului de a fi îngrijit în familie, chiar și în situația în care familia se află în dificultate, evitându-se astfel instituționalizarea. Prin evitarea instituționalizării, prin promovarea parteneriatului între echipa centrului și părinții copiilor, prin colaborarea cu unitățile de învățământ, se realizează o implicare mai largă a comunității, o descentralizare a responsabilității legate de protecția copilului. Prin acest serviciu alternativ se vor dezvolta standardele de protecție a copilului adoptate la nivel național (serviciu alternativ plasării copilului în instituții de protecție)

Centrul de zi asigură promovarea dreptului fiecărui copil de a-și păstra relațiile familiale. Aceasta se realizează prin oferirea de servicii adecvate familiei aflată în situație de risc de separare a copilului de familie, pentru ca aceasta să fie capabilă să-și îndeplinească responsabilitățile legate de îngrijirea, securitatea și educația copilului.

Centrul de zi asigură copiilor servicii adecvate, precum:

- îngrijire pe timpul zilei;
- programe educative și distractive;
- consiliere psihologică

Pe timpul zilei copilului i se asigura îngrijire, hrană, asistență educațională, consiliere. Prin sprijinirea familiei să-și exercite responsabilitățile parentale, se reduc șansele de abandon și instituționalizare, crescând posibilitățile de dezvoltare normală și integrare socială a copilului.

Frecventarea acestui centru nu duce la etichetare, așa cum se întâmplă în cazul centrelor de plasament, ceea ce are o semnificație pozitivă pentru integrarea școlară a copilului.

OBIECTIVELE INSTITUȚIEI

Obiectivele institutiei sunt urmatoarele:

1. Asigurarea de îngrijire și securitate pe timpul zilei, prevenind instituționalizarea copiilor.
2. Prevenirea abandonului social, familial și școlar.
3. Diminuarea ratei vagabondajului și a delincvenței juvenile.
4. Consilierea și orientarea școlară și profesională pentru copiii cuprinși în programele centrului, conform particularităților psiho-afective și opțiunilor individuale.
5. Creșterea responsabilității părinților pentru educarea propriilor copii.
6. Creșterea șanselor de acces a copiilor proveniți din familii aflate în dificultate, la condiții educative și de îngrijire optime în perioada școlară și preșcolară.
7. Degrevarea financiară a familiilor aflate în dificultate de contravaloarea cheltuielilor de hrană precum și asigurarea supravegherii copiilor asistați în centrul de zi.

CADRUL LEGAL DE ÎNFIINȚARE, ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Serviciul social «Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari» funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale, reglementat de Legea 292/2011, a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, modificată și republicată, a Ordinului nr.24/04.03.2004 pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi.

Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Dragoș-Vodă și funcționează în subordinea Serviciului Public de Asistență Socială.

PRINCIPIILE CARE STAU LA BAZA ACORDARII SERVICIULUI SOCIAL

Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 obligatorii...

Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Centrului de zi primire copii școlari și preșcolari sunt următoarele:

- respectarea și promovarea cu prioritate a interesului beneficiarului;
- protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare ale Centrului de zi primire copii școlari și preșcolari, în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și nediscriminarea ;
- asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanelor beneficiare;
- deschiderea către comunitate;
- asigurarea de intervenție profesionistă prin echipe pluridisciplinare;
- asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- responsabilizarea membrilor familiilor beneficiarilor , a reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- colaborarea centrului cu serviciul public de asistența socială.

BENEFICIARIII SERVICIILOR SOCIALE

Beneficiarii serviciilor sociale oferite de Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari sunt copii cu vârste cuprinse între 4 și 14 ani care frecventează o formă a învățământului de stat, precum și familiile acestora.

CONDIȚII DE ACCES LA SERVICIILE INSTITUTIEI

Accesul la serviciile centrului de zi se face la solicitarea părinților sau a unui alt susținător legal al copilului. Cazul este analizat, iar în funcție de problematica sa, copilul va putea fi primit în centru sau orientat spre alte instituții. Dispoziția de primire în centru va fi data de primarul comunei Dragoș-Vodă, în baza anchetei sociale efectuată de serviciul public de asistență socială din cadrul primăriei, vizată de coordonatorul centrului de zi.

Criteriile de selecție a beneficiarilor sunt următoarele:

- vârsta : cuprinsă între 4-14 ani;
- situația financiară a familiei: venitul mediu/ familie sa fie sub salariul minim pe economie;
- situația școlară a copilului: sa frecventeze cursurile unei instituții de învățământ din zona (au prioritate copiii cu risc de abandon școlar);
- domiciliul familiei: să fie situat în comuna Dragoș-Vodă;
- măsuri de protecție: au prioritate copiii care au beneficiat și nu mai beneficiază de una din următoarele măsuri de protecție:
- instituționalizarea, -plasarea la asistent maternal profesionist,
- plasament, -încercare la rude, -acordarea de ajutor material.
- semnarea angajamentului pentru beneficiarii serviciilor centrului de zi.

Actele necesare accederii în centru sunt :

- certIFICATELE de naștere ale copiilor și părinților ;
- actele de identitate ale părinților sau reprezentanților legali ai copiilor ;
- adeverințe de venit ale familiei ;
- adeverințe medicale ;
- adeverințe emise de instituția de învățământ frecventată de copil ;
- cerere de înscriere în centru adresată primarului.

Ulterior acordării dispoziției de acces se încheie un contract între Centrul de zi primire copii școlari și preșcolari și familia beneficiarului, avizat de către primar, în care se menționează :

- scopul contractului ;
- obligațiile părților ;
- durata contractului ;
- clauze finale.

CONDIȚII DE ÎNCETARE A SERVICIILOR

Încetarea serviciilor acordate, are loc în una din următoarele situații :

- în urma cererii părinților beneficiarilor ;
 - în urma excluderii din unitățile de învățământ ;
 - în cazul absenței nemotivate și consecutive de 5 zile lucrătoare ;
 - dacă serviciile oferite nu mai sunt necesare , prin depășirea de către familie a situației de criză ;
 - dacă reprezentantul legal al beneficiarului nu respectă responsabilitățile ce decurg din contract ;
 - în cazul în care beneficiarii de servicii produc tulburări repetate , perturbând buna desfășurare a activității centrului.
- Beneficiarii serviciilor furnizate de către centrul de zi primire copii școlari și preșcolari au următoarele drepturi :
- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale fără discriminare pe baza de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială ;
 - asigurarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite ;
 - asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate , atâta timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate ;
 - garantarea demnității și intimității vieții.

Beneficiarii serviciilor furnizate de centrul de zi primire copii școlari și preșcolari au următoarele obligații :

- furnizarea de informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică ;
- comunicarea oricărui modificări intervenite în legătură cu situația personală ;
- implicarea în aplicarea planurilor personalizate, stabilite de comun acord cu echipa multidisciplinară a centrului ;

- participarea la ședințele cu părinții și la ședințele de consiliere, stabilite de comun acord cu psihologul și asistentul social ;
- implicarea activă în depășirea situației de criză personală ;
- asigurarea securității copilului, evitând abuzul sau neglijarea acestuia ;
- asigurarea unor condiții optime de locuit care să nu prezinte pericol pentru copil ;
- asigurarea nevoilor de asistență medicală a copilului ;
- asigurarea igienei corporale a copilului ;
- să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII CENTRULUI DE ZI

1. MODALITATEA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII

Copiii centrului sunt împărțiți în două module, în funcție de vârstă și de programul școlar astfel:
 -prima grupă este formată din copii de vârstă preșcolară și primară,
 -a doua grupă este formată din copii de vârstă gimnazială.

Programul de activitate al copiilor în cadrul centrului de zi este cuprins între orele 7.00 și 16.30, iar programul personalului centrului este adaptat în funcție de programul beneficiarilor de servicii ale centrului.

2. SECTOARELE DE ACTIVITATE

a) COMPONENTA DE COORDONARE –EVALUARE ȘI MONITORIZARE- ADMINISTRARE

Această componentă asigură:

- coordonarea întregii activități a Centrului de zi, cu realizarea următoarelor obiective:
 - coordonarea personalului angajat permanent, și evaluarea activității acestora;
 - administrarea bunurilor mobile și imobile și contabilitatea, ce se realizează corect și sunt controlate periodic;
 - promovarea imaginii Centrului în exterior, sensibilizarea opiniei publice, atragerea de sponsori și parteneri, încheierea de contracte de colaborare cu alte servicii / instituții în interesul superior al protejării drepturilor copilului;
 - lucrul în echipa cu voluntari și practicanți ai școlilor postliceale de asistență socială;
 - coordonarea personalului angajat permanent, a colaboratorilor și evaluarea activității acestora
- Pe perioada de timp în care copilul este asistat în Centrul de zi se realizează o evaluare lunară în vederea integrării ulterioare a copilului în familie.

Evaluarea este complexă (socială, psihologică, educațională) și este realizată cu metode specifice: rapoarte de ancheta socială la domiciliul părinților, evaluări psihologice și medicale ale copilului, aprecieri ale persoanelor cu care copilul vine în contact (educatori, profesori).

Fiecare copil are o persoană de referință în cadrul Centrului, care monitorizează situația sa, solicitând specialistilor evaluările periodice, ce sunt atasate la dosarul fiecărui copil.

b) COMPONENTA DE ÎNGRIJIRE ȘI SECURITATE

În cadrul Centrului se au în vedere toate componentele minime pentru a asigura protecția copiilor din toate punctele de vedere, prevenirea incendiilor, a accidentelor, a imbolnavirilor, igiena vieții în colectivitate.

Centrul funcționează într-un corp de clădire renovată și reamenajată corespunzător necesităților membrilor grupului țintă și funcțiilor de îngrijire.

Apa rece și apa caldă sunt asigurate în permanentă.

Materialele utilizate la amenajarea grupurilor sanitare sunt alese astfel încât să permită întreținerea și igienizarea facilă.

Se stabilește și se respectă un program zilnic general de igienizare a spațiilor și de igiena personală a copiilor ori de câte ori va fi nevoie.

Bucataria și spațiul pentru servirea mesei este amenajat și compartimentat conform normelor de igiena sanitară.

Fiecare copil are locul său propriu, personalizat, unde i se serveste micul dejun, prânzul și gustarea, în cadrul sălii de mese.

Copiii li se asigură – cantitativ și calitativ – hrana corespunzătoare vârstei.

Se apelează la serviciile medicale pentru controlul periodic medical, vaccinari sau când intervin probleme de sănătate.

Se respectă indicațiile de îngrijire (dieta, consultații periodice, etc.) precizate în fișa copilului sau în orice alt document medical.

c) COMPONENTA EDUCATIV-RECREATIVĂ ȘI DE SOCIALIZARE

Activitatea de educație și socializare constă în transmiterea de cunoștințe și deprinderi de viață independentă, încurajarea implicării copiilor în diferite activități ale familiilor lor (organizarea timpului liber alături de familie), dezvoltarea relațiilor cu comunitatea. Aceasta se realizează prin:

- organizarea , antrenarea și supravegherea copiilor în activități de joacă și educative de timp liber de către educator;
- implicarea copiilor în activități cotidiene cu caracter gospodăresc;
- stimularea copiilor de a participa la viața familiei, la evenimentele ei (aniversări,sărbători, etc.) astfel încât să se simtă integrați în structura familiei;
- menținerea legăturii între asistentul social și familie și informarea periodică a acestuia despre evoluția situației școlare a copilului, despre recomandările cadrelor didactice,despre evoluția copilului în general.

d) COMPONENTA DE CONSILIERE – ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

Activitatea de consiliere se desfășoară în cadrul centrului și la domiciliul familiilor (în special consilierea socială.) Membri ai echipei mobile se deplasează la domiciliile familiilor, deoarece adesea parinții au nevoie de sfaturi practice în propriul lor mediu de viață. Consilierea familiei poate fi socială, psihologică, pentru găsirea unui loc de muncă, etc.

Caracteristica principală a abordării activităților cu familia este parteneriatul în creșterea și educarea copilului: familia nu este lasată deoparte pentru că nu știe, nu poate sau nu are cu ce să-și crească copilul, ci este ajutată, fiind considerată un partener activ.

Programul de consiliere este individualizat, bazat pe problemele majore cu care se confruntă familia, în special în legătura cu exercitarea rolului educativ al acesteia.

Rolul educativ al părinților cuprinde 3 dimensiuni:

-dimensiunea psiho-afectivă: capacitatea părinților de a anticipa și a conștientiza nevoile esențiale ale copilului și de a le răspunde într-un mod adecvat, condiționează securitatea fizică și psihică de bază a copilului, definirea personalității lui, sentimentul de încredere în el și în ceilalți.

-dimensiunea cognitivă: susținută de prima dimensiune, permite învățarea primelor moduri de comunicare și de cunoaștere a lumii, transmiterea cunoștințelor și a deprinderilor cotidiene, precum și posibilitatea de a avea locul propriu în istoria familiei.

-dimensiunea socializatoare: este cea mai profundă dimensiune a educației parentale. Copilul are nevoie să fie îndrumat către mediul social în care își va manifesta potențialul ca ființă adultă autonomă.

Consilierea are în vedere toate aceste dimensiuni ale rolului parental, insistând asupra aspectelor mai grave, de la caz la caz. Este o activitate pe termen lung, ale cărei rezultate nu sunt imediat vizibile, fiindcă reprezintă un adevărat proces de educare și responsabilizare a familiei.

Consilierea copilului se face de către personalul specializat din centru (asistent social, psiholog, educator), vizând următoarele aspecte:

-insuflarea respectului pentru familie în general, acesta fiind un aspect esențial al pregătirii sale pentru viața de adult;

-stimularea participării la viața familiei (aniversări, sărbători, etc.) pentru a se simți integrat în structura familială;

1. DISPOZIȚII ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI CENTRULUI DE ZI PRIMIRE COPII SCOLARI ȘI PRESCOLARI

DISPOZIȚII GENERALE

1. Regulile de disciplină prevazute în prezentul regulament sunt obligatorii pentru toți salariații din toate compartimentele Centrului de zi.
2. Persoanele aflate în deplasare, în interes de serviciu, sunt obligate să respecte prezentul regulament precum și regulile de disciplină specifice unității în care își desfășoară activitatea pe timpul deplasării.
3. Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) prevede obligația angajaților de a respecta legislația în vigoare privind protecția drepturilor copilului.

ORGANIZAREA ACTIVITAȚII

1. Programul de lucru este conform graficului de lucru pe sectoare.
2. Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență. Salariații sunt obligați să semneze zilnic condica de prezență, menționând deplasările sau concediile de odihnă, medicale, etc..
3. Programarea concediilor de odihnă se face de comun acord între toți salariații și cu aprobarea coordonatorului de centru, cu asigurarea bunei funcționări a compartimentelor pe întreaga perioadă a anului.

OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Conducerea Centrului de zi este asigurată de către coordonatorul acestuia.

În raport cu atribuțiile ce îi revin, are următoarele îndatoriri:

- a) organizează și îndrumă activitatea personalului din subordine în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare prin fișa postului;
- b) urmărește utilizarea corectă a timpului de lucru și a celorlalte reguli de disciplină a muncii de către fiecare salariat;
- c) exercită control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întreg personalul și ia măsurile corespunzătoare dacă se încalcă obligațiile de serviciu;
- d) examinează cu atenție sugestiile și propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și le valorifică în interesul bunului mers al instituției;
- e) se ocupă de dimensionarea strict necesară a personalului, de repartizarea și utilizarea judicioasă, promovarea acestuia, potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post;
- f) ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor stabilite în planurile de muncă, a condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare;
- g) ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de lucru, de repaus și de odihnă, retribuirea muncii și alte drepturi.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Personalul încadrat în Centrul de zi are, conform Contractului individual de muncă și a fișei postului, următoarele obligații:

- a) să reprezinte, cu demnitate, în toate activitățile desfășurate, instituția din care face parte și să contribuie la crearea unei cât mai bune imagini a instituției;
- b) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice cu fermitate normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității, să îndeplinească obligațiile de serviciu, manifestând intransigența față de orice abateri de la regulile stabilite;

- c) să îndeplinească întocmai și la timp sarcinile de serviciu, folosind la maxim și eficient timpul de muncă în cadrul programului stabilit;
- d) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi colegiale cu toți membrii colectivului de serviciu, să ia atitudine împotriva oricăror manifestări care contravin legilor țării, normelor de buna conduita în unitate;
- e) să respecte normele de protecție a muncii, de P.S.I. , care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală , sănătatea oricăror persoane din incinta centrului, inclusiv imobilul in integritatea sa.

SANȚIONAREA DISCIPLINARĂ

Încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, inclusiv a normelor de buna conduita, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o, conform prevederilor codului muncii și Legii 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariatului în caz de abatere disciplinară sunt potrivit Codului Muncii și Legii 128/1997 privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

La stabilirea sancțiunii se va ține seamă de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările și gradul de vinovăție ale angajatului, de abaterile anterioare și urmările lor.

Sancțiunile disciplinare se stabilesc de primarul comunei Dragoș- Vodă, județul Călărași, la propunerea coordonatorului centrului.

Plângerile împotriva sancțiunilor disciplinare se fac conform prevederilor legale in vigoare, la instanțele competente.

RESURSE UMANE

Personalul care lucrează în cadrul serviciului social/acordă serviciul social:

Nr.crt.	Funcția	Studii	Nr. posturi
1.	Coordonator centru	Superioare	1.
2.	Psihohlog	Superioare	1.
3.	Asistent social	Post liceale	1.
4.	Asistent medical	Post liceale	1.
5.	Educator specializat	Superioare	2.
6.	Referent/educator	Medii	1.
7.	Administrator	Medii	1.
8.	Bucătar	Medii	1.
9.	Ajutor de bucătar	Medii	1.
10.	Ingrijitor	Gimnaziu	1.
11.	Paznic	Gimnaziu	1.
TOTAL		12.	

PRESEDINTE DE SEDINTA,
OPREA MARIAN

