

**CENTRU DE ZI
SAT HĂRMĂNEASA , COMUNA HELEȘTENI
JUDEȚ IAȘI**

Anexă la H.C.L. Heleșteni nr. 7 / 04.02.2022



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

Al Centrului de zi

c/f H.G. nr. 867 / 14.10.2015

REGULAMENT – CADRU
De organizare și funcționare a serviciului social de zi
CENTRU DE ZI

ART.1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social CENTRU DE ZI . aprobat prin actul administrativ - Hotărârea Consiliului Local cu nr. 41 / 19.12.2006, prin care a fost înființat , în vederea asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere , serviciile oferite .

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atat pentru persoanele beneficiare cât și pentru angajații centrului de zi pentru copii și după caz membrii familiei beneficiarilor cât și pentru voluntarii și vizitatori .

ART .2

Identificarea serviciului social

Serviciul social Centru de zi , cod serviciul social 8891CZ –C-II (Centru pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinții – având asigurată o masă caldă zilnic și ajutor în efectuarea temelor școlare), înființat și administrat de Primăria Comunei Heleşteni, acreditată conform certificatului de acreditare seria AF nr. 001914,deținând decizia Nr.1815 /11.11.2014.

ART.3

Scopul serviciului social

Centru de Zi este un serviciu social, a cărui scop este prevenirea abandonului școlar și a separării copilului de familie

Grupul țintă este reprezentat de copii din familiile rurale , sărace , izolate ce nu au condiții de finalizare a parcursului școlar , precum și de copii victime ale violenței intrafamiliale . Anchetele sociale existente la nivelul administrației publice locale au scos în evidență un număr destul de mare de copii aflați în una dintre situațiile cu risc de abandon școlar sau familial .

Astfel se urmărește prin acordarea serviciilor sociale în cadrul centrului de zi - creșterea accesului copiilor săraci la serviciile sociale , programe și activități sociale organizate pentru

susținerea frecventării școlii , pentru reducerea situațiilor de risc de abandon familial , precum și constituirea unui mecanism de sprijin de urgență pentru situații de violență domestică , elaborarea unei metodologii clare de intervenție și suport în situații de criză .

Activitățile de bază a centrului de zi: - dezvoltarea de programe educaționale care să sprijine copiii în continuarea procesului educațional , constituirea unui mecanism de sprijin de urgență pentru situații de violență sau pentru situații cu risc de separare a copilului de părinte .

Astfel având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011 , cu modificările ulterioare cât și prevederile Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului , republicată , cu modificările și completările ulterioare , Legea nr .448 / 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , republicată cu modificările și completările ulterioare s-a urmărit identificarea persoanelor care se încadrează în aceste categorii vulnerabile prin realizarea unei baze de date , monitorizată în permanență de personalul centrului , sprijinirea copiilor săraci în vederea recuperării handicapului la învățătură prin meditații , remedierea decalajelor existente între copii din grupul țintă și ceilalți copii prin elaborarea și aplicarea unor programe educaționale școlare , asigurarea hranei pentru copiii beneficiarii direcției ai centrului de zi , dezvoltarea de parteneriate între alte instituții locale și administrația publică din comuna Heleșteni în vederea evitării separării copilului de părinții .

ART. 4

Cadrul legal de înființare , organizare și funcționare

(1) Serviciul social Centru de zi funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea 292 / 2011 cu modificările ulterioare .

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și a drepturilor pe care le are Centrul de zi în raporturile personal – angajat , s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare întocmit în baza actelor normative , respectând prevederile cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii , Ordinul 24 / 2004 al Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului pentru aprobarea standardelor minime obligatorii pentru Centrele de zi , Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor și Legea 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului .

(2) Standardul minim de calitate aplicabil 24 / 2004 .

(3) Standardul minim de calitate aplicabil 27 / 2019.

(4) Serviciul social Centru de Zi este înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Heleșteni cu nr . 41 / 19.12.2006 și funcționează în subordinea Primăriei comunei Heleșteni , potrivit prevederilor art.114 și 115 conform cu prevederile art. 113 și 112 din Legea nr. 292 / 2011 , cu modificările ulterioare , autoritățile administrației publice locale furnizează servicii sociale prin DGASPC / SPAS .

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social Centru de Zi 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 notificate 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 Centru de Zi – Hărmaneasa, comuna Heleşteni, 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 , participarea egală , autodeterminarea , autonomia și demnitatea personală și îndeplinirea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare ;
- c) Asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare ;
- d) Deschiderea către comunitate ;
- e) Asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor ;
- f) Asigurarea în mod adecvat 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 și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- k) Încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate ;
- l) Asigurarea unei intervenții profesioniste , prin echipe pluridisciplinare ;
- m) Asigurarea confidențialității și a eticii profesionale ;
- n) Responsabilizarea membrilor familiei , reprezentanților legali cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere ;

- o) Primordialitatea responsabilității persoanei , familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacității de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat ;
- p) Colaborarea centrului de zi cu serviciul public de asistență socială .

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

Beneficiarii serviciilor sociale acordate în cadrul Centrului de Zi sunt :

- a) Beneficiarii direcți – copii proveniți din familii defavorizate de pe raza comunei Heleșteni în care s-a identificat un risc crescut de abandon școlar , sau separare de părinții , copii proveniți din familii fără venituri sau cu venituri foarte mici .
- b) Beneficiari indirecti - membrii familiilor
 - Personalul Centru de zi
 - Comunitatea

Condițiile de admitere în centru sunt următoarele :

- a) Acte necesare ; - cerere tip de frecventare / întocmită de părinte reprezentant legal
 - Acte de identitate părinții/ reprezentanți legali; CI mamă ,CI tată
 - Certificat de căsătorie
 - Hotărâre de divorț
 - Certificat de deces
 - Certificat de naștere copil
 - Adeverință de venit(adeverință de salariat, cupon pensie ,cupon alocații, cupon ajutor social, acte privind alte venituri/ indemnizații) sau declarație pe proprie răspundere că nu realizează venituri
 - Adeverințe medicale
 - Aviz epidemiologic
 - Exsudat farigian, examen coproparaziologic
 - Evaluare inițială
 - Anchetă socială
 - Planul de servicii
 - Contractul cu familia
 - Dispoziția de frecventare

- b) Din baza de date înregistrată conform Legii nr. 416 /2001 privind venitul minim garantat
- c) Din informațiile furnizate de către cele două școli
- d) Din informațiile furnizate de bisericile din comună , poliție și cabinete medicale
- e) Autosesizare

(3) Condițiile de încetare a serviciilor sociale sunt terminarea claselor primare , și la cererea părinților .

(4) persoanele beneficiare ale centrului de zi au următoarele drepturi :

- a) Să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă , sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială .
- b) Să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale , respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică .
- c) Să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite .
- d) Sa li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate , atâ timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate.
- e) Să participe la evaluarea serviciilor sociale primite.

(5) persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centrul de Zi au următoarele obligații :

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

ART .7

Activității și funcții

Principalele funcții ale serviciului social Centru de Zi sunt următoarele :

De furnizare a serviciilor sociale de interes public general prin asigurarea următoarelor activități :

- a) De furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități :
 1. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară .

2. Afișarea misiunii CZ într-un loc vizibil și accesibil tuturor celor interesați. Existența materialelor promoționale (pliante, broșuri etc.).
3. Convenții de colaborare cu instituțiile și serviciile implicate în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului (conținut, număr)
4. Centru de Zi operează cu modalități și mijloace diverse pentru menținerea legăturii permanente cu comunitatea, referitor la solicitările pentru servicii concrete, semnalarea unor nevoi sau situații legate de domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor etc. (de exemplu, serviciu telefonic destinat acestei probleme, cutie poștală, cutii de colectare în diverse puncte din comunitate s.a.).

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

1. Cel puțin o dată pe an, C Z sprijină organizarea de campanii de sensibilizare a comunității referitoare la prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor.

2. Elaborarea de rapoarte de activitate .

3. C Z desfășoară activități de recrutare de voluntari din comunitate prin încheierea de contracte între Centru de Zi și cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Helesteni.

4. Existența informațiilor de specialitate sub diferite forme (tipărită, electronică, audio-video).

5. Centrul de Zi dezvoltă acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora .

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. Programul zilnic al copiilor în centru se desfășoară:

| | |
|-------------|---|
| 11.30-12.00 | Transportul copiilor |
| 12.00-12.30 | Primirea copiilor și igiena mainilor |
| 12.30-13.30 | Servirea mesei |
| 13.30-14.00 | Activități ludice |
| 14.00-15.00 | Pregătirea temelor |
| 15.00-15.30 | Activități recreative și de socializare |
| 15.30-16.00 | Învățăm pentru a doua zi |
| 16.00-16.30 | Transport la domiciliu |

2. Complementar serviciilor oferite de unitatile de învățământ și alți furnizorii de servicii, centrul de zi ofera copiilor sprijin pentru orientarea școlară și profesională, precum și consiliere psihologică.
3. CZ are proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare. Aceste proceduri sunt avizate de directorul SPSPC și sunt aduse la cunostința copiilor, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, familiilor sau reprezentanților lor legali, precum și personalului.
4. Copiii și familiile/reprezentanții legali sunt informați, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.
5. Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului, în cadrul CZ sau în afara CZ, are obligația de a le semnală la SPSPC și de a înștiința coordonatorul CZ, conform legislației în vigoare, precum și de a le înregistra, conform prevederilor SMO prezente. Personalul desemnat de către coordonatorul CZ, cu avizul SPSPC, poate asigura sau participa la evaluarea inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului care a fost semnalată la SPSPC, și rezultatele acestora se consemnează în fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului. Fișa este transmisă la SPSPC în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale. Modelul fișei de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situațiilor de abuz, neglijare și exploatare a copilului este anexa a ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipa multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

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

1. CZ asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei și opțiunilor copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul CZ și în comunitate.
2. Fiecare copil este ajutat să dezvolte relații pozitive cu ceilalți: cu părinții/alți adulți importanți pentru el, cu copiii din CZ și din unitatea de învățământ pe care o frecventează. CZ și, după caz, cu alți profesioniști implicați în derularea planului de servicii.
3. Psihologul elaborează programul de orientare școlară și profesională care conține obiective specifice în funcție de particularitățile fiecărui copil.
4. Centru de Zi funcționează conform unui plan anual de acțiune întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

ART . 8

Structura organizatorică , numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social Centru de Zi funcționează conform Organigramei cu un număr de 7 posturi normă întreagă, 2 posturi timp parțial , conform prevederilor Consiliului Local nr. 57/2021 din care :

- a) Personal de conducere : coordonator - 1 .
- b) Personal de specialitate de îngrijire și asistență :
-Asistent social-1

- Educatore puericulor -1
- c) Personal cu funcții administrative , gospodărire , întreținere reparații ,deservire :
 - Muncitor-bucătar-1
 - Paznic-fochist -1
- Posturi vacante:-Educatore puericulor -1
 - Psiholog-0,50%
 - Asistent medical -0,50%
 - Îngrijitor -1
- d) Voluntari - 12 , conform contractelor de voluntariat .

(2) Raport angajat / beneficiar este de 1 / 10 .

ART. 9

Personalul de conducere

(1) personalul de conducere poate fi :

- a) Coordonator centru ;
- b) 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 , cu alți furnizori de servicii sociale si /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 centrului educativ pentru copii săraci ;
- 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 la 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 județan , 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 cunoștiință 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 din conducere se ocupă prin concurs sau , după caz , examen , în condițiile Legii .

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

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

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are U.A.T Comuna Heleșteni , față de Centrul de Zi în raporturile de personal angajat s-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și funcționare în conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 53 / 2003 prind Codul Muncii
 - Ordinul 24 / 2004 al Secretarului de Stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor copilului pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru Centrele de zi .
 - Ordinul 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor.
 - Legea 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați ai Centrului de Zi , - indiferent de funcția ocupată , natura contractului de muncă sau forma de angajare .

Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal . Centrul de Zi este organizat și funcționează în baza legislației în vigoare și a standardelor minime obligatorii pentru Centrele de Zi .

ART . 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate poate fi :

- a) Art –terapeut (263504)
- b) Asistent medical generalist (325901) , soră medicală (322102)**
- c) Asistent pentru îngrijirea persoanelor vârstnice (263509)
- d) Asistent social (263501)**
- e) Asistent social cu competență în sănătatea mintală (263505)
- f) Consilier în domeniul adicțiilor (263502)
- g) Dietecian (226502)
- h) Educator puericultor (234203)**
- i) Fizioterapeut (226401)
- j) Infirmieră (532103)
- k) Instructor de ergoterapie (223003)
- l) Instructor logoped (226601)
- m) Instructor – educator pentru activități de resocializare (263508)
- n) Interpret în limbaj mimico-gestual . studii medii (226602)
- o) Interpret în limbaj mimico-gestual – studii superioare (235202)
- p) Kinetoterapeut (226405)
- q) Logoped (226603)
- r) Lucrător social pentru persoane cu probleme de dependență (341203)
- s) Nutriționist și dietecian (226503)**
- t) Pedagog social (341202)
- u) Psiholog (263411)**
- v) Psiholog în specialitatea consiliere psihologică (263402)
- w) Psiholog în specialitatea psihologie educațională , consiliere școlară și vocațională (263407)
- x) Psiholog în specialitatea psihopedagogie specială (263408)
- y) Psiholog în specialitatea psihoterapie (263403)
- z) Psihopedagog (263412)
- aa) Specialist în angajare asistată (263507)
- bb) Specialist în evaluarea vocațională a persoanelor cu dizabilități (263506)
- cc) Tehnician asistență socială (341201)
- dd) Terapeut ocupațional (263419)

(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 specialiștii 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 .

ART. 11

Personalul administrativ , gospodărie , întreținere –reparații , deservire

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social : aprovizionare , mentenanță, achiziții,și poate fi :

- a) Administrator ;
- b) Funcționar administrativ , economic ;
- c) Casier , **magazioner** ;
- d) **Paznic -focist, personal pentru curățenie spații ;**
- e) Șofer ;
- f) **Muncitor calificat-bucătar ;**
- g) Muncitor necalificat ;

ATRIBUTIILE FIECĂRUI POST

Coordonator centru

- Asigură și aplică legislația în vigoare privind activitatea Centrului de Zi, a altor ordine și instrucțiuni referitoare la protecția copilului ;
- Asigură coordonarea , îndrumarea și controlul gestiunii unității ;
- Asigură respectarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției ;
- Răspunde de realizarea planului managerial anual și al celor trimestriale ;
- Răspunde de aplicarea hotărârilor luate la nivelul D.G.A.S.P.C Iași și la nivelul Primăriei Heleşteni ;
- Răspunde de aplicarea tuturor normelor privitoare la asigurarea securității muncii, decide componența Comisiei PSI ;
- Militează pentru proiectarea și aplicarea unei strategii de comunicare, de promovarea a imaginii centrului, prin diverse pliante și antrenarea structurii comunității (școala , biserică) în calitate de parteneri în aplicarea proiectului ;
- Are rol decizional în diferite activități de specialitate legate de protecția copilului în Centru de Zi și în toate activitățile legate de buna funcționare a echipei de specialiști din cadrul unității .
- Negociază și gestionează conflictele interne și externe ale unității ;
- Autoanalizează și reflectă permanent asupra propriei eficiențe, în calitate de manager ;
- Instituie un sistem de decizie și delegare, capabil să asigure funcționarea instituției ;

- Reprezintă unitatea în raport cu celelalte componente ale D.G.A.S.P.C
- Dezvoltă parteneriate cu alte instituții și organizații ;
- Organizează activitatea personalului în cadrul Centrului de Zi și controlează calitatea serviciilor oferite, luând măsurile prevăzute de lege pentru prevenirea abuzurilor , a încălcării eticii profesionale , recuperarea prejudiciilor și propune pt sancționare pe cei vinovați ;
- Răspunde de perfecționarea muncii educative în centru și valorifică constatările făcute cu ocazia îndrumării și evaluării procesului educativ ;
- Asigură formarea și pregătirea continuă a personalului .
- Asigură mobilizarea resurselor umane, stabilește relații clare și funcționale între serviciile centrului ;
- Ia măsuri pentru cunoasterea de către întreg personalul , a actelor normative cu caracter specific în domeniul protecției copilului și asigură respectarea întocmai a acestora .
- Întocmește calendarul reuniunilor cu personalul , ocazie cu care le pot trasa și alte sarcini.
- Analizează , realizează rapoarte și face propuneri pentru asigurarea serviciilor oferite beneficiarilor ;
- Întocmește programul zilnic , asigurând respectarea cerințelor educative potrivit particularităților de vârstă și individuale ale copiilor ;
- Inițiază acțiuni în vederea participării directe a copilului la activității în cadrul comunității, integrarea acestuia în viața socială într-un mod similar celorlalți copii.
- Stabilește gruparea copiilor pentru o îngrijire personalizată .
- Asistă la eliberarea alimentelor din magazie urmărind cantitatea și calitatea acestora .
- Raspunde de igienizarea zilnică a tuturor spațiilor din Centru ;
- Verifică zilnic modul cum este preparată hrana pentru copii și urmărește ca probele alimentare să se facă corect .
- Asistă la servirea mesei zilnic
- Răspunde de păstrarea documentelor oficiale ;
- Raspunde de prezența personalului centrului prin instrumentul pe care îl pune la dispoziție, condica de prezență și poate propune pentru sancționare pe cei vinovați ;
- Verifică și contrasemnează fișele de alimente zilnice, bonurile de consum , notele de recepție și centralizatorul iesirilor de alimente și materiale ;
- Elaborează și întocmește împreună cu magazionerul, documentația necesară achiziționării de bunuri, lucrări sau servicii .
- Orice alte atribuții stabilite de acte normative specifice domeniului mai sus reglementat .

Compartimentul consiliere psihologică și asistență socială are următoarele atribuții :

- asigură consiliere psihologică pentru copiii de vârstă preșcolară în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare și nevoile acestora ;
- copiii beneficiază de servicii de consiliere psihologică și de orientare școlară și profesională în raport cu vârsta, nivelul de dezvoltare, nevoile, aptitudinile și interesele acestora (activitatea de consiliere se desfășoară la cerere, sau ori de câte ori este nevoie, elaborarea programului de orientare școlară și profesională) ; asigură consiliere și sprijin pentru părinții / reprezentanții legali ai copiilor în scopul discutării și soluționării problemelor cu care se confruntă, în ceea ce privește dezvoltarea psihologică a copilului, precum și diverse aspecte juridice, medicale, sociale, dar și derularea programului Școala Părinților ;
- stabilește relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul primând importanța stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor (elaborarea Codului Etic pentru relația cu copii și familiile acestora, reuniuni generale și individuale, sprijinirea și întărirea relației copil-părinte, încheierea unui contract între reprezentanții centrului și părinții/reprezentanții legali ai copiilor) ;
- obiectivele, activitățile, metodele și mijloacele de realizare și evaluare, având obiective realiste, adaptate nivelului global al copilului și utile pentru dezvoltarea lui armonioasă, fiind stabilit și rolul părintelui în operaționalizarea obiectivelor stabilite);
- organizează și participă la diferite acțiuni și activități desfășurate în parteneriat cu alte instituții din comunitatea locală; participă la întrunirile Comisiei sociale de analiză a dosarelor în scopul admiterii copiilor în centru ;
- întocmește rapoarte de activitate, referate și procese verbale.

Educatori puiericultori

- Elaborează programul zilnic al copiilor și îl supune aprobării coordonatorului , programul va viza dezvoltarea capacității intelectuale a copiilor și se va ține cont de necesitățile lor .
- Participa în mod activ la ședințele de stabilire a meniurilor săptămânale ;
- Propune și elaborează împreună cu șeful de centru agenda ședințelor administrative ;
- Se preocupă de socializarea copiilor
- Consiliază și sprijină familia ori de câte ori este nevoie , atunci când trece prin momente de criză sau de izolare ;
- Participă în mod activ la toate activitățile centrului
- Elaborează PPI pe baza celor observate în timpul orelor de meditație și a discuțiilor cu copii .
- Se implică în realizarea de programe artistice ocazionale la diverse sărbători (minim 5 activități pe an)

- Realizează împreună cu copii expoziții tematice și se preocupă de înfrumusețarea spațiilor Centrului
 - Îndeplinește întocmai și la timp și alte sarcini trasate de coordonator ;
 - Întocmește lunar , în mod obligatoriu fișa de evaluare școlară .
 - Elaborează trimestrial , în mod obligatoriu , raportul de activitate pe care îl înmânează coordonatorului ;
 - Execută orice alte sarcini trasate de către coordonatorul centrului sau de către primarul comunei .
 - Asigură păstrarea bunurilor pe care le folosește aflate pe inventarul Centrului și previne înstrăinarea lor .
 - Semnează fișa postului
 - Ia act de fișa de evaluare care stă la baza salarizării ;
 - Urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite
 - Orice alte obligații prevăzute în legile speciale ;
 - Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii ;
 - Respectă măsurile tehnice , sanitare și organizatorice de protecție a muncii , corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici Consiliului Local și serviciilor din subordinea acestora ;
 - Participă la instruire și i se controlează modul de însușire , sanitare și organizatorice stabilite ;
-
- desfășoară activități educaționale : activități desfășurate cu copiii de vârstă preșcolară
 - stimularea și dezvoltarea comunicării (să se exprime corect în propoziții, să se prezinte, să salute, să solicite și să mulțumească; să denumească obiecte, fenomene, acțiuni;
 - cunoașterea mediului (membrii familiei, segmentele corpului omenesc, obiecte de igiena personală etc.)
 - dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și autonomie personală (cum ne comportăm în societate; să folosească corect obiectele sanitare, să se spele singuri pe mâini, față și dinți; să mănânce singuri; să se îmbrace și să se dezbrace singuri sau cu ajutor etc.)
 - activități de recreere și socializare etc. Activități desfășurate cu copiii de vârstă școlară, meditații, supraveghere și suport în efectuarea temelor și învățarea lecțiilor precum și asigurarea materialelor și echipamentelor necesare desfășurării acestora în bune condiții, desfășoară activități recreative și de socializare
 - realizarea unui echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare astfel încât să se mențină un echilibru psihic și fizic, necesar dezvoltării armonioase (se evită suprasolicitarea copiilor, se asigură condițiile materiale și financiare necesare acestor activități, încurajarea copiilor să dezvolte relații pozitive cu ceilalți) ;
 - desfășoară activități de dezvoltare a unor deprinderi de viață independentă, igienă personală și stil de viață sănătos;
 - întocmește programul personalizat de intervenție, în echipă, elaborat în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil și reactualizat periodic stabilește relații de

colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează centrul în scopul stabilirii unui parteneriat real pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor ;

- planifică activitățile desfășurate la grupă ;
- monitorizează situația școlară a copiilor;

Muncitor IV cu atribuții de bucătar

Atribuții principale

- Participă alături de coordonator, educator specializat, și magazioner la întocmirea meniului săptămăanal, ținând cont, pe cât posibil, de opțiunile copiilor .
- Preia de la magazie în fiecare zi, alimentele conform meniului din ziua respectivă, și se va ocupa ca acestea să nu fie scoase din frigidere cu o zi înainte .
- Se preocupă de pregătirea în cele mai bune condiții igienico-sanitare a mesei din meniul zilei , având grijă ca masa să fie foarte bine pregătită , după regulile specifice vârstei copiilor .
- Respectă normele sanitare și de igienă .
- Face prelucrările preliminare gătitului – sortează , curăță , spală , divizează, și mai apoi gătește , fierbe, frige, coace, prăjește .
- Răspunde de întocmirea rațiilor alimentare pentru beneficiarii Centrului de Zi .
- Răspunde de circuitul corect al alimentelor precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și curățenie .
- Răspunde de ordinea și curătenia din bucătărie , de spălarea dezinfectarea și clătirea veselei păstrarea în condiții corespunzătoare de igienă și curățenie .
- Nu va permite intrarea în bucătărie a altor persoane decât organelor de control din unitate (primar , viceprimar , secretar , coordonator) , și a personalului medico-sanitar sau alte organe de control însoțite de angajații Centrului .
- Va sesiza Coordonatorul centrului asupra defecțiunilor apărute la plita de gătit sau alte instalații pentru a fi luate măsuri urgente de remediere a defecțiunilor .
- Raspunde pentru vesela pe care o are în bucătărie, de întreținerea ei, de pregătirea și conservarea în bune condiții a zarzavaturilor, murăturilor și a altor alimente pe perioada de iarnă .
- Nu are voie să înstăineze alimente, materiale sau obiecte din inventarul Centrului de Zi pentru copii săraci .
- Folosește aragazul, boilerul, pe tot parcursul zilei iar la plecare verifică butelia și instalația de apă .
- Execută orice alte sarcini trasate de coordonatorul centrului și de personalul din conducerea primăriei Heleșteni .

- Pregătește mâncarea în conformitate cu rețetele și formulele date (care includ calcularea cantităților necesare de materiale specifice pentru fiecare grup de copii în parte, în funcție de vârstă și alte criterii impuse de Lege.)
- Îndeplinește și alte sarcini curente atribuite de către supervisorul direct, în concordanță cu necesitățile imediate ale unității .
- Ține cont de perisabilitate, termen de garanție, modul în care urmează să fie folosite ingredientele .
- Asigură păstrarea bunurilor aflate pe inventarul Centrului și previne înstrăinarea lor .
- Semnează fișa postului
- Ia act de fișa de evaluare care stă la baza salarizării .
- Urmărește îndeplinirea obiectivelor stabilite .
- Orice alte obligații stabilite în legile speciale .
- Semnează fișa individuală de instructaj privind protecția muncii .
- Respectă măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici consiliului local și serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia .
- Participă la instruire și i se controlează modul de însușire și de aplicare a procesului de muncă, a prevederilor legale în domeniul protecției muncii și a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice .
- Informează coordonatorul asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare .
- Propune ordonatorului de credite necesarul dotării obligatorii și gratuite cu echipament de protecție potrivit criteriilor stabilite în normativul cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție elaborat de Ministerul Muncii .
- Are obligația să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora .
- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la muncă .

Alte atribuții ale muncitorului cu atribuții de bucătar :

- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară a Centrului de Zi.
- Îndeplinește orice alte situații stabilite de coordonatorul Centrului .
- Urmărește respectarea normelor P.S.I și a normelor de protecție a muncii în toate spațiile și locurile de muncă din administrația Centrului .

- Participă în comisiile de inventariere și de casare a bunurilor conform dispozițiilor emise de primarul comunei .
- Încheie procesele verbale de recepție a bunurilor, lucrărilor și de prestări servicii .

Paznic fochist

Atribuții principale

- Asigură în condițiile legii, paza bunurilor din cadrul centrului precum și a altor clădiri aflate în zona învecinată aflate în curte din față și din spate .
- Respectă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară, Hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, sau sarcinile date de viceprimar sau coordonatorul centrului pe care le are de soluționat în cadrul instituției .
- Preia și predă obiectivul de pază din suprafața împrejmuită a Centrului la nevoie prin proces verbal , consemnându-se situațiile constatate cu privire la starea și integritatea bunurilor care fac obiectul pazei inclusiv a panourilor, ușilor de la spațiile în care sunt depozitate bunuri sau documente .
- Informează viceprimarul sau pe ceilalți factori de conducere asupra problemelor apărute în timpul programului de pază solicitând sau propunând măsuri ce țin de competența sa.
- Realizează și menține ordinea în incinta centrului, îngrijește împreună cu personalul spațiile verzi din zona, decolmatează rigolele și podețele, repară gardurile și urmărește modul de utilizare și răspunde de integritatea utilităților . Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor de mai sus menține colaborarea cu personalul de îngrijire și cu magazionerul . Sesizează și ia măsuri privind asigurarea curățeniei și eliminarea obsacolelor apărute pe drumurile și trotuarele din zona de competență .
- Ia măsuri de preîntâmpinare a incendiilor și accidentelor de orice fel luând măsurile corespunzătoare în cazul producerii acestora .

ART. 12

Finanțarea Centrului de Zi

(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 și al Consiliului Județean Iași

Alte surse de finanțare , în conformitate cu legislația în vigoare ;

Am luat la cunoștință ,

CRACANĂ DANIELA _____

ENEA PETRONELA _____

BULHAC DANIELA _____

CIUBOTARIU DORINA _____

APREUTESEI PETRU _____

