

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LEORDENI  
JUDETUL ARGES

**HOTARAREA NR. 27 / 2020**

**Cu privire la aprobarea Planului Anual de Actiune privind serviciile sociale, administrate si finantate din bugetul Consiliului local Leordeni, pe anul 2020**

Consiliul Local al comunei Leordeni, judetul Arges, intrunit in sedinta extraordinara in data de 26.02.2020

Avand in vedere Referatul de aprobare cu nr. 668 / 20.02.2020, prezentat de dl. Ibric Marian – primarul comunei Leordeni, judetul Arges cu privire la aprobarea Planului Anual de Actiune privind serviciile sociale, administrate si finantate din bugetul Consiliului local Leordeni, pe anul 2020.

Avand in vedere Raportul de specialitate nr. 56 / 20.02.2020, si inregistrat la Primaria comunei Leordeni cu nr. 677 / 20.02.2020, prezentat de d –na Grigorescu Georgeta –Sef centru de Zi pentru Copii cu atributii de asistenta sociala in cadrul Compartimentului de Asistenta sociala si Stare civila din cadrul Primariei comunei Leordeni, judetul Arges cu privire la aprobarea Planului Anual de Actiune privind serviciile sociale, administrate si finantate din bugetul Consiliului local Leordeni, pe anul 2020.

Tinand seama de Avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local al comunei Leordeni, judetul Arges, pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii si linistei publice, a drepturilor cetatenilor, al Comisiei de specialitate a Consiliului Local al comunei Leordeni, judetul Arges, pentru invatamant, sanatate, cultura, protectie sociala, activitati sportive si de agrement si al Comisiei de specialitate a Consiliului Local al comunei Leordeni, judetul Arges, pentru programe de dezvoltare economico –sociale, buget –finante, administrarea domeniului public si privat al comunei.

Avand in vedere prevederile

- Ordinul nr. 1.086 / 2018 privind aprobarea modelului –cadru al Planului Anual de Actiune privind serviciile sociale, administrate si finantate din bugetul Consiliului local
- Legea 272 / 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata;
- Legea nr. 292 / 2011 –legea asistentei sociale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 27 / 2019 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Potrivit prevederilor art. 129, alin. (2), lit. d) si alin. (7), lit. b) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 privind Codul Administrativ;

In temeiul dispozitiilor art. 139, alin. (1) din Ordonanta de Urgenta nr. 57 privind Codul Administrativ;

**HOTARASTE**

Art. 1. Se aproba Planul Anual de Actiune privind serviciile sociale, administrate si finantate din bugetul Consiliului local Leordeni, pe anul 2020, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Cu aducerea la indeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza d –na Grigorescu Georgeta –sef Centru de zi pentru copii.

Art. 3. Prezenta hotarare va fi afisata pentru aducerea la cunostinta publica si va fi comunicata Institutiei Prefectului –Judetul Arges si Centrului de Zi pentru Copii Leordeni.

**DATA ASTAZI 26.02.2020**

**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**STANESCU STROESCU MIHAELA -VIOLETA**

CONTRASEMNEAZA  
PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR GENERAL  
BADEA MARIUS



Județul Argeș  
Consiliul Local al Comunei Leordeni  
Centrul de zi pentru copii Leordeni



## **PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE AL CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII**

### **Misiunea Centrului de zi :**

*Prevenirea abandonului și 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 etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.*

Serviciile oferite de CZ sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, 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.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

### **Informare și relații cu comunitatea**

1. Activități de informare la nivelul comunității
2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ

### **Activități**

3. Programul personalizat de intervenție
4. Programul zilnic al copiilor
5. Activități educaționale
6. Activități recreative și de socializare
7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică
8. Consiliere și sprijin pentru părinți

### **Colaborare interinstituțională**

9. Protecția copilului împotriva abuzurilor
10. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituțiile relevante

### **Administrare și management**

11. Planul anual de acțiune
12. Administrare și management
13. Locația, resurse financiare și baza materială

### **Resurse umane**

14. Recrutarea și angajarea personalului

15. Formarea inițială și continuă a personalului
16. Evaluarea personalului
17. Supervizarea

### **1. Activități de informare la nivelul comunității.**

- Organizarea a 5 campanii de informare publică și de schimbare a atitudinii față de copilul și familia aflată în dificultate;
- Organizarea de acțiuni de informare a comunității în ceea ce privește serviciile oferite prin distribuirea materialelor promoționale;
- 7 Aprilie - Ziua Mondială a Sănătății;
- 15 Mai – Ziua Internațională a Familiei;
- 21 Noiembrie – Ziua Internațională a Drepturilor Copilului;
- 1 Iunie – Ziua Internațională a Copilului;
- 17 Octombrie – Ziua mondială de luptă împotriva sărăciei.

În colaborarea cu:

- Primăria comunei Leordeni
- Poliția
- Școala cu clasele I-VIII
- Medicii de familie
- Bisericile

- informarea și promovarea drepturilor copilului în comunitate conform Legii 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- organizarea acțiunii, stabilirea modalității de implicare în activitățile CZ, și formarea inițială a voluntarilor;
- crearea unei adrese de mail.

### **2. Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CZ**

- prezentarea activităților ce urmează a fi desfășurate precum și stabilirea modului de colaborare activă între părinți și personalul CZ;
- sesiuni de informare a părinților privind drepturile copilului, problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, violenței domestice etc.
- reuniuni necesare întocmirii documentației pentru asistare și comunicarea informațiilor privind desfășurarea furnizării serviciilor din partea CZ;
- semnarea Contractului de asistare, prezentarea Codului etic, colectarea de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI), stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților; diseminarea contractului de acordare a serviciilor, explicându-se beneficiarilor drepturile și obligațiile lor;
- personalul CZ va evalua nevoile familiei care urmează să beneficieze de servicii de consiliere și sprijin utilizând toate metodele relevante pentru practica asistenței sociale: interviul, chestionarele, analize de studii de caz, vizita la domiciliu, întâlnirile individuale sau de grup etc.

### **3. Programul personalizat de intervenție**

- în urma adresării directe efectuarea procedurii pentru evaluarea situației familiale în urma căreia se ia o decizie privind intervenția asupra cazului;
- în urma referirii cazurilor de către terți se efectuează procedura specificată în SMO și aplicarea acesteia;

- elaborarea PPI pentru fiecare copil în raport de vârstă, gradul de maturitate și după prealabilă consultare cu familia copilului;
- monitorizarea și evaluarea trimestrială a obiectivelor stabilite în PPI și în caz de nevoie restabilirea obiectivelor din PPI; comunicarea acestor modificări părinților copilului.

#### **4. Programul zilnic al copiilor**

- elaborarea programului zilnic de educator în colaborare cu specialiștii centrului și înaintarea spre aprobare șefului CZ;
- afișarea programului zilnic într-un loc accesibil personalului și părinților;
- asigurarea unei alimentații echilibrate, în conformitate cu normele în vigoare cu privire la necesarul de calorii și elemente nutritive, respectiv alocația de hrană zilnică;
- organizarea meselor festive în CZ pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor asistați.

#### **5. Activități educaționale**

- elaborarea programului educațional cu numeroase activități și situații de învățare, inclusiv de dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, care se planifică dinainte de către personalul de specialitate;
- elaborarea și procurarea materialelor necesare educației non-formale și informale: soft educativ, casete video și audio, proiecție etc.;
- aplicarea acestui program conform planificărilor și adaptarea acestuia nivelului și potențialului de dezvoltare al fiecărui copil;
- educatorii urmăresc pregătirea temelor școlare și, la solicitarea copiilor, asigură sprijin pentru realizarea acestui lucru.

#### **6. Activități recreative și de socializare**

- derularea în CZ a activităților recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și de joc;
- activități în afara CZ:
  - exploatarea oportunităților recreative și de socializare din comunitate;
  - vizitarea unor muzee;
  - vizionarea unor spectacole de teatru;
  - organizarea de excursii, întreceri sportive;
  - activități cultural-educative;
  - alte activități recreative bazate pe: lectură, audiții muzicale și altele.
- în urma activităților desfășurate se vor solicita atât părinților cât și copiilor opinii privind aceste activități, necesitatea și importanța lor.

#### **7. Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică**

- oferirea de sprijin pentru derularea programului de orientare școlară și profesională elaborat de către psihologul centrului în colaborare cu ceilalți specialiști;
- implicarea părinților în operaționalizarea obiectivelor de intervenție stabilite prin acest program.

#### **8. Consiliere și sprijin pentru părinți**

- personalul de specialitate consiliază și sprijină părinții / reprezentanții legali în funcție de nevoile pe care le au, la cerere sau ori de câte ori se consideră că este în beneficiul copilului și familiei sale;
- aceste activități se desfășoară atât individual cât și în grup;
- se organizează programe de educare a părinților – cunoscute sub denumirea de „școli pentru părinți”.

### **9. Protecția copilului împotriva abuzurilor**

- informarea beneficiarilor și derularea programului de educare a părinților privind problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării precum și cu privire la drepturile copilului;
- efectuarea de către întregul personal a cursului de formare și respectarea prevederilor legale privind acest domeniu.

### **10. Activități de colaborare cu profesioniștii și instituții relevante**

- în vederea îndeplinirii misiunii sale, CZ colaborează în rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;
- CZ prin personal de specialitate participă la aplicarea planului de servicii pentru beneficiarii săi;
- elaborarea proiectelor comune și derularea activităților cu instituțiile și serviciile comunitare în vederea oferirii serviciilor de calitate pentru beneficiarii centrului;
- întocmirea convențiilor de colaborare.

### **11. Planul anual de acțiune**

- planul anual de acțiune este elaborat de către șeful CZ în colaborare cu personalul de specialitate, este revizuit anual la începutul anului și se elaborează Raportul anual de activitate transmis Consiliului Local al comunei Leordeni.

### **12. Administrare și management**

- obținerea autorizațiilor de funcționare eliberate de către DSP, DSVSA, MEDIU, ITM, ISU și obținerea Certificatului de acreditare eliberat de către MMPSPV;
- elaborarea, revizuirea documentației și vizarea acesteia de către instituțiile abilitate și aducerea la cunoștință întregului personal;
- efectuarea ședințelor administrative cu întregul personal și consemnarea acestora;
- în conformitate cu legislația în vigoare șeful CZ în activitatea sa este sprijinit de Consiliul Local al Comunei Leordeni.

### **13. Locația, resurse financiare și baza materială**

- întreținerea acestor spații și folosirea lor în mod adecvat pentru activitățile pentru care sunt destinate;
- achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;
- achiziționarea mobilierului necesar pentru asigurarea derulării activităților în conformitate cu solicitările instituțiilor abilitate (DSP, ISU) și conform SMO pentru centrele de zi;

- construirea unui site al centrului pe internet pentru publicarea datelor relevante despre activitatea centrului;
- amenajarea spațiilor din perimetrul centrului cu sprijinul Primăriei Comunei Leordeni;
- administrarea acestor fonduri cu maximă responsabilitate, astfel încât să nu fie periclitată activitatea centrului;
- asigurarea surselor suplimentare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare.

#### 14. Recrutarea și angajarea personalului

- revizuirea, respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite de CZ.

#### 15. Formarea inițială și continuă a personalului

- încurajarea și sprijinirea personalului centrului de către conducerea instituției să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora prin intermediul instituțiilor, firmelor abilitate;
- formarea voluntarilor în domeniul protecției copilului, precum pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;
- participarea la formări profesionale susținute de instituții și firme abilitate, în conformitate cu legislația în vigoare.

#### 16. Evaluarea personalului

- fișele de evaluare ale angajaților se întocmesc cel târziu până la 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul anterior și se realizează de către conducerea centrului.
- obligația evaluării coordonatorului centrului aparține furnizorului de servicii.

#### 17. Supervizarea

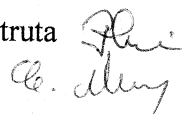
- șeful centrului de zi are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate, dar conform SMO pentru centrele de zi supervizarea se realizează de specialiștii cu studii superioare socio-umane cu pregătire în supervizare sau experiență de cel puțin doi ani în servicii pentru copil și familie în plus față de persoanele cărora li se asigură supervizarea respectivă: => șeful centrului are pregătirea necesară pentru efectuarea supervizării și se încadrează în condițiile prestabilite;
- supervizarea voluntarilor va fi asigurată de coordonatorul voluntarilor al CZ;
- obligația supervizării șefului centrului aparține furnizorului de servicii.

Întocmit,

Asistent social  
Pirvu Elena Corina



Educator  
Pantelimon Cornelia Petruta  
Moisa Cornelia Elena



Psiholog  
Panait Alina Georgeta



Șef centru  
Grigorescu Georgeta

