

HOTĂRÂREA

privind aprobarea înființării serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI"

Initiator –Eugen Tabacaru- primarul comunei Ghidigeni, judetul Galati

Consiliul local al comunei Ghidigeni, judetul Galati, întrunit în ședința ordinară din data de 30 ianuarie 2026.

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 3 și art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

c) art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

e) Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) Ordinul MMJS nr.27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

g) Hotărârea nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

h) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii serviciilor sociale, cu modificarile și completările ulterioare;

i) Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

k) Legea 76/2002 - privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

l) art.7 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

n) art.129, alin.(1), alin.(2), lit. "d", coroborat cu alin. (7), lit. "b" din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

având în vedere proiectul de hotărâre nr. 11/30.01.2026 privind aprobarea înființării serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi "CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI", însoțit de:

a) referat de aprobare a inițiatorului, înregistrat cu nr. 1182/30.01.2026;

b) raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghidigeni înregistrat cu nr. 1183/30.01.2026;

c) avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Ghidigeni.

ținând cont de:

- prevederile contractului de finanțare nr. 90 din 18.12.2023 încheiat cu Ministerul

familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, pentru Proiectul Înființare centru de zi pentru copii în comuna Ghidigeni, județul Galați – 708598980 finanțat prin Planul Național de Redresare și reziliență – Apel nr. PNRR/2022/C13/I1 și Actele adiționale aferente, precum și a cererii de finanțare aferente;

- finalizarea investiției și a Contractului de execuție lucrări pentru realizarea obiectivului de Investiții Înființare Centru de zi pentru copii în comuna Ghidigeni, județul Galați” nr. 11468 din 26.09.2024 încheiat cu S.C. VILLA GENERAL CONSTRUCT S.A.;

- Ordinul Prefectului nr. 21/28.01.2026 privind modificarea Ordinului Prefectului nr. 235/15.04.2025 privind revizuirea pe anul 2025 a numărului maxim de posturi (...), prin revizuirea numărului de posturi prevăzut pentru comuna Ghidigeni în anexa la ordinul antemenționat.

În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. "a" din OUG nr. 57/2019 Partea I privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIDIGENI, adoptă prezenta hotărâre

Art. 1 Se aproba înființarea serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”, cu sediul în sat Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 136, comuna Ghidigeni, județul Galați, ce vizează un grup țintă total de 42 beneficiari, copii în risc de abandon școlar.

Art. 2 Se aprobă criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” din comuna Ghidigeni, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aprobă organigrama și statul de funcții a serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”, conform anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 (1) Acordarea serviciilor sociale de zi în cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” sunt gratuite pentru beneficiarii serviciului social de zi.

(2) Finanțarea acestor servicii sociale de zi din cadrul „CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI” se face din bugetul local, din alte venituri extrabugetare, din alte proiecte cu finanțare externă.

Art. 6 Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Ghidigeni prin compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ghidigeni.

Art. 7 Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și transmisă primarului comunei, Instituției Prefectului Județului Galați prin grija secretarului general al comunei.

**Președinte de ședință,
Cornel Emil HUȘTIU**

**Contrasemnează,
Secretar general,
Eliza POPA**

Nr. consilieri în funcție _15____
Nr. consilieri prezenți _15____
Nr. consilieri care nu participă la vot _-____
Nr. voturi "pentru" _15____
Nr. voturi "împotrivă" _-____

Criteriile de admitere a beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”

Condiții de eligibilitate în vederea admiterii beneficiarilor în cadrul serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”, după cum urmează:

I. Condiții de eligibilitate:

- domiciliul beneficiarilor/reprezentantului legalsă fie pe raza UAT Comuna Ghidigeni.

II. Acordarea serviciilor sociale de zi pentru 42 de copii școlari aflați în risc de abandon școlar.

Criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor pentru admiterea în „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”:

Copii școlari al căror familii domiciliază în comuna Ghidigeni, care se află în risc de abandon școlar, aflați în evidența unității de învățământ, prin serviciile oferite poate să răspundă nevoilor acestora.

Regulamentul de Organizare și Funcționare

a Serviciului social de zi „CENTRUL DE ZI PENTRU COPII GHIDIGENI”

ART. 1

Definiție

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social de zi "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni", aprobat prin hotărârea Consiliului Local Ghidigeni în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite, etc.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații centrului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

ART. 2

Identificarea serviciului social

Serviciul social de zi "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni", cod serviciu social 8891CZ-C-II, înființat și administrat de către Comuna Ghidigeni, acreditat conform Certificatului de acreditare nr.

nr. AF 0012400, data eliberării 18.06.2025, a Deciziei 5313 din 18.06.2025, cu sediul în sat Ghidigeni, str. Chrissoveloni nr. 136, comuna Ghidigeni, județul Galați.

ART. 3

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social de zi "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" este de a furniza servicii sociale de zi pentru un număr de 42 de copii aflați în risc de abandon școlar de pe raza comunei Ghidigeni.

Activitățile vor fi desfășurate cu cele 3 grupe formate din 14 copii pentru fiecare grupa (total 42 copii membri ai grupului țință).

Fiecare copil din grupul țință va beneficia de serviciile Centrului de zi pentru copii (fiecare beneficiar va participa la aproximativ 7 activități lunar, planificate în funcție de planul de intervenție stabilit), care vor cuprinde activități educative, recreative și sociale, potrivite pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Activități propuse:

- Activități de educație non-formală, care pot include sprijin la teme, lecturi de povești, jocuri didactice și interactive, ateliere de creație și experimentare, activități de dezvoltare a abilităților de comunicare și de relaționare socială, etc.
- Activități recreative, care pot include jocuri în aer liber, plimbări, excursii în natură, vizionare de filme educative și distractive, jocuri de echipă și activități sportive, etc.
- Activități sociale, care pot include participarea la evenimente culturale și comunitare, activități de voluntariat, interacțiune cu persoane din alte medii sociale și culturale, dezvoltarea abilităților de empatie și de înțelegere a diversității, etc.
- Activități de dezvoltare personală și de îngrijire a sănătății, care pot include lecții de nutriție și igienă personală, activități de dezvoltare a abilităților de gestionare a emoțiilor și a stresului, și activități de promovare a unui stil de viață sănătos, etc.

Scopul activităților propuse în vederea prevenirii riscului de abandon școlar este de a oferi copiilor un mediu sigur și pozitiv pentru dezvoltarea lor armonioasă. Aceste activități includ educație non-formală, activități recreative, activități sociale și activități de dezvoltare personală și de îngrijire a sănătății. Prin intermediul acestor activități, se urmărește sprijinirea copiilor în învățare, dezvoltarea abilităților sociale, interacțiunea cu diverse medii și culturi, promovarea unui

stil de viață sănătos și dezvoltarea unei stime de sine pozitive. Scopul final este pregătirea copiilor pentru integrarea lor în societate și prevenirea abandonului școlar.

ART. 4

Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare

(1) Serviciul social de zi "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 – Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calitatii serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

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

(3) Serviciul social de zi: "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" este înființat prin Hotărârea Consiliului Local Ghidigeni.

ART. 5

Principiile care stau la baza acordării serviciului social

(1) Serviciul social de zi "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" 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*5);
- 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 legali 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.

q) beneficiarii serviciului sunt obligați să respecte în totalitate normele de conduită corespunzătoare unui comportament civilizat și se interzic certurile și violența între aceștia sau personalul care îi deservește;

r) beneficiarii au obligația să înștiințeze personalului, cu privire la orice modificare intervenită în situația acestora, în termen de 3 zile de la producerea evenimentului;

ART. 6

Beneficiarii serviciilor sociale

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

a) Beneficiarii direcți: cei 42 de copii școlari aflați în risc de abandon școlar, al căror familie domiciliază în comuna Ghidigeni, vor beneficia direct de serviciile și facilitățile oferite de centrul de zi pentru copii.

b) Beneficiarii indirecți:

- Familiile defavorizate, cu risc crescut de marginalizare socială, din rândul cărora provin acești copii, vor beneficia indirect de serviciile și facilitățile oferite de centrul de zi pentru copii. Prin furnizarea de servicii de îngrijire și educație timpurie de calitate pentru copii, centrul va ajuta la reducerea presiunilor asupra familiilor și le va permite părinților sau tutorilor să aibă mai mult timp pentru a se concentra asupra muncii și altor activități care să le sporească veniturile. Acest lucru poate contribui la îmbunătățirea nivelului de trai al acestor familii.

- Comunitatea locală din comuna Ghidigeni va beneficia indirect de proiect prin creșterea accesului la servicii de îngrijire și educație timpurie pentru copii. Centrul de zi pentru copii va contribui la dezvoltarea comunității și la îmbunătățirea calității vieții locuitorilor din zonă. De asemenea, prin activități care să ajute la identificarea timpurie a factorilor de risc pentru discriminare, violență sexuală și prevenirea dezvoltării ulterioare a acestor situații, proiectul va contribui la prevenirea secundară și poate avea un impact benefic asupra grupurilor vulnerabile din comunitate.

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

a) copii școlari al căror familie domiciliază în comuna Ghidigeni, care se află în risc de abandon școlar, aflați în evidența unității de învățământ, prin serviciile oferite poate să răspundă nevoilor acestora.

b) acte necesare:

- cerere de înscriere semnată de părinte/reprezentant legal și aprobată de conducătorul centrului sau documentele prin care se evidentiază referirea copilului către centru, în original;
- copii ale actelor de identitate ale copilului și părinților;
- adeverință medicală care să ateste că este clinic sănătos;
- ancheta socială întocmită de asistentul social;
- contractul de furnizare servicii;
- planul de intervenție personalizat/planul individualizat de servicii.
- Fisa de evaluare inițială

c) Identificarea cazurilor se realizează prin cel puțin una din următoarele situații:

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

Anterior înscrierii copilului și încheierii contractului de furnizare servicii cu părinții acestuia, centrul asigură informarea lor cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și obligațiile beneficiarilor.

Profesionistul din cadrul centrului este responsabil cu informarea inițială sau nominalizează o persoană, din angajații centrului, care realizează această activitate.

Părintele/părinții sau, după caz, reprezentantul legal, precum și beneficiarii (corespunzător vârstei și gradului de maturitate) sunt informați/instruiți. Documentul prin care se consemnează informarea acestora va conține:

- Data la care s-a efectuat informarea/instruirea,
- Numele și semnatura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal,
- Numele și beneficiarului și semnatura acestuia (pentru copilul care a implinit 10 ani),

- Numele si semnatura persoanei care a realizat informarea si instruirea,
- Materialele informative prezentate sau tema informarii/instruirii.

Pe langa informarea initiala, ori de cate ori situatia o impune, centrul organizeaza sesiuni de informare/instruire si consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie si regulamentele aplicate.

Inscrierea beneficiarilor se face ca urmare a realizarii evaluarii initiale si emiterea dispozitiei coordonatorului Centrului de zi pentru consiliere si sprijin pentru parintii si copii.

Evaluarea nevoilor/ situatiei copiilor este realizata de personalul de specialitate. Evaluarea nevoilor se inscrie in fisa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al carui model se stabileste de furnizorul de servicii sociale. Fisa de evaluare /reevaluare a beneficiarului consemneaza rezultatele evaluarii, data fiecarei evaluarii este semnata de persoana/ persoanele care au efectuat evaluarea. Continutul fisei de evaluare/ reevaluare este adus la cunostiinta copilului (in raport de varsta si nivelul de maturitate) si a parintilor acestuia/reprezentului legal care pot solicita informatii/explicatii suplimentare in raport cu rezultatele evaluarii.

Reevaluarea nevoilor /situatiei beneficiarului se realizeaza trimestrial precum si in cazul in care apar modificari semnificative ale statusului functional fizic si/sau psihic al beneficiarului si/sau a situatiei socio-familiale acestuia.

Formatul utilizat pentru fisa de evaluare /reevaluare a beneficiarului cuprinde atat evaluarea initiala, cat si reevaluarile.

Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliata a beneficiarului semneaza o fisa de evaluare detaliata intocmita de responsabilul de caz si avizata de coordonatorul de centru.

Concluziile si recomandările fisei de evaluare sunt aduse la cunostiinta beneficiarilor de catre responsabilul de caz, care intocmeste:

- Planul de servicii care va fi aprobat de coordonatorul centrului
- si, respectiv, programul personalizat de interventie, care va fi aprobat de coordonatorul de centru.

Pentru elaborarea si realizarea planului de servicii, responsabilul de caz convoaca membrii echipei interdisciplinare cu ajutorul carora va analiza concluziile si recomandările fisei de evaluare, scopul intalnirii fiind acela de a stabili obiectivele planului si activitatile necesare atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile si resursele beneficiarului. Astfel, fiecare copil beneficiaza de o interventie personalizata in functie de nevoile identificate la inscrierea in cadrul Centrului de zi si pe parcursul furnizarii serviciilor.

Centrul desfasoara activitati specific/acorda serviciile de specialitate in baza unui contract de furnizare servicii.

Contractul de furnizare servicii se incheie intre furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia si parintii copilului sau, dupa caz, reprezentatul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, in baza modelului cadru reglementat si aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat in doua sau mai multe exemplare originale al contractului de furnizare servicii se pastreaza in dosarul personal al beneficiarului.

In situatia in care serviciile acordate in centrul sunt oferite fara o contributie financiara in sarcina beneficiarului, contractul de furnizare servicii nu se incheie in cazul in care copilul urmeaza sa frecventeze centrul ocazional, respective pe o perioada mai mica de 3 zile lucratoare/luna sau 12 zile lucratoare/semestru. Pentru copiii care frecventeaza ocazional centrul, prezenta acestora in centru si serviciile primite se consemneaza intr-o lista speciala, denumita in continuare, lista zilnica a beneficiarilor, sub semnatura copilului (cu varsta mai mare) sau parintelui acestuia /apartinatorului care l-a insotit.

Listele zilnice de preferinta a beneficiarilor in centru, cu semnaturile acestora, se centralizeaza in dosare lunare.

Centrul intocmeste, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului. Dosarul personal al beneficiarului contine, urmatoarele documente:

-cererea de admitere, semnata de unul dintre parintii copilului si aprobata de conducatorul centrului sau documentele prin care se evidentiaza referirea copilului catre centru, in original;

- acte de stare civila, dupa ca: certificate de nastere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a parintilor, in copie;
- contractul de furnizare servicii, in original;
- dosarul de servicii

Dosarul de servicii al copilului contine:

- Fisa de evaluare/reevaluare si/sau documente aferente evaluarii situatiei copilului;
- Programul peronalizat de interventie al beneficiarului
- Fisa de servicii, aferenta programului personalizat de interventie al beneficiarului
- Planuri /programele individualizate elaborate de domenii de interventie (educatie, integrare, etc.
- Fisa de monitorizare ale aplicarii programului personalizat de interventie al beneficiarului\
- Rapoarte semestriale, dupa caz.

Dosarul de servicii se pastreaza separate de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordarii serviciilor si se arhiveaza in dosarul personal al beneficiarului dupa incetrea serviciilor.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

"Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" poate inceta functionarea în următoarele situații:

- a) la solicitarea beneficiarului major sau a familiei/reprezentantului legal al copilului;
- b) prin orientarea beneficiarului către alte servicii, ca urmare a reevaluării situației;
- c) ca urmare a neîndeplinirii criteriilor de eligibilitate;
- d) prin acordul păților;
- e) prin retragerea copilului de către părinți/reprezentant legal;
- f) prin absența nemotivată a copilului de la activitățile centrului pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) în situația în care copilul nu mai frecventează școala.
- f) in cazul retragerii licenței serviciului social "Centrul de zi pentru copii -Ghidigeni"
- g) in cazul limitarii domeniului de activitate, pentru care serviciul social a fost acreditat, in masura in care a fost afectata acordarea serviciilor
- i) in caz in care intervin alte situatii neprevazute, care pun furnizorul in imposibilitatea obiectiva de a corda servicii sociale.

Cand obiectivele planului de servii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandarii responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide incheierea furnizarii serviciilor acordate beneficiarului. In urma acestei decizii, care se pot modifica in functie de informatiile obtinute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de caz aduce la cunostiinta benficiarului (copilului/familiei)/reprezentatului legal planul de monitorizare si ii cere opinia si acordul in legatura cu aceasta.

Monitorizarea post-servicii se realizeaza pe o perioada de minim 3 luni din momentul incetarii furnizarii serviciilor din partea Centrului de zi.

In urma fiecarei vizite, responsabilul de caz va intocmi un raport de monitorizare. Monitorizarea post-servicii se desfasoara cu scopul discutarii si analizarii aspectelor ce tin de adaptarea eficienta a beneficiarului progresele obtinute in continuare, modalitati de rezolvare a problemelor cu care se confrunta in prezent, resursele pe care le utilizeaza pentru imbunatatirea rezultatelor obtinute ca urmare a interventiilor primite din partea "Centrul de zi pentru copii - Ghidigeni".

Dupa finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se inchide cazul din punctul de vedere al interventiilor Centrului de zi, astfel:

- a) In cazul refuzului obiectiv al beneficiarului de a primi servicii sociale, exprimat in mod direct sau prin reprezentant,
- b) In cazul nerespectarii de catre beneficiar, in mod repetat a Regulamentului de ordine interioara al Centrului de zi pentru dezvoltarea deprinderilor de viata independenta,
- c) In cazul retragerii licenței serviciului social Cetrul de zi pentru copii Ghidigeni,
- d) In cazul limitarii domeniului de activitate pentru care serviciul social a fost acreditat, in masura in care a fost afectata acordarea serviciilor,
- e) In cazul in care intervine schimbarea obiectului de activitate, in masura in care a fost afectat acordarea serviciilor catre beneficiar

f) În cazul în care intervin alte situații neprevăzute, care pun în imposibilitatea obiectivă de a acorda servicii sociale.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale de zi furnizate în "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" au următoarele obligații:

a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;

d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;

e) să respecte prevederile prezentului regulament.

ART. 7

Activități și funcții

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

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. reprezintă furnizorul de servicii sociale în relațiile cu alte instituții (școli, ONG etc.);

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

1. întâlniri periodice cu părinții copiilor;

2. organizarea unor sesiuni de informări asupra serviciilor acordate;

3. participarea la întruniri între instituțiile publice și neguvernamentale;

4. 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. dezvoltă programe specifice pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie;

2. asigură programe de abilitare/reabilitare;

3. depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

4. asigură părinților/reprezentanților legali sprijin și consiliere;

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;

2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor acordate;

3. reevaluarea periodică a gradului de realizare a obiectivelor individuale;

4. elaborarea și ajustarea Programului Personal de Intervenție, împreună cu reprezentanții legali ai copilului, în funcție de nevoile specifice fiecăruia;

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

1. întocmirea zilnică a actelor administrative necesare servicii mesei zilnice (dacă se va acorda);
2. întocmirea, la nevoie, a unor referate prin care se solicită un minim necesar de resurse materiale necesare desfășurării în condiții optime a activităților centrului;
3. organizarea de întâlniri de lucru în cadrul echipelor (educativă, administrativă);
4. activități de evaluare/autoevaluare a eficienței lucrărilor individuale și/sau de grup .

ART. 8

Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social de zi în "Centrul de zi pentru copii Ghidigeni" va funcționa cu un număr total de 7 (șapte) persoane, număr aprobat prin Hotărârea consiliului local, din care:

- a) personal de conducere: coordonator centru;
 - b) personal de specialitate: Psiholog, Asistent Social, Asistent Medical, Expert acompaniere în educație, Expert ateliere copii
 - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: personal de curatenie;
 - d) voluntari: dacă va fi cazul.
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de maxim 6 beneficiari la 1 post.

ART. 9

Personalul de conducere

(1) Personalul de conducere este: coordonatorul de centru. Acesta este responsabil cu coordonarea întregii echipe multidisciplinare și cu asigurarea unei bune funcționări a centrului de zi.

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) Coordonează întreaga echipă multidisciplinară și asigură că fiecare membru își îndeplinește sarcinile conform planului de activități.
- b) Monitorizează și evaluează activitatea centrului de zi pentru a se asigura că este conformă cu obiectivele și politicile stabilite.
- c) Asigură un mediu sigur și sănătos pentru copii și personalul centrului.
- d) Gestionează bugetul și resursele financiare ale centrului, inclusiv achiziționarea de materiale și echipamente necesare pentru desfășurarea activităților.
- e) Dezvoltă și implementează politici și proceduri pentru centrul de zi, inclusiv norme de siguranță, reguli de comportament și proceduri de urgență.
- f) Comunică cu părinții și tutorele copiilor pentru a împărtăși informații despre progresul și nevoile copiilor lor.
- g) Conduce întâlniri de echipă și de planificare pentru a se asigura că toți membrii echipei sunt la curent cu programul de activități și să se discute problemele curente și modul de a le soluționa.
- h) Colaborează cu autoritățile și organizațiile relevante pentru a se asigura că centrul respectă legislația în vigoare și că are acces la resurse suplimentare.
- i) Asigură respectarea politicilor de confidențialitate și protejarea datelor personale ale copiilor și personalului centrului.
- j) Dezvoltă și menține relații cu comunitatea locală și cu organizațiile partenere pentru a asigura o colaborare eficientă și pentru a împărtăși resurse și informații relevante.
- k) alte atribuții delegate prin decizii/dispoziții.

(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 de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență.*

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

ART. 10

Personalul de specialitate și auxiliar

(1) Personalul de specialitate:

- a) Psiholog;

- b) Asistent Social;
- c) Asistent Medical;
- d) Expert acompaniere in educatie;
- e) Expert ateliere copii;

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

a) Psiholog: responsabil cu evaluarea psihologica a copiilor, cu dezvoltarea si implementarea programelor de interventie si cu furnizarea de consiliere psihologica:

- Evaluarea psihologică a copiilor pentru a identifica nevoile și problemele lor psihologice și de dezvoltare. Aceasta poate implica aplicarea de teste psihologice, evaluarea comportamentului și interviuri cu copiii și cu părinții;
- Dezvoltarea și implementarea programelor de intervenție pentru a ajuta copiii să își depășească problemele și să-și dezvolte abilitățile sociale, emoționale și de comportament. Aceste programe pot include terapie individuală sau de grup, terapie familială sau consiliere psihologică;
- Furnizarea de consiliere psihologică pentru copii care întâmpină dificultăți în relațiile lor cu ceilalți, în dezvoltarea abilităților sociale sau în reglarea emoțiilor;
- Organizarea de ateliere de dezvoltare a abilităților sociale, precum și de programe de dezvoltare a inteligenței emoționale, în care copiii să poată învăța să comunice eficient, să își regleze emoțiile și să dezvolte relații sănătoase cu ceilalți;
- Colaborarea cu ceilalți specialiști pentru a furniza un plan de intervenție individualizat pentru fiecare copil în parte și pentru a asigura că serviciile sunt adaptate nevoilor și dezvoltării fiecărui copil;
- Monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor psihologică și de comportament și ajustarea programelor și intervențiilor, acolo unde este necesar.
- alte atribuții delegate.

b) Asistent Social: responsabil cu evaluarea si reevaluarea nevoilor sociale ale copiilor si cu furnizarea de servicii de asistenta sociala pentru a ajuta copiii sa se integreze in societate:

- Identificarea nevoilor sociale ale copiilor și efectuarea evaluărilor si reevaluarilor sociale periodice;
- Furnizarea de consiliere și suport individual copiilor care se confruntă cu probleme sociale sau emoționale;
- Dezvoltarea și implementarea de programe de sprijin pentru copiii care se confruntă cu probleme sociale sau familiale;
- Colaborarea cu familiile copiilor pentru a asigura un mediu stabil și sigur pentru dezvoltarea lor;
- Identificarea și furnizarea de resurse și servicii comunitare pentru copii și familiile lor, cum ar fi asistență medicală, îngrijire după școală și servicii de îngrijire a copilului;
- Participarea la întâlniri cu echipele multidisciplinare pentru a discuta problemele copiilor și a identifica soluții adecvate;
- Promovarea integrării sociale a copiilor prin organizarea de activități sociale și culturale și prin facilitarea interacțiunii cu alte persoane din comunitate;
- Efectuarea de rapoarte și înregistrări ale progresului și evoluției copiilor sub îngrijirea centrului de zi și furnizarea de recomandări pentru îmbunătățirea programelor de asistență socială.
- **1 Asistent Medical:** responsabil cu asigurarea îngrijirii medicale primare si cu monitorizarea starii de sanatate a copiilor. Asistentul medical este responsabil de asemenea si de organizarea activităților de îngrijire a sănătății, care vor include lecții de nutriție și igienă personală. Aceste activități vor fi integrate în cadrul programului de funcționare propus, astfel încât copiii să poată învăța despre importanța unei alimentații echilibrate și a igienei personale:
 - Lecții de nutriție, în care asistentul medical poate explica copiilor despre importanța unor alegeri alimentare sănătoase, precum și despre beneficiile diferitelor grupe alimentare pentru organism.
 - Activități practice în bucătărie, în care copiii pot învăța cum să pregătească mâncăruri simple și sănătoase.
 - Lecții de igienă personală, în care asistentul medical poate explica copiilor despre importanța spălatului pe mâini, a periajului dinților și a băilor regulate.

- Activități practice de igienă personală, în care copiii pot învăța cum să-și spele corect pe mâini și dinți sau cum să-și îngrijească părul și unghiile.
- Prin aceste activități, asistentul medical poate ajuta copiii să dobândească abilități și cunoștințe esențiale pentru menținerea sănătății lor pe termen lung.
- alte atribuții delegate.

c) Expert acompaniere în educație: responsabil de furnizarea de asistență și suport educațional, de dezvoltarea și implementarea programelor de învățare și de monitorizarea progresului educațional al copiilor:

- Elaborarea unui plan individualizat de învățare pentru fiecare copil în funcție de nivelul lor de dezvoltare și nevoile lor educaționale.
- Furnizarea de asistență și suport educațional în timpul activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi, ajutând copiii să înțeleagă și să își îndeplinească sarcinile de lucru.
- Dezvoltarea și implementarea unor programe educaționale adaptate nevoilor și intereselor copiilor, care să îi ajute să-și dezvolte competențele și abilitățile necesare pentru a învăța și a progresa.
- Organizarea de ateliere și activități educaționale suplimentare pentru a încuraja interesul și participarea copiilor la învățare.
- Identificarea și furnizarea de resurse educaționale relevante pentru a sprijini dezvoltarea educațională a copiilor, cum ar fi materiale didactice sau cărți.
- alte atribuții delegate.

d) Expert ateliere copii: responsabil cu dezvoltarea și implementarea programelor de ateliere pentru copii, cu organizarea activităților creative și cu monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor artistică:

- Dezvoltarea programelor de ateliere în funcție de interesele și nevoile copiilor și adaptarea lor la nivelul de dezvoltare al acestora.
- Furnizarea de instruire și suport tehnic pentru activitățile creative, cum ar fi pictura, desenul, modelarea, colajul, croșetarea, tricotarea etc.
- Organizarea unor expoziții de artă pentru copii, unde aceștia își pot expune propriile lor lucrări artistice.
- Monitorizarea progresului copiilor în dezvoltarea lor artistică și identificarea abilităților speciale ale copiilor în acest domeniu.
- Dezvoltarea unor proiecte artistice care implică colaborarea cu alte instituții culturale din comunitate, precum și cu artiști locali.
- Ateliere de dans și mișcare, în care copiii să învețe diverse stiluri de dans sau să facă gimnastică ritmică sau alte exerciții care să le îmbunătățească coordonarea motorie.
- Ateliere de gătit, în care copiii să învețe să pregătească mâncăruri sănătoase și delicioase, să învețe despre alimentație și nutriție și să își dezvolte abilități practice în bucătărie.
- Ateliere de meșteșuguri și arteanat, cum ar fi croșetat, tricotat, cusut, tăiat și lipit hârtie, crearea de obiecte decorative sau de jucării din materiale reciclabile.
- Ateliere de știință și experimente, în care copiii să învețe despre fizică, chimie, biologie și alte științe prin experimente și demonstrații practice.
- Ateliere de lectură și scriere creativă, în care copiii să poată să își dezvolte abilitățile de citit și scris prin jocuri, exerciții de scriere creativă și discuții despre cărți și povești.
- Colaborarea cu ceilalți specialiști în furnizarea de servicii educaționale, cu scopul de a dezvolta și furniza un program educațional integrat pentru copii.
- Realizarea de activități care să încurajeze creativitatea, cum ar fi jocuri de improvizație sau activități care să stimuleze imaginația și gândirea abstractă
- alte atribuții delegate.

ART. 11

Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire

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

- a) personal de curatenie responsabil cu asigurarea curateniei și igienei în cadrul centrului de zi.

ART. 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;
- b) alte venituri extrabugetare;
- c) din alte proiecte cu finanțare externe.

Art. 13 Dispoziții finale

- (1) Personalul centrului este instruit, cunoaște și aplică prevederile legale.
- (2) Persoanele asistate beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituție, Convenția Drepturilor Omului și alte legi.
- (3) Beneficiarii serviciului” Centru de zi pentru copii Ghidigeni “au obligația să pastreze bunurile din dotarea Centrului și să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și normele legale în vigoare.
- (4) Prevederile prezentului regulament se completează cu orice dispoziție legală care privește organizarea, funcționarea și atribuțiile serviciului. De asemenea, în măsura în care se modifică prevederile legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament, aceasta se consideră de drept modificată cu respectivele prevederile legale.
- (5) Personalul serviciului social” Centru de zi pentru copii Ghidigeni” indiferent de funcția pe care o ocupă este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- (6) Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.