

ROMÂNIA
JUDETUL IASI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TANSA

HOTĂRÂREA nr. 43
privind pregătirile pentru deschiderea noului an școlar 2026-2027

Consiliul Local al comunei Tansa, județul Iași:

Având în vedere:

- **Raportul nr. 490/20.08.2026 privind măsurile întreprinse pentru pregătirea deschiderii anului școlar 2026 – 2027 în condiții optime comunicat de către Școala Gimnazială Tansa, înregistrat la Primăria Comunei Tansa cu nr. 2731/21.08.2026;**
- **prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;**
- **prevederile Legii nr.554/2004 privind contegiosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
- **prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;**
- **avizul comisiilor de specialitate;**

În temeiul prevederilor art. art.129, alin.(1) și art.196, alin(1), lit.a) din O.U.G nr.57/03.07.2019 privind Codul administrativ, , cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă Programul de Măsuri privind stadiul pregătirii în bune condiții a noului an școlar 2026-2027, conform adresei comunicate de către Școala Gimnazială Tansa, jud. Iasi.

Art.2. Primarul comunei și domnul Director prof. Dâmbu Ioan vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Secretarul comunei va comunica copii de pe prezenta: Primarului Comunei Tansa, Domnul Director prof. Dâmbu Ioan, precum si Institutiei Prefectului Judetului Iasi, pentru controlul legalității.

Tansa, astăzi, 28.08.2026

**Presedinte de sedință,
Consilier local,
Vasile BÎRLIGĂ**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Mihaela MARDARE**

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Mihaela Mardare, is written below the text.

Anexa nr. 1 la HCL nr. HCL nr.45 din 28.08.2026

**REGULAMENT-CADRU
de organizare și funcționare a serviciului social de zi:
„Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de
părinți” din comuna Tansa, județul Iași”**

ARTICOLUL 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași”, aprobat prin aceeași hotărâre prin care a fost înființat, 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.

ARTICOLUL 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași, cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primăria Tansa – Compartimentul de asistență socială, acreditat conform Certificatului de acreditare seria. AF, nr.0013337 din 05.03.2026, cu sediul în sat Suhuleț, comuna Tansa, județul Iași, având o capacitate de **42 de locuri**.

ARTICOLUL 3

Scopul serviciului social

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.

Potrivit prevederilor art. 120, alin. (1) din Legea 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.

Misiunea serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași, conform Ordinului 27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și are în vedere prevenirea abandonului și a instituționalizării copiilor, prin asigurarea, pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere-socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare și informare pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de Centrul de zi se adresează familiilor cu copii aflate în situații de risc social, dezorganizate, asistate social și sunt complementare demersurilor și eforturilor proprii familiei, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” sunt copiii și familiile acestora, care se află în risc de separare de familie. Situația de risc a copilului este analizată, ținând cont de următorii factori:

- situația economică a familiei;
- situația socială a familiei;
- starea de sănătate a membrilor familiei;
- nivelul de educație al membrilor familiei;
- condițiile de locuit ale familiei;
- existența unor comportamente la risc, identificate în cadrul familiei.

Prin intermediul Centrului de zi, copiii proveniți din familii defavorizate social sunt ajutați să facă față dificultăților școlare și greutăților pe care le întâmpină în fiecare zi. De asemenea, participă la diverse activități recreative și de socializare, interacționând în cadrul mai multor activități și acțiuni desfășurate în centrul de zi, în colaborare cu alte instituții din comunitate, cu alți copii sau reprezentanți din diferite domenii, accentul fiind pus pe integrarea socială a copiilor în vederea dezvoltării relației beneficiar-societate și a riscului de excluziune socială.

În același timp, copiii beneficiază de sprijinul asistentului social, ori de câte ori au nevoie, prin îndrumările potrivite și fiind ajutați să depășească situațiile problemă cu care se confruntă.

Prin serviciile aduse familiilor și copiilor Centrul de zi pentru copii din localitatea Stroiești, facilitează menținerea copilului alături de părinți, susține implicarea cât mai activă a părinților în viața copiilor, creează oportunități și încurajează dezvoltarea comunicării între membrii familiei.

Obiectivele Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt:

- Prevenirea abandonului și instituționalizării copilului;
- Prevenirea abandonului școlar;
- Informarea și implicarea comunității în serviciilor sociale de care beneficiază copii în centru;
- Colaborarea activă cu familiile copiilor pentru o dezvoltare armonioasă a copiilor;
- Existența unui program de activități corespunzătoare vârstei, nevoilor și particularităților copiilor, care să îi ajute să își mențină echilibrul psihic și fizic necesar dezvoltării armonioase;
- Existența unui program de educație nonformală/informală adecvat potențialului de dezvoltare al copiilor în funcție de vârsta și nevoile identificate;
- Sprijin și consiliere familială în rezolvarea problemelor cu care se confruntă familia beneficiarului în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului și diverse aspecte și diverse aspecte juridice, medicale și sociale.

Prin urmare, **obiectivul principal** al Centrului de zi este promovarea dreptului copilului de a crește în mediul său familial, asigurându-i pe timpul zilei hrană, educație, consiliere și recreere-socializare, educație pentru sănătate și sprijinirea familiei de a-și exercita responsabilitățile parentale, prevenirea abandonului școlar și familial.

Activitățile de bază desfășurate în cadrul Centrului de zi sunt:

- Activități de informare și sensibilizare a comunității pentru promovarea serviciilor oferite de centrul de zi;

- Activități de dezvoltare a deprinderilor de viață, igienă personală și un stil de viață sănătos;
- Inițierea unei alternative de ajutor pentru copiii aflați în situație de risc social de asigurare a sprijinului și a consilierii familiilor copiilor beneficiari pentru depășirea impasului social;
- Prevenirea abandonului familial prin creșterea calității vieții copiilor aflați în dificultate;
- Reducerea riscului de excludere socială pentru copiii din familii dezorganizate, marginalizate social și stimularea dezvoltării personalității acestora;
- Dezvoltarea abilităților parentale și a capacității individuale de participare la viața socială, comunitară, pentru familiile cu venituri mici sau fără venituri;
- Asigurarea activităților de educație nonformală/informală, integrare socială, recreere-socializare, consiliere și orientare școlară și profesională pentru prevenirea fenomenului discriminatoriu la care este supus copilul aflat în dificultate;
- Sensibilizarea societății cu privire la problematica copilului aflat în dificultate.

Capacitatea Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți din localitatea Suhuleț, este de **42 de locuri**.

ARTICOLUL 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din Comuna Tansa, județul Iași, funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările ulterioare, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, precum și ale altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Ordinul 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.

(3) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din Comuna Tansa este realizat prin Hotărârea Consiliului local al comunei Tansa nr.17/20.03.2023, de către Primăria comunei Tansa în calitate de furnizor acreditat de servicii sociale, având sediul în sat Suhuleț, comuna Tansa, județul Iași.

ARTICOLUL 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, conform Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, 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.

Principiile generale sunt următoarele:

- **solidaritatea socială**, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;

- **subsidiaritatea**, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;

- **universalitatea**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;

- **respectarea demnității umane**, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;

- **abordarea individuală**, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;

- **parteneriatul**, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;

- **participareabeneficiarilor**, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;

- **transparența**, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;

- **nediscriminarea**, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;

- **eficacitatea**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- **eficiența**, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost - beneficiu;

- **respectarea dreptului la autodeterminare**, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;

- **activizarea**, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei, și întărirea nucleului familial;

- **caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială**, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;

- **proximitatea**, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;

- **complementaritatea și abordarea integrată**, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;

- **concurența și competitivitatea**, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;

- **egalitatea de șanse**, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;

- **confidențialitatea**, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;

- **echitatea**, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;

- **focalizarea**, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;

- **dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii**, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

- **intervenția de urgență**, potrivit căreia, atunci când, în cadrul activităților de răspuns la situații de urgență sau în timpul exercitării atribuțiilor în domeniul propriu de competență de către o instituție publică, se constată suspiciunea întemeiată cu privire la existența unei situații de risc iminent pentru copil, persoana cu dizabilități, persoana vârstnică dependentă sau orice persoană vulnerabilă și care nu poate fi soluționată de specialiștii din acea instituție, conform competențelor și atribuțiilor prevăzute în fișa de post, se anunță imediat serviciul public de asistență socială sau, dacă este în afara orelor de program sau în zilele libere, se anunță serviciul de asistență socială de urgență; asistentul social prioritizează măsurile pe care le include în planul inițial de intervenție și în strategia de intervenție, în funcție de evaluarea riscurilor, iar în situația în care constată forme de abuz, neglijare și/sau violență are obligația de a investiga și de a raporta către autoritățile competente.

(2) **Principiile specifice** care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul „Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” 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;

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/unității cu serviciul public de asistență socială.

ARTICOLUL 6

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” Tansa sunt:

- a) copii separați de familie, cu măsură de protecție specială stabilită în condițiile legii;
- b) copii cu dizabilități;
- c) copii din familii beneficiare de venit minim de incluziune;
- d) copii care nu sunt înscriși în sistemul național de învățământ;
- e) copii în risc de abandon școlar;
- f) părinții, reprezentanții legali, precum și alte persoane care au în îngrijire acești copii și care beneficiază de servicii de consiliere și servicii destinate prevenirii separării lor.

Beneficiarii indirecti sunt:

- a) părinții și familiile copiilor care frecventează centrul de zi;
- b) copiii și familiile lărgite ale părinților care beneficiază de informare și consiliere;
- c) școala, autoritățile locale, comunitatea în ansamblul ei.

(2) Admiterea în „Centrul de zi pentru copii Tansa” se face pe baza unui dosar iar actele necesare sunt următoarele:

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Identifierea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

- solicitarea directă din partea familiei/ reprezentantului legal;
- referire din partea unei alte instituții, publice sau private;
- semnalare, sesizare scrisă sau telefonică din partea unor alte persoane decât membrii familiei/ reprezentantul legal;
- apartența la grupul țintă în cadrul proiectelor desfășurate de către furnizorul de servicii sociale;

În primă etapă, în cadrul *evaluării inițiale*, au loc discuții purtate de personalul desemnat/asistentul social cu părinții/reprezentantul legal.

În baza cererii depuse de părintele copilului/reprezentantul legal al acestuia, cât și a informațiilor colectate, se întocmește *Fișa de evaluare inițială* care conține:

- date privind membrii familiei (nume și prenume, data nașterii, pregătirea școlară/profesională, ocupația), cât și referitoare la copilul care urmează să fie înscris la centru;
- date despre mediul de viață al copilului și familiei acestuia;
- dificultăți cu care se confruntă în prezent copilul și familia sa, cât și serviciile la care a apelat;
- motivul solicitării actuale, cât și alte observații.

Evaluarea inițială are drept scop identificarea nevoilor individuale și familiale, în baza cărora, ulterior va fi elaborat planul de servicii. În cadrul procesului de evaluare inițială, persoana/familia primește informații referitoare la riscurile sociale și drepturile de protecție socială de care pot beneficia, precum și, după caz, consilierea necesară în vederea desășirii situațiilor de dificultate.

După această etapă, este programată vizita în teren, în vederea efectuării anchetei sociale, la domiciliul familiei, pentru a realiza *evaluarea complexă*. Ancheta socială este o metodă de

investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, având drept scop analizarea situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, având rol de diagnostic social. Ancheta socială conține mai multe informații, printre care: data evaluării, scopul efectuării anchetei sociale, datele membrilor familiei, stabilirea statutului și contextului social în care trăiește familia, date despre locuință, venituri, stare de sănătate, nivelul educațional, dificultăți cu care se confruntă copilul/copii din familie, precum și propuneri privind acordarea/neacordarea serviciilor sociale.

Pe baza anchetei sociale, se întocmește *Planul de servicii*. Acest plan cuprinde măsurile de asistență socială, respectiv serviciile recomandate pentru soluționarea situațiilor de nevoie sau risc social identificate, precum și beneficiile de asistență socială la care copilul/familia are dreptul, respectiv serviciile oferite în cadrul Centrului de zi. Formularul cuprinde informații precum: numele și prenumele beneficiarului, serviciile sociale acordate, obiectivul general al serviciilor acordate, perioada de acordare, persoana responsabilă, etc.

Aprobarea admiterii copilului în Centrul de zi pentru copii din localitatea Tansa se realizează în baza *Dispoziției dată de Primar*.

Monitorizarea evoluției cazului se face prin:

- reactualizarea unor documente din dosarul copilului;
- colectarea datelor de specialitate furnizate de persoanele implicate în implementarea planului de servicii și a planului personalizat de intervenție;
- confruntarea permanentă a noilor date cu planul personalizat de intervenție;
- convocarea echipei pluridisciplinare în cazul în care se impune reactualizarea/modificarea acestuia.

În vederea monitorizării eficienței serviciilor sociale furnizate, precum și pentru stabilirea continuării intervenției sau scoaterii din evidență a cazului, situația copilului/familiei se reevaluează periodic. Evidențierea acestei etape se face prin întocmirea *Fișei de monitorizare*, formular care cuprinde informații privind evoluția copilului/familiei, îmbunătățiri constatate sau aspecte negative.

În funcție de evoluția înregistrată și a obiectivelor atinse, la sfârșitul perioadei de acordare a serviciilor sociale prevăzute în contract, asistentul social/persoana desemnată propune închiderea cazului sau prelungirea acordării serviciilor sociale. În acest sens, se redactează *Decizia de închiere a cazului*.

(3) Dosarul beneficiarului

Pentru fiecare copil-beneficiar, Centrul de zi pentru copii, prin asistentul social/persoana desemnată întocmește dosarul personal al beneficiarului. Dosarul conține, pe lângă cererea semnată de părinte/reprezentantul legal al copilului și aprobată de conducătorul centrului, următoarele documente depuse de familie:

- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, precum și ai altor membri cu același domiciliu, carte de identitate a părinților/reprezentanților legali, certificat de căsătorie, hotărâri de divorț, certificate de deces (unde este cazul), în copie;
- adeverință de venit;
- acte medicale care să ateste starea de sănătate a copilului;
- alte documente relevante.

Dosarul este completat cu formularele prevăzute la alin. (2), întocmite de personalul centrului de zi.

Dosarul de servicii al copilului se întocmește ulterior admiterii în centrul de zi și conține:

- fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;

- programul personalizat de intervenție al beneficiarului, actualizat semestrial sau la nevoie;
- fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului
- planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare, etc);
- fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- rapoarte trimestrale, după caz.

Beneficiari eligibili sunt acei copii care fac parte dintr-o categorie defavorizată social, conform criteriilor menționate mai sus.

Serviciile se acordă fără contribuția financiară sau materială a beneficiarului.

Încheiere contractului de acordare servicii: după admiterea copilului în cadrul centrului, în termenul prevăzut de lege, se încheie un contract de acordare servicii între furnizorul serviciului social și familia copilului, conform legislației în vigoare.

(4) Condiții de încetare a serviciilor sociale acordate în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Retragerea copilului din Centrul de zi se poate face ca urmare a:

- întocmirii deciziei de închidere a cazului (îndeplinirea obiectivelor prevăzute inițial);
- în cazul în care starea de sănătate nu permite intrarea în colectivitate, în baza actelor medicale;
- la depășirea situației de dificultate a beneficiarului;
- refuzul beneficiarului de a primi serviciile sociale oferite de centru;
- părintele/reprezentantul legal al beneficiarului refuză să colaboreze cu personalul centrului în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul serviciului;
- nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de organizare și funcționare (ROF);
- când beneficiarul absentează, fără a motiva sau justifica cu acte doveditoare;
- acordul părților;
- solicitarea beneficiarului;
- expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractual;
- în cazuri de forță majoră;
- în caz de deces al beneficiarului;
- când nu mai sunt respectate clauzele contractului;
- dacă a sustras sau a distrus voit și în mod repetat bunurile din cadrul centrului sau a produs vătămări corporale altor persoane;
- alte situații care contravin dispozițiilor legale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași 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 beneficieze de serviciile sociale oferite în cadrul centrului, conform planului de servicii întocmit;
- j) să folosească baza tehnico-materială existentă, în condițiile prezentului regulament;
- k) părinții să aibă acces la toate informațiile ce privesc copilul lor.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în „Centrul de zi pentru copii Stroiești” au următoarele **obligatii**:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte programul Centrului de zi, cât și reglementările instituției; să respecte orele de sosire și plecare în și din incinta centrului;
- f) să folosească și să păstreze cu grijă bunurile aflate în dotarea centrului;
- g) să anunțe în timp util reprezentantul centrului în situația în care copilul-beneficiar se află în imposibilitatea frecventării programului centrului;
- h) să manifeste un comportament civilizat și să aibă o ținută vestimentară decentă;
- i) părinții au obligația de a participa la întâlnirile stabilite de comun acord cu personalul centrului, în vederea interesului superior al copilului.
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

ARTICOLUL 7

Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa sunt următoarele:

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

1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu reprezentantul legal al beneficiarului;
2. informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află;
3. asigurarea accesului beneficiarilor la educație informală/nonformală, formarea abilităților și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea pentru viața independentă, formarea deprinderilor de studiu individual, recuperare școlară, alfabetizarea copiilor neintegrați în sistemul de învățământ, educație estetică, educație plastică (modelaj, pictură), cunoașterea și respectarea normelor de comportament în societate;
4. integrarea/reintegrarea beneficiarilor în familie și în societate;
5. organizarea activităților de creație, de cunoaștere, jocuri de grup/individuale, serbarea zilelor de naștere, etc., pentru petrecerea timpului liber și oportunităților multiple de recreere și socializare;
6. pregătirea pentru viața independentă;

7. reabilitare psihologică;
8. servire a hranei;
9. promovarea unui stil de viață sănătos și facilitarea accesului la servicii medicale.

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

1. inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
2. sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor;
3. colaborează cu instituții relevante de la nivelul comunității (școală, poliție, unități sanitare, biserică, etc.), în vederea promovării imaginii pozitive a centrului și pentru a identifica potențiali beneficiari;
4. distribuie materiale, precum pliante și broșuri, ale cărui conținut oferă informații relevante despre admiterea în centru, servicii furnizate, locație, etc.;
5. elaborarea de rapoarte de activitate;

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

1. organizarea campaniilor de promovare a drepturilor copilului în comunitate, cât și a unei imagini pozitive a centrului de zi pentru copii;
2. informarea părinților/reprezentanților legali asupra drepturilor copiilor;
3. implicarea copiilor/beneficiarilor în activități desfășurate în comunitate;
4. parteneriate cu diverse instituții din comunitate: unități de învățământ, instituții medicale, biserici, etc.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor, conform etapelor managementului de caz (ca de exemplu: fișe, formular de anchetă socială, plan de servicii, etc.);
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate, prin aplicarea unor chestionare;
3. evaluarea și monitorizarea calității serviciilor sociale acordate;
4. propune implementarea unor proiecte/programe menite să asigure creșterea calității activității centrului, în corelare cu strategiile și politicile naționale, județene și locale.

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

1. gestionarea eficientă a resurselor tehnice și informaționale prin întreținerea și utilizarea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;
2. gestionarea eficientă a resurselor umane, a echipelor multidisciplinare prin întocmirea fișelor de post ale angajaților centrului și evaluarea performanțelor profesionale individuale;
3. eficientizarea resurselor financiare existente;
4. preocuparea creșterii performanțelor personalului prin participarea acestuia la cursuri de formare profesională continuă;
5. preocuparea în ceea ce privește dezvoltarea, diversificarea și asigurarea sustenabilității serviciului social și întocmirea necesarului de buget propriu.

ARTICOLUL 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social „Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți” din comuna Tansa, județul Iași, funcționează cu un număr de 4 angajați.

- a) personal de conducere: conducător centru care coordonează activitatea centrului;
- b) personal de specialitate și auxiliar: 2 posturi pentru pozițiile de: asistent social și asistent medical comunitar;
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere - reparații, deservire: 1 post pentru poziția de îngrijitor;

ARTICOLUL 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere poate fi:

- a) coordonator personal de specialitate.

(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 serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;

n) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;

o) întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

p) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;

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

r) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

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

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

ARTICOLUL 10

Personal de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi:

a) asistent medical comunitar (325901);

b) asistent social (263501);

(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.

2.1. Atribuțiile asistentului medical comunitar:

- Participă la elaborarea pachetelor de instrumente necesare furnizării serviciilor de asistență medicală;

- Realizează evaluarea inițială din punct de vedere a nevoilor medicale;

- Participă în mod activ la furnizarea serviciilor medicale cu caracter primar;

- Monitorizează starea de sănătate a copiilor și mediază/intermediază relația cu medicul de familie și medicii specialiști;

- Se implică în elaborarea Planului de servicii, pe componenta medicală și în funcție de nevoia identificată și întocmește programul personalizat de intervenție;
- Realizează evaluarea medicală la accesul în Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți;
- Furnizează servicii de consiliere medicală cu caracter primar copiilor, privind profilaxia îmbolnăvirii, riscurile medicale, problemele ce pot apărea datorită lipsei igienei;
- Asistă copiii și familiile acestora în accesarea serviciilor medicale primare și specializate.

2.2. Atribuțiile asistentului social:

- a) Răspunde de siguranța fizică și psihică a beneficiarilor Centrului de zi, pe perioada frecventării centrului;
- b) Supraveghează modul în care sunt respectate drepturile evaluând și colaborând cu ceilalți angajați la soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului în familie sau în care sunt implicați alți membri ai personalului din centru sau din alte instituții la care apelează familia copilului;
- c) Întocmește și actualizează documentația beneficiarilor Centrului de zi;
- d) Însoteste familia și copilul în vizita efectuată înainte de luarea deciziei de admitere și informează viitorii beneficiari cu privire la drepturile și obligațiile ce îi revin pe perioada frecventării centrului;
- e) Facilitează prezentarea și cunoașterea copiilor nou admiși de grupul de beneficiari existent;
- f) Identifică nevoile de informare, comunicare, formare și consiliere ale părinților pornind de la etapele de dezvoltare pe care le parcurge copilul;
- g) Comunică cu familia copilului pentru reușita programului personalizat de intervenție;
- h) Colaborează cu personalul angajat al centrului în organizarea programelor, ținând cont de legislația în vigoare și în funcție de nevoile identificate de cunoaștere ale părinților;
- i) Colaborează cu personalul centrului în vederea elaborării, implementării și reevaluării programului personalizat de intervenție, implicând în mod activ și pozitiv familia și copilul;
- j) Colaborează cu personalul centrului la elaborarea și implementarea planului de servicii în vederea pregătirii încetării serviciilor acordate beneficiarilor, implicând activ și pozitiv familia acestora;
- k) Realizează consilierea beneficiarilor centrului de zi;
- l) Apelează la specialiști (jurist, medic, psiholog) pentru a facilita accesul la informații de specialitate necesare în demersul activității de consiliere;
- m) Inițiază și organizează acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite, rolul său în comunitate, accesarea și modul de funcționare, precum și despre importanța existenței acestor servicii pentru copiii din comunitate și familiile acestora;
- n) Colaborează cu instituțiile relevante de la nivelul comunității (primăria, unitățile de învățământ, unitățile sanitare, biserica, poliția, etc.) în vederea identificării potențialilor beneficiari;
- o) Inițiază relația de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează Centrul de zi;
- p) Informează beneficiarii cu privire la clauzele contractului cu familia și se asigură că aceștia sunt de acord cu respectarea și semnarea acestuia în cunoștința deplină a conținutului său;
- q) Colaborează cu ceilalți specialiști pentru inițierea și organizarea întâlnirilor individuale cu părinții atât la admiterea copilului în Centrul de zi, cât și ulterior, pentru a stabili împreună cu aceștia activitățile care se desfășoară cu și pentru copil;
- r) Asigură membrilor familiei a copiilor consiliere și orientare spre alte instituții specializate referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care Centrul de zi nu le poate furniza;
- s) Realizează anchete sociale în cazul sesizărilor telefonice din partea comunității locale cu privire la abuz, maltratare sau neglijare a copiilor;
- ș) Face demersuri pentru obținerea drepturilor bănești ale copiilor și familiilor acestora;

t) Respectă codul deontologic, în special caracterul confidențial al activității de asistentă socială;

ț) Înștiințează în timp util furnizorul serviciului social despre existența unor nereguli, dificultăți în activitatea de asistență socială;

u) Adoptă în relațiile cu beneficiarii un comportament familial, de grijă, protecție și înțelegere;

aa) Se informează în domeniul de specialitate prin toate mijloacele accesibile;

bb) Participă la cursuri de pregătire complementară, stagii de perfecționare în domeniile:

- cunoașterea stadiilor de dezvoltare a copilului și a personalității lui din toate punctele de vedere ținând cont de evoluția cerințelor profesionale și de noua abordare a copilului în dificultate;
- problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării;
- reglementări juridice în domeniul asistenței sociale și protecția copilului;

cc) Respectă regulamentul de ordine interioară a centrului de zi și fișa postului;

dd) Va respecta programul de lucru stabilit;

ee) Păstrează în cadrul unității, relații de colaborare, respect față de ceilalți salariați;

ff) Participă la acțiunile de prim ajutor acordate în caz de incendiu;

gg) Răspunde la orice solicitare apărută într-o acțiune ce urmărește promovarea și protecția interesului superior al copilului;

hh) Răspunde de toate obiectele materiale de pe fișa de inventar personală;

ii) Nu permite persoanelor străine să intre în incinta centrului fără a consemna într-un registru de evidență orice vizită efectuată, data, numele vizitatorului;

jj) cunoaște și respectă Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul de ordine intern a instituției.

Atribuțiile pentru fiecare post de specialitate se regăsesc în fișele de post aferente fiecărui angajat, semnate și aprobate.

ARTICOLUL 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere - reparații, deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social și este:

a) îngrijitor.

Atribuțiile personalului administrativ sunt:

- efectuează lucrări de îngrijire a centrului, respectiv: aspirarea/ștergerea prafului de pe mobilier, plante, calorifere, pervazuri etc. și măturarea spațiilor care nu se aspiră; asigură ordinea și aerisirea tuturor încăperilor; spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

- asigură curățenia în toată incinta centrului de zi, dar și în curtea centrului;

- îndepartează zilnic resturile menajere, transportă gunoiul și rezidurile alimentare în condiții corespunzătoare și asigură dezinfecția pubelelor;

- utilizează în mod eficient resursele puse la dispoziția sa: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;

- Ajută personalul educativ la pregătirea și distribuirea materialului didactic, cât și la aranjarea sălilor.

-Curăță și dezinfectează zilnic chiuvetele, wc-urile, din grupurile sanitare ale copiilor și ale personalului cu materiale și ustensile folosite numai în acest scop;

-Efectuează aerisirea periodică a sălilor de activități, a holurilor și grupurilor sanitare;

-Verifică funcționarea instalațiilor sanitare și semnalează coordonatorului eventualele defectiuni;

- Asigură aprovizionarea grupurilor sanitare cu materiale necesare; întocmeste referate de necesitate și de eliberare din magazie;

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a materialului de curățenie pe care îl are personal în grijă;

-Asigură alte lucrări de curățenie indicate de coordonatorul centrului;

- Asigură igienizarea tuturor spațiilor de lucru cu copii, al sălii de servire a mesei conform programului zilnic de curățenie și igienizare;

- Este obligată în permanență să aibă o ținută regulamentară, curatăși să poarte echipamentul de protecție obligatoriu;

- Să-și însușească normele actuale de utilizare a substanțelor dezinfectante;

- Să folosească economicos materialele, echipamentul, sursele de energie, gaze, apă caldăși apă rece;

- Să cunoscă și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință de coordonatorul centrului;

- Participă la elaborarea și aplică procedurile de lucru existente/noi de la nivelul compartimentului, în conformitate cu pregătirea și responsabilitățile profesionale;

- Participă la inventarierea indicatorilor individuali și asociați obiectivelor de la nivelul compartimentului în vederea atingerii acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale;

-Respectă și aplică la momentul exercitării atribuțiilor de serviciu Codul de Conduită Etică al centrului;

-Participă la inventarierea riscurilor asociate activităților pe care le desfășoară individual sau în echipă la nivelul centrului de zi, acționând în sensul menținerii unui nivel minim al acestora, în conformitate cu nivelul de pregătire și responsabilitățile profesionale.

Atribuțiile pentru personalul administrativ se regasesc în fișele de post aferente fiecărui angajat, semnate și aprobate.

ARTICOLUL 12

Finanțarea centrului

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

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

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

**Președinte de ședință,
Consilier local**



**Contrasemnează,
Secretar general UAT**